

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2016

1. DA MODALIDADE

1.1 O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede à Rua Sete de Setembro nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, através da sua Gerência de Administração e Suprimentos, torna público que, nos termos do Regulamento de Licitações e de Contratos do SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011, artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e legislação correlata promoverá licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** e tipo **MENOR PREÇO**, observadas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A OPERAÇÃO E EFETIVAÇÃO DO LOTE DE EVENTOS CORPORATIVOS DO SEBRAE/RS INFORMADOS NO ANEXO I, conforme especificações do Edital e seus Anexos.

3. DAS INFORMAÇÕES DE DIA E HORA DA ENTREGA DA PROPOSTA ELETRÔNICA

3.1 O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, conforme diretrizes abaixo:

- 3.1.1** Entidade Promotora: Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Rio Grande do Sul
- 3.1.2** Local de realização: <http://www.licitacoes-e.com.br>
- 3.1.3** Início do acolhimento das propostas: **30 de março de 2016 às 10 horas;**
- 3.1.4** Término de lançamento de propostas e Abertura das propostas: **08 de abril de 2016 às 09 horas;**
- 3.1.5** Classificação e Desclassificação de Proposta e Início da sessão de disputa de preço: **08 de abril de 2016 às 10 horas.**

3.2 A licitante deverá observar as datas e os horários limites acima previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa de preços.

3.3 Todas as **referências de tempo** no edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.4 Os trabalhos serão conduzidos por funcionária do SEBRAE/RS, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo licitações constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A.

3.5 O presente edital estará disponível no site de licitações <http://www.licitacoes-e.com.br> e no site do SEBRAE/RS <http://www.sebrae-rs.com.br>.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste certame todas as empresas cujos ramos de atividade sejam compatíveis com o objeto contratual demandado nesta licitação, observadas as condições inerentes à habilitação. **Será impedida de participar da presente licitação toda a empresa que:**

- a)** tenha sido declarada impedida, inidônea, proibida ou suspensão de licitar pela Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal, e, ainda, aquelas que estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b)** apresente-se na forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país;
- d)** esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Sistema Sebrae;
- e)** tenha funcionário ou membro do SEBRAE/RS como subcontratado, responsável técnico, dirigente, bem como os ex- empregados, até seis meses após a demissão imotivada ou o pedido de demissão;
- f)** contrariando o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

4.2 Os Documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser da mesma licitante executora dos serviços a serem contratados, sendo que não será aceita prestação de serviço de empresa que não tenha sido previamente habilitada neste certame, ficando, salvo expressa deliberação contrária do SEBRAE/RS, expressamente defeso qualquer subcontratação por parte da proponente contratada.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 Somente poderão participar deste pregão eletrônico as licitantes devidamente credenciadas em qualquer agência do Banco do Brasil, provedor do Sistema eletrônico www.licitacoes-e.com.br, nos termos da legislação pertinente.

5.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor

do sistema e ao SEBRAE/RS a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4 A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

5.5 O credenciamento do licitante junto ao provedor do sistema implica a presunção de sua capacidade técnica para realização de operações inerentes ao pregão eletrônico.

6. DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS

6.1 A participação neste pregão dar-se-á por meio de conexão do licitante ao sistema eletrônico www.licitacoes-e.com.br, mediante digitação de sua senha privativa e subsequentemente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do referido sistema, conforme data e horários estabelecidos no item 3 deste Edital.

6.2 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances, sua proposta e declarações.

6.3 Como requisitos para a participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar sob as penas da lei, em campo próprio e específico do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

6.4 Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou por sua desconexão.

6.5 No caso de desconexão com a Pregoeira no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira quando possível sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.6 Quando a desconexão persistir por um tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através de mensagem eletrônica, divulgando data e hora para reabertura da sessão.

6.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes após o que transcorrerá período de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico (tempo randômico), findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico,

contraposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

6.8 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7. DOS PROCEDIMENTOS

7.1 Os licitantes interessados e previamente credenciados junto ao provedor do sistema acessarão o sistema, mediante a utilização de chaves de identidade e de senhas individuais fornecidas pelo provedor quando do credenciamento.

7.2 As propostas de preços deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando os prazos, condições e especificações estabelecidas neste Edital.

7.3 A Pregoeira analisará as propostas de preços encaminhadas, desclassificando aquelas que não estiverem em consonância com o estabelecido no Edital, cabendo à Pregoeira registrar e disponibilizar a decisão no sistema eletrônico, antes do início da fase de lances, disponibilizando o período de reconsideração de propostas.

7.4 O fornecedor desclassificado terá o prazo de 30 (trinta) minutos para solicitar a reconsideração da sua desclassificação, conforme preceitua o artigo 21 cláusula VI do Regulamento do SEBRAE/RS, a contar do momento em que a decisão vier a ser disponibilizada no sistema eletrônico, qual seja a partir do horário indicado para o início da Classificação e Desclassificação.

7.5 Iniciada a fase de lances, os autores das propostas classificadas poderão oferecer lances sem restrições de quantidade ou de qualquer ordem classificatória ou cronológica específica, mas sempre inferior ao seu último lance ofertado.

7.6 Todos os lances oferecidos serão registrados pelo sistema eletrônico, que estará sempre indicando o lance de menor valor para acompanhamento em tempo real pelos licitantes.

7.7 Na hipótese de haver lances iguais prevalecerá como de menor valor, o lance que tiver sido primeiramente registrado.

7.8 Por iniciativa da Pregoeira, o sistema eletrônico emitirá aviso de que terá início prazo aleatório de até 30 (trinta) minutos para o encerramento da fase de lances, findo o qual estará automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 Não havendo adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora de melhor lance.

7.10 Poderão ser desclassificadas as licitantes que não atenderem no todo ou em parte às condições aqui estabelecidas ou, ainda, apresentem quaisquer tipos de vícios, erros de

conteúdo ou forma, ou seja, omissas, vagas ou que contemplam vantagens não previstas no Edital ou ainda, deixarem de apresentar qualquer documento previsto no item 10.

7.11 Sendo a licitante desclassificada/inabilitada, caberá à pregoeira convocar o autor do segundo menor lance e, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo Edital.

7.12 A pregoeira anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.13 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, a pregoeira examinará a proposta e o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

7.14 Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, a pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

7.15 Após a etapa de lances, a licitante classificada em 1º (primeiro) lugar deverá apresentar impreterivelmente em 2 horas pelo Fax: 51 3216-5133 ou pelo e-mail vanessam@sebrae-rs.com.br, os Documentos de Habilitação, Proposta de Preço atualizada com o novo valor ofertado final na fase de lance e planilha de custo quanto ao percentual ofertado.

7.16 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.17 Declarado o licitante vencedor a pregoeira consignará esta decisão e os eventos ocorridos em ata própria, que será disponibilizada pelo sistema eletrônico, encaminhando-se o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação.

7.18 O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br. Os autos do processo, quando do efetivo encerramento do certame, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A proposta de preço deverá ser elaborada e lançada no sistema eletrônico com base no **PREÇO GLOBAL PELO LOTE 01**. Serão consideradas tomando-se por base a **MENOR TAXA DE REMUNERAÇÃO GERAL**, devendo ser enviadas via sistema do Banco do Brasil no sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br até o dia e horário estabelecidos para a abertura da sessão. Os lances deste pregão dar-se-ão exclusivamente pela **TAXA DE**

REMUNERAÇÃO GERAL (via lote único), por sua vez, deverá ser a taxa única na prestação dos serviços e corresponderá ao valor da remuneração da licitante contratada.

8.1.1 A MENOR TAXA DE REMUNERAÇÃO GERAL, quando da prestação dos serviços, será aplicada sobre o **montante total de cada evento**, expressa na forma de percentual, admitidas duas casas após a vírgula. Para efeitos da incidência da taxa remuneração geral será considerado como montante total do evento.

8.1.2 Sobre a **TAXA DE REMUNERAÇÃO GERAL** apurada na licitação em referência, não serão aceitos pleitos de acréscimos e/ou repasses a qualquer título, direto ou indireto, omitidos quando da formulação da Proposta Comercial, uma vez que se considerará que a **TAXA DE REMUNERAÇÃO GERAL** ofertada estará, sem reservas, incluem a mão-de-obra, seguros de qualquer espécie, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, treinamentos, alimentação, hospedagem, encargos de qualquer natureza, despesas administrativas, fiscais, tributárias (impostos, taxas, emolumentos e outros), margem de lucro, tarifas, deslocamentos, despesas com viagens, estadias, e todos os outros ônus federais, estaduais e/ou municipais ou mesmo quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto contratual atinente a presente licitação.

8.1.3 A Proposta Comercial deverá ser elaborada, com base nas informações conceituadas/descritas no “Termo de Referência” e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico (**o lançamento dos lances no módulo eletrônico, quando do pregão, deverá ser efetuado em formato numérico (ex: 10,50% = 10,50), limitado a duas casas após a vírgula - sem o percentual - “%”**).

8.2 A proposta comercial formalizada deverá ser apresentada no final do certame licitatório apenas pela empresa vencedora, com o preço atualizado após fase de lance, conforme modelo do anexo II deste edital, preferencialmente contendo timbre da empresa, CNPJ, dados cadastrais e assinatura do responsável da empresa.

8.3 As propostas terão validade por 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega dos envelopes.

8.4 No caso de divergência entre valores expressos em algarismos e valores apresentados por extenso, ou quando notadamente ocorrerem enganos quando da transcrição de valores para planilhas anexadas ou ocorrerem equívocos quanto aos cálculos apresentados, prevalecerá sempre o valor por extenso.

8.5 Serão desclassificadas as empresas proponentes que não atenderem as disposições contidas no presente instrumento convocatório.

8.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e de proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

8.7 Até a abertura da sessão a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

8.8 A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo desistência após início do processo de abertura.

8.9 Somente será aceita uma proposta, não podendo a empresa ofertar opções comerciais, além de que não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

8.10 A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração será devida ao proponente, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

8.11 Os fornecedores de outros Estados, ao elaborarem seus preços, seja na proposta escrita ou nos lances, deverão considerar que as Notas Fiscais emitidas deverão prever a compensação da diferença de alíquota de impostos, no sentido de isentar o SEBRAE/RS deste ônus e manter diferença do preço vencedor em relação às empresas concorrentes.

8.12 Por ocasião do envio da proposta, a licitante enquadrada com microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1 O julgamento da Proposta Comercial obedecerá ao critério de **MENOR VALOR DA TAXA DE REMUNERAÇÃO GERAL (MENOR VALOR GLOBAL) PELO LOTE 1.**

9.2 A licitante logradora de êxito na Fase de Lances poderá, a critério exclusivo do SEBRAE/RS, ser convocada pela Pregoeira ou membro da Comissão de Licitação a comprovar a **exeçüibilidade** de sua proposta, mostrando os motivos que a levaram apresentar a viabilidade de sua oferta, mediante a apresentação de documentos que julgar necessário, tais como: práticas de concorrentes, contratos com parceiros, taxas de remuneração praticadas no mercado, planilhas de formação de custos, cotações de fornecedores, comprovação do cumprimento das obrigações tributárias e/ou previdenciárias, etc. Poderão também ser consideradas propostas **inexeçüíveis** aquelas que, após análise da Comissão de Licitação, forem consideradas insuficientes para suprir a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida e/ou não comprovarem as condições necessárias para a perfeita execução do objeto contratual requerida nesta licitação.

9.3 Caberá exclusivamente a Pregoeira e/ou membro da Comissão de Licitação a análise e o julgamento da proposta da licitante, podendo a Pregoeira suspender a sessão eletrônica do

pregão para que sejam efetuadas diligências e/ou outras providências necessárias para orientar sua decisão final quanto à *aceitabilidade* das propostas. O ônus da prova de *exeqüibilidade* incumbe ao autor da proposta, no prazo a ser estabelecido pela Pregoeira. Caso a licitante, no prazo estabelecido pela Pregoeira, não apresente a documentação requerida, será ser sumariamente desclassificada do certame.

9.4 A Pregoeira anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor (menor taxa de remuneração geral), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.5 Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta e o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

9.6 Ocorrendo a situação a que se refere o item anterior, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido menor valor (menor taxa de remuneração geral).

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 A licitante detentora da melhor proposta deverá encaminhar todos os documentos de habilitação estabelecidos neste item. Após, DECLARADO VENCEDOR, o licitante deverá entregar em até **02 (dois) dias úteis, as originais dos documentos de habilitação** ou fotocópia autenticada por tabelião, juntamente com a proposta de preço atualizada com o novo valor ofertado final na fase de lance, para:

SEBRAE/RS – PREGÃO 024/2016
Gerência de Administração e Suprimentos
Rua Sete de Setembro, 555 – Bairro: Centro
Porto Alegre/RS
CEP: 90010-190 – Aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques

10.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

10.2.1.1 No caso de empresário individual, deverá apresentar prova de registro no órgão competente.

10.2.1.2 O ato constitutivo, estatuto, contrato social ou inscrição do empresário, a ser apresentado deverá ser compatível com o objeto da licitação. A Licitante poderá anexar modificações, desde que seja necessária para comprovação da pertinência do objeto social.

10.2.1.3 O ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, deverá ser apresentado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

10.2.1.4 Em função do disposto no art. 977 do Código Civil Brasileiro, as sociedades que possuam sócios que sejam casados entre si deverão apresentar cópia da certidão de casamento.

10.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.3.1 **Certificado de cadastramento emitido pelo Ministério do Turismo para empresa Operadora de Eventos**, conforme os artigos 22 da Lei nº 11.771/2008 e artigo 47 do Decreto nº 7.381/2010.

10.3.2 **Comprovação de que já realizou contratações para realização de evento com mais de 20 (vinte) recursos/insumos/itens simultâneos** (como espaço físico, mobiliário, decoração, projetor, computador, quadro branco, flip-chart, alimentação, recepção, sonorização, iluminação, totem, TV/monitor, locução/locutor, brigadista, segurança, etc).

10.3.3 **1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado**, em nome da licitante, preferencialmente contendo nome e telefone, que comprove(m): Comprovação que a licitante executa ou executou eventos satisfatoriamente e compatível com o objeto da licitação, correspondendo no mínimo a 50% (cinquenta por cento) dos eventos planejados no anexo I do edital, dentro do mesmo período desta contratação. Será aceito somatórios de atestados.

10.3.4 **Que executou ou executa eventos simultâneos em pelo menos 5 (cinco) outras cidades**, em qualquer estado Federativo, dentro de um único mês. Será aceito somatórios de atestados.

10.3.5 **Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação**, conforme modelo do Anexo III do Edital.

10.3.6 **Declaração de menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos**, conforme modelo do Anexo IV do Edital.

10.3.7 **Declaração de que atende a Legislação Ambiental**, conforme modelo do Anexo V do Edital.

10.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.4.1 **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, emitida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da abertura desta licitação.

10.4.2 **Balanco Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes,

balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

10.4.2.1 As demais demonstrações contábeis de que trata o item 10.4.2.2, retro, deverá ser feita através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

10.4.2.2 As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “Autenticado” acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal;

10.4.2.3 As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador;

10.4.2.4 As empresas que estiveram inativas no ano anterior, apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

10.4.2.5 A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (*), sendo que somente considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:

- a) Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.
- b) Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.
- c) Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

A licitante que apresentar resultado inferior a 1 (um) para qualquer dos índices: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) ou Solvência Geral (ISG) será INABILITADA no presente certame licitatório.

(*) Fórmulas:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \text{ onde:}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL
 AC = Ativo Circulante
 RLP = Realizável à Longo Prazo
 PC = Passivo Circulante
 ELP = Exigível à Longo Prazo

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{onde:}$$

$$\text{(PC} + \text{ELP)}$$

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL
 AT = Ativo Total
 PC = Passivo Circulante
 ELP = Exigível à Longo Prazo

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{onde:}$$

$$\text{PC}$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE
 AC = Ativo Circulante
 PC = Passivo Circulante
 ELP = Exigível à Longo Prazo

A licitante que apresentar resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices acima descritos, deverá comprovar Patrimônio Líquido de 7% (sete por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

10.5 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

10.5.1 **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (por meio da apresentação do cartão CNPJ);

10.5.2 **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.5.3 **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

10.5.4 **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

10.5.5 **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

10.5.6 **Prova de Regularidade junto à Seguridade Social (INSS)**, com as obrigações relativas às contribuições e encargos sociais instituídos por lei, através da Certidão Negativa de Débito expedida pelo Setor de Arrecadação do INSS, que prove a inexistência de débito, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

10.5.7 **Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

10.5.8 As certidões da Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS) se apresentadas em conjunto, através da certidão unificada da Receita Federal serão aceitas.

10.6 Apenas os documentos emitidos pela internet, não necessitam ser autenticados, sendo sua validade verificada pela Comissão de Licitação quando da análise da documentação.

10.7 As empresas que se declararam no sistema como Micro Empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar documentos que comprovem seu devido enquadramento.

10.7.1 O enquadramento da empresa na condição de Micro Empresa ou empresa de Pequeno Porte poderá ser comprovado por qualquer um dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Junta Comercial emitida no último exercício, legitimando a proponente na condição de ME ou EPP;
- b) Cópia da declaração de Imposto de Renda de pessoa jurídica, acompanhada do devido Recibo, comprovando que não apresentou faturamento bruto superior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) no último exercício;
- c) Qualquer outro documento contábil ou fiscal que comprove que a proponente teve o faturamento bruto anual descrito no item anterior.

10.8 Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo, exceto aqueles centralizados pelos órgãos emitentes:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, ou;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os Atestados de Capacidade Técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial.

10.9 INABILITAÇÃO: A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipulada, poderá implicar na automática inabilitação do licitante.

11. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

11.1 Será julgado habilitado o licitante que apresentar todos os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este Edital.

11.2 Será julgado inabilitado:

- a) O licitante que não atender às exigências deste Edital, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado;
- b) O licitante que não atenda as condições de participação referidas neste Edital.

11.3 Constatando o atendimento as exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pela Autoridade Competente do SEBRAE/RS.

11.4 Se a licitante classificada em primeiro lugar desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta habilitada que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

11.5 No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição da regularidade fiscal, portanto que sejam apresentados todos os documentos solicitados na habilitação será disponibilizado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, atendendo o que determina o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06 e sua atualização através da LC 147/2014.

11.5.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 11.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar/cancelar a licitação.

11.6 Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

11.7 Os documentos emitidos através da INTERNET terão sua autenticidade verificada pelo SEBRAE/RS.

12. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

12.1 Qualquer pedido de esclarecimento sobre o presente Pregão Eletrônico deverá ser obrigatoriamente encaminhado por escrito, de forma eletrônica para o e-mail vanessam@sebrae-rs.com.br no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação. A confirmação do recebimento do pedido é de inteira responsabilidade da proponente.

12.2 Pedidos de esclarecimento fora do prazo não serão considerados.

12.3 Todas as respostas de questionamentos, alterações e comunicações serão tempestivamente divulgadas pela Internet, no site do SEBRAE/RS e no endereço <http://www.licitacoes-e.com.br>.

12.4 Os Licitantes devem acessar diariamente os sites citados no item 12.3 para conferência das respostas dos esclarecimentos, resultados das impugnações, recursos e demais

informações adicionais e/ou alterações que possam vir a ocorrer. Não será respondido nenhum questionamento em caráter informal.

13. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1 Caberá peça de impugnação do presente Edital, devidamente fundamentada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do certame.

13.2 As respostas às impugnações serão divulgadas na Internet, no site do SEBRAE/RS e no site de licitações <http://www.licitacoes-e.com.br>.

13.3 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do procedimento licitatório até o trânsito em julgado da decisão dela pertinente. Não serão aceitas Impugnações fora do prazo.

13.4 Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

13.5 No final da sessão do pregão eletrônico, declarada(s) a(s) vencedora(s), as concorrentes, se for o caso, manifestarão também por meio eletrônico, durante o período de 30 (trinta) minutos, sua intenção de interpor eventual recurso, com a síntese das suas razões. Posteriormente, as concorrentes deverão presencialmente protocolizar suas peças recursais com as razões expostas de forma mais desenvolvida, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado da empresa vencedora. Todas as licitantes, desde logo, ficarão intimadas para apresentar suas contrarrazões, em igual prazo, contado do término daquele concedido à recorrente.

13.6 Qualquer manifestação de impugnação e recurso aos termos deste edital deverá ser encaminhada, obrigatoriamente por escrito e protocolizada na Gerência de Administração e Suprimentos deste SEBRAE/RS, na Rua Sete de Setembro, 555, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, no horário das 09h às 18h, de segunda a sexta-feira aos cuidados da Pregoeira Vanessa da Costa Marques. Não serão aceitas manifestações informais, incluindo mensagens via e-mails.

13.7 Os recursos e impugnações serão julgados pela Comissão de Licitação e posteriormente enviados à Autoridade Superior, que decidirá sobre a ratificação do feito. Em havendo controvérsia de matéria essencialmente jurídica, a Comissão de licitação poderá requerer parecer técnico da Assessoria Jurídica do SEBRAE/RS, que, no caso concreto servirá de subsídio para a decisão posteriormente exarada pela Comissão. A divulgação dos julgamentos dar-se-á pela internet no site eletrônico do SEBRAE/RS e no site <http://www.licitacoes-e.com.br>.

13.8 A falta de manifestação imediata da licitante na sessão pública, no tocante à interposição eletrônica de sua intenção de recorrer, importará em decadência do direito da posterior

protocolização da peça recursal de que trata o item 13.5, possibilitando assim a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pela autoridade competente.

13.9 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.10 Para os fins cabíveis sob a ótica das licitantes também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, disponível no site eletrônico do SEBRAE/RS, disponibilizado neste instrumento.

13.11 Os autos do processo, após o seu efetivo encerramento, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1 Após conclusão das fases licitatórias, exame do processo, saneamento das diligências e término dos prazos recursais, se nenhuma irregularidade for verificada, o julgamento do certame será submetido à decisão da Autoridade Superior do SEBRAE/RS, que encaminhará a adjudicação do objeto licitado à empresa proponente vencedora da licitação. Será encaminhada à aprovação, homologação e adjudicação a empresa que atender todas as condições estabelecidas neste Edital. Tais atos administrativos decisórios dar-se-ão junto à autoridade competente e corpo diretivo do SEBRAE/RS.

14.2 O SEBRAE/RS poderá anular, cancelar ou revogar a presente licitação, antes de assinada a homologação, sem que em decorrência desta medida tenham os participantes o direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

14.3 A proponente em que seu objeto contratual ofertado estiver em momento de adjudicação encontrar-se-á já tutelada pelas regras dispostas neste Edital, podendo, em havendo interesse do SEBRAE/RS, efetuar as providências preliminares atinentes ao início dos trabalhos que oportunamente estarão sob o abrigo definitivo do respectivo instrumento contratual.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

15.1 O prazo para a formalização do contrato será de até 05 (cinco) dias, contados a partir da homologação.

15.2 A vigência do contrato será de 7 (sete) meses, podendo ser prorrogado.

15.3 Os pagamentos dar-se-ão da seguinte forma: após a liberação via Portal do Fornecedor, e identificação exata do valor, o pagamento da CONTRATADA será efetivado mediante a entrega dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal da CONTRATADA - constando os valores dos serviços realizados e discriminando no corpo da nota fiscal e os respectivos serviços contratados. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo eletrônico “xml” e nota fiscal em pdf, o documento deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebrae-rs.com.br;
- Cópia do anexo de nota fiscal, emitido diretamente do Portal do Fornecedor, devidamente assinado;
- Cópia da nota fiscal do fornecedor subcontratado;
- Cópia dos 3 orçamentos dos serviços/produtos subcontratados;
- Cópia do Anexo- Modelo de Orçamento para Eventos, devidamente preenchido.

15.4 Para efeitos de calculo deverá ser cobrada na nota fiscal a taxa remuneração geral considerado montante total do serviço.

15.5 A Prestação de Contas deverá ser conforme modelo solicitado pelo contratante, em que conste exatamente o descritivo aprofundado de cada item ou serviço utilizado.

15.6 A regra de tributação dependerá o enquadramento tributário de cada empresa. O preenchimento da nota fiscal é de total responsabilidade da licitante devendo assim observar os devidos regramentos. A taxa de administração será aplicada somente sobre as subcontrações de fornecedores conforme quadro abaixo.

TIPOS DE DESPESAS POR:	TEM COMISSÃO?	OBSERVAÇÃO
SUBCONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	SIM	Contratações/subcontratações de fornecedores
COMISSÃO DA EMPRESA CONTRATADA	NÃO	Remuneração da empresa contratada calculada mediante percentual, sobre o montante das subcontratações.
SERVIÇOS PRESTADOS DIRETAMENTE PELA CONTRATADA	NÃO	Serviços prestados diretamente por funcionários da contratada. Não havendo subcontratação.

15.7 A nota fiscal obrigatoriamente **deverá contemplar o local (município) no qual o serviço foi realizado e sendo de responsabilidade do licitante a análise do regramento no município.**

15.8 O valor proposto pela empresa contratada deverá conter todos os tributos e custos inerentes aos serviços, **prevendo inclusive possíveis tributos sobre as subcontratações.**

15.9 O preenchimento da nota fiscal é de total responsabilidade da licitante devendo assim observar os devidos regramentos.

15.10 O pagamento do serviço está sujeito, obrigatoriamente, **a apresentação das certidões negativas do FGTS, INSS e Receita Federal.**

15.11 Os pagamentos serão creditados em nome da empresa contratada, mediante depósito em conta corrente por ela indicada (na Proposta Comercial), uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital e no contrato.

15.12 Os pagamentos sofrerão as retenções de impostos, conforme legislação vigente imputável à matéria.

15.13 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos devolvidos à contratada para as correções necessárias e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida. O SEBRAE/RS Não responderá por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

15.14 Não será concedida nenhuma espécie de antecipação a qualquer título que seja de caráter informal.

15.15 A licitante deverá apresentar sempre que solicitado, cópia do documento do pagamento/recebimento/regularização/aprazamento de pagamento fornecida pelos subcontratados.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Havendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

16.2 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

16.3 O descumprimento de qualquer obrigação, seja de providência que deveria ser implementada, disponibilidade da CONTRATADA e seus prepostos perante o SEBRAE/RS ou conduta exigida na manutenção do contrato do ponto de vista administrativo e cumprimento de obrigações acessórias: multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

16.4 O não fornecimento de item ou itens relacionados a demanda específica: multa de 20% (vinte por cento) do valor total somado dos itens demandados e não entregues para o respectivo evento, sem prejuízo das demais implicações em qualidade e respectivas consequências.

16.5 O atraso na execução/entrega de itens demandados: multa de mora à base de 0,5% do valor total de itens demandados para o evento por hora de atraso até entrega do último item, contados até o momento de início do evento (chegando neste horário sem entrega passa a aplicar-se a multa do subitem anterior).

16.6 Caso haja a desistência da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

16.7 Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a CONTRATADA será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

16.8 As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

16.9 A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

16.10 As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

16.11 Na aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, será considerada pelo CONTRATANTE motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

16.12 O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato/AF, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato/AF, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

16.13 Além da aplicação das multas acima referidas, qualquer ação ou omissão da contratada, por si ou prepostos agregados ao trabalho, que enseje perda patrimonial ou extrapatrimonial ao SEBRAE/RS ensejarão indenização respectiva proporcional ao valor do dano.

16.14 As multas serão descontadas do pagamento devido pelo SEBRAE/RS ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, podendo ainda ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

16.15 Serão aplicadas multas referente a qualquer descumprimento contratual decorrente da avaliação da nota de qualidade, conforme estabelecido no item XII do anexo I.

17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1 Será exigido para garantia da execução contratual o correspondente a **2% (dois por cento) do valor contratado**, podendo esta ser feita em uma das seguintes modalidades:

17.1.1. Fiança bancária;

17.1.2. Seguro garantia;

17.1.3. Caução em dinheiro.

17.2 A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência da prestação do serviço e suas eventuais prorrogações, acrescido de mais **24 (vinte e quatro) meses**.

17.3 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, de forma que não mais represente 10 % (dez por cento) do valor estabelecido, a licitante vencedora se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo SEBRAE/RS.

17.4 A garantia contratual deverá ser apresentada em **até 15 (quinze)** dias ininterruptos após o recebimento do contrato.

17.5 A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do prazo estipulado no item 17.2, caso inexista pendências, corrigidas pelos fundos de aplicação do SEBRAE/RS.

17.6 Em caso de rescisão imotivada pela empresa contratada, a garantia prestada reverterá integralmente ao cofre do SEBRAE/RS.

18. DA ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta de recursos próprios do SEBRAE/RS.

18.2 O valor estimado para a contratação é de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais).

19. DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS

19.1 Ocorrendo alterações societárias da futura licitante contratada, como pressuposto para a continuidade da avença, ficará condicionada à análise, pelo SEBRAE/RS, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas e regramentos estabelecidos neste instrumento convocatório como parâmetros de aceitação. Nesta hipótese, a empresa resultante de qualquer das operações comerciais descritas ficará obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação societária.

20. DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, FISCAIS E SOCIAIS

20.1 A proponente uma vez contratada, sem prejuízo do cumprimento integral das demais obrigações legais discriminadas neste edital, deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o SEBRAE/RS.

20.2 A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências do SEBRAE/RS.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 As normas e regramentos que disciplinam a presente licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre as proponentes interessadas, desde que não comprometam o objetivo da legislação aplicável, o interesse do SEBRAE/RS e a segurança processual e jurídica da contratação.

21.2 A participação na presente licitação demonstra que a licitante examinou cuidadosamente o edital e seus anexos, e se inteirou de todos os seus detalhes e com eles concordou, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. O presente Edital, sem prejuízo dos regramentos dispostos no instrumento contratual, possui força de natureza contratual.

21.3 É facultado à pregoeira, Equipe de Apoio, membro de comissão ou subcomissão estabelecida ou mesmo à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.4 O SEBRAE/RS poderá conferir prazo de 08 (oito) dias úteis para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

21.5 Fica assegurado ao SEBRAE/RS, por razões de ordem técnica, financeira ou administrativa e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização o direito de:

- a)** Adiar a abertura das propostas do presente Pregão Eletrônico, dando conhecimento prévio aos interessados;
- b)** Anular o presente pregão, a qualquer tempo, desde que seja constatada alguma ilegalidade ou irregularidade insanável no processo, que venha a afetar a lisura, o caráter competitivo, a eficácia processual ou a instrumentalidade do certame;
- c)** Revogar o presente pregão por motivos de conveniência e oportunidade;
- d)** Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a este Pregão, fixando novo prazo, se for o caso.

21.6 Os licitantes são responsáveis, em qualquer época pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos e propostas apresentadas, devendo manter durante toda AF as condições de habilitação exigidas. A apresentação da proposta implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

21.7 A Comissão de Licitação poderá a seu critério, relevar omissões puramente formais nas propostas ou documentos apresentados pelos licitantes, desde que não comprometam a legalidade, a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixo pela mesma, desde já entendido que serão vedadas as inclusões de documentos que deveriam constar no ato de abertura. A Comissão também poderá relevar atos administrativos meramente irregulares, desde que os mesmos não afetem a eficácia processual, os princípios norteadores da seara licitatória e não causem qualquer dano ou ofensa à instrumentalidade do certame.

21.8 A empresa contratada obriga-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao gestor do serviço, funcionário ou dirigente do SEBRAE/RS, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo

subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados. Ainda, fica obrigada a não frustrar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar qualquer dos atos lesivos ao previsto na Lei nº 12.846/2013. Caso o SEBRAE/RS suspeite ou verifique a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a empresa contratada estará sujeita as sanções previstas no presente instrumento.

21.9 Não poderão participar direta ou indiretamente desta Licitação, as pessoas indicadas no Art. 39 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011.

21.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento convocatório e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.11 Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos complementares deverão ser formulados, exclusivamente, por escrito à Gerência de Administração e Suprimentos – Área de Licitações deste SEBRAE/RS, através do e-mail vanessam@sebrae-rs.com.br, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência com relação à data da licitação.

21.12 As respostas dos questionamentos, alterações e comunicações serão divulgadas diariamente no site do SEBRAE/RS e no site <http://www.licitacoes-e.com.br> à todos os interessados.

21.13 Para este fim, também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, disponível no site do SEBRAE/RS.

22. DOS CASOS OMISSOS

22.1 Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão de Licitação e juntados aos autos, os quais, depois de consultadas doutrina, legislação e Unidade Jurídica, quando necessário, serão esclarecidos à todos os interessados, lavrado em documento e acostado ao processo licitatório, fazendo dele parte integrante.

23. DOS ANEXOS

23.1 Fazem parte integrante do presente edital, como **ANEXOS**:

23.1.1 ANEXO I – Termo de Referência.

23.1.2 ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial.

23.1.3 ANEXO III – Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação.

23.1.4 ANEXO IV – Declaração de menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos.

23.1.5 ANEXO V – Declaração de que atende a Legislação Ambiental.

23.1.6 ANEXO VI – Minuta do contrato.

Porto Alegre, 29 de março de 2016.

ASSINADO ORIGINAL

Vanessa da Costa Marques
Pregoeira da Gerência de Administração e Suprimentos
SEBRAE/RS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

01. Objeto contratual

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços relativos a operação e efetivação do lote de eventos corporativos estimados na tabela a seguir.

ABRIL			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
2º Fórum de Pecuária de Corte nos Campos de Altitude	Caxias	Alimentação, supervisora, recepcionista, projeção, iluminação, projeção e fundo de palco.	150
MAIO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
4º Encontro de Produtores do JPC	Caxias	Locação de espaço, alimentação, fotógrafo, filmagem, recepcionista, sonorização, projeção e ambientação.	200
Fórum II Lider Cafo	Urugaiana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	50
Fórum II Lider Cafo	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Meetup	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break, sonorização e projeção.	20
3º Seminário Estadual da Beleza	Santa Maria	Locação de espaço, ambientação, credenciamento, recepcionistas, supervisão de eventos, fundo de palco, equipamentos, projeção, logística para identificação de missões, iluminação e outras estruturas para Workshops simultâneos (cadeiras, lavatórios).	500
Fenadoce	Pelotas	Montagem de estande, ambientação e recepcionistas.	1000 dia
JUNHO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Lider Cafo	Região Campanha e Fronteira Oeste	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	100
Lider SUL	Região SUL	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
3º Encontro dos Produtores de Ovinos	Santa Maria	Alimentação, sonorização, iluminação, projeção, fotógrafo e serviço de ambientação.	150
Dia de Campo de Encerramento PISA Centro	Região Centro	Locação de tendas, alimentação, projeção, equipamentos, supervisão, sonorização, lonas de fundo de palco.	200

Fórum de Secretários Municipais de Desenvolvimento Econômico	Região Metropolitana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização e ambientação.	250
13º Encontro de Negócios Metalmeccânico	Região Vale do Sinos	Sonorização, mobiliário, alimentação e ambientação.	100
Encontro de Empresários da Região Sul	Região Sul	Locação de espaço, equipe de apoio, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	150
WorkCred 1.0	Passo Fundo	Locação de espaço, equipamentos oficinas, mobiliário para as salas, equipamentos para o teatro, cenografia, RH e serviço de alimentação.	300
JULHO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Demo Day - Programa Startup	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break, recepção, fotografia, filmagem, áudio, cadeiras, fundo de palco.	200
Febravar	Porto Alegre	Montagem de estande.	
Encontro de Resultados Missão Internacional	Porto Alegre	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	100
Seminário Ovinos da Campanha	Santana do Livramento	Alimentação, fundo de palco, projeção, palestrante, sonorização, iluminação, ambientação	150
Evento Tribunal de Contas	Porto Alegre	Recepcionista, fotógrafo, projeção, sonorização e mobiliário.	200
Café da Frente Parlamentar	Porto Alegre	Locação do espaço, alimentação, sonorização, projeção, ambientação, mestre de cerimônias, fotógrafo e recepcionista.	80
WorkCred 2.0	Porto Alegre	Locação de espaço, equipamentos e serviço de alimentação.	500
AGOSTO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Expointer	Parque de Exposições ESTEIO	Montagem de estande com serviço de equipamentos e alimentação.	2000 dia
Reunião do conselho na expointer	Estande SEBRAE	Garçom, serviço de sala, sonorização e mobiliário.	40
Evento estratégico na expointer	Estande SEBRAE	Alimentação, ambientação e sonorização.	100
9º PISA e Seminário ABC	Interior do Estado do RS	Alimentação, locação de espaço, iluminação, sonorização, recepcionista, projeção, fotógrafo, fundo palco e tendas.	200
Estande coletivo na Construsul	Novo Hamburgo	Locação de mobiliário, equipamentos e adesivagem para estande	500 dia
LIDER CAFO SUL	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical	250
Estande Coletivo das Indústrias de Alimentos na Expoagas 2016	Porto Alegre	Locação de mobiliário, equipamentos e adesivagem para estande	500 dia

V Rodada de Integração do APL MMEA	Caxias do Sul	Supervisora de evento, equipamentos de som e luz, coffee, almoço, sala de apresentação, telas de retorno, e demais serviços que se fazem necessários.	150
III Rodada de Integração Gastronômica	Caxias do Sul	Supervisora de evento, equipamentos de som e luz, fundo de palco, coffee, almoço, sala de apresentação, telas de retorno, fotógrafo, filmagem, edição de material com cases	200
Encontro Estadual de Encerramento ALI	Porto Alegre	Locação de espaço, fotógrafo, alimentação, projeção, sonorização e ambientação.	250
SETEMBRO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Encontro de Resultados Missão Internacional	Porto Alegre	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	100
Lider CAFO	Uruguiana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	50
Lider CAFO	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Lider SUL	Região SUL	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
OUTUBRO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Mercopar Abertura	Caxias do Sul	Alimentação, sonorização, iluminação, projeção, ambientação, mestre de cerimônias, cerimonialista, atração musical e recepcionistas.	250
Mercopar	Caxias do Sul	Montagem de estandes, equipamentos, sonorização, iluminação, equipe de apoio e alimentação	5000 dia
Salão da Inovação	Caxias do Sul	Equipamentos, mobiliário e montagem de estande	
Seminário Horticultura VTRP	Santa Cruz do Sul	Alimentação, sonorização, iluminação, projeção e fotógrafo.	150
Lider CAFO	Uruguiana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	50
Lider CAFO	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Lider SUL	Região SUL	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Meet Up	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break e equipamentos de sonorização e projeção.	150
Dash games e Rodada de Negócios	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break e mobiliário	100
Seminário de Desenvolvimento Centro Sul	Região Sul	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	200

Seminário de Desenvolvimento Grandes Investimentos	Região Sul	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	200
START UP RS - start up day	Porto Alegre	Locação de espaço, alimentação, cenário, recepcionistas, sonorização, iluminação, projeção e fotógrafo	250
RST demandante e ofertante	Região Metropolitana	Locação de Espaço, mobiliários, alimentação, sonorização, projeção, tradução simultânea, secretariado, recepcionistas, ambientação, fotógrafo, filmagem, operadores e PPCI	350
Meeting da Moda	Porto Alegre	Locação de espaço, alimentação, cenário, recepcionistas, sonorização, iluminação, credenciamento, projeção e fotógrafo	500

A empresa contratada será exclusivamente responsável por contratar itens comuns, supervisionar, efetivar, operacionalizar, fiscalizar e fornecer a entrega de infraestrutura necessária para a realização das ações relacionadas acima.

Este objeto abrange subcontratação de itens comuns, execução e supervisão dos fornecedores para a realização dos eventos estimados no item anterior. O fornecimento com uma ótima condição de uso e apresentação bem como agilidade na entrega destes serviços e produtos que são necessários e essenciais e serão realizados sob demanda conforme a descrição e características constantes deste edital e dos projetos e suas especificações.

Para operacionalização destes eventos, a mesma irá prestar serviços de fornecimento e fiscalização de produtos e serviços contratados e subcontratados relacionados na **planilha balizadora anexo I**. Sendo que a empresa que se candidatar deve ser compatível com o objeto deste termo de referência e praticar os valores apresentados da planilha.

O SEBRAE/RS não se responsabiliza em realizar todos os eventos listados, por se tratar de uma estimativa de eventos. Bem como, não assegura a realização dos eventos no mês informado, podendo ser alterado.

02. Detalhamento do Objeto

O objeto contempla as seguintes divisões internas de abrangência, que recebem subdivisões específicas e descrição sintética de itens conforme planilha anexa:

- Espaço Físico;
- Montagem de estandes;
- Mobiliário e Decoração;
- Som, Vídeo, equipamentos e Tecnologia em Geral
- Informática e credenciamento;
- Alimentação & Bebidas;
- Foto & Imagem;
- Locação de espaço
- Receptivo dos Palestrantes e convidados;
- Execução de programação visual e sinalização;
- Recursos Humanos;
- Execução de Cenografia;
- Operacionalização de eventos.

As previsões de eventos são estimativas, além disso, os itens especificados na balizadora não significam que todos serão contratados para execução do evento, podem ser consumidos quaisquer dos itens planilhados sob demanda, nas quantidades que forem necessárias ao evento, respeitando-se o valor estimado da contratação total deste contrato.

Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são limitados pela planilha balizadora constante no ANEXO I, independentemente de serem prestados diretamente pela contratada ou de modo indireto.

Os eventos estimados para ocorrer nos municípios acima referidos, poderão sofrer pequenos ajustes no local de sua realização. Cabe ressaltar que alguns eventos poderão ocorrer durante a semana, no período integral, como também aos sábados, domingos e feriados, sendo que os horários serão estabelecidos pelo SEBRAE/RS na comunicação de solicitação pelo briefing anexo II, onde se fará necessário a supervisão da empresa contratada pré, durante e pós evento.

É possível a ocorrência de eventos no mesmo dia, semana e mês, em locais/municípios diferentes de forma simultânea, devendo a empresa estar preparada para dispor de recursos e serviços suficientes para atender todas as demandas solicitadas pelo SEBRAE/RS em tempo real.

Para serviços de imagem (foto e vídeo), a CONTRATADA deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 24 (vinte e quatro) horas após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o CONTRATANTE por tempo indeterminado para qualquer fim.

As imagens produzidas no evento objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas pela CONTRATANTE, sendo vedada a utilização pela CONTRATADA, SUBCONTRATADAS e terceiros.

Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o CONTRATANTE poderá autorizar a CONTRATADA a utilizar as imagens produzidas.

A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento.

Poderá o SEBRAE/RS solicitar previamente recebimento ou vistoria de amostras dos itens a serem demandados, obrigando-se a contratada a viabilizar esta vistoria prévia. Uma vez disponibilizados e aprovados, vinculam as características de todos os demais que deverão ser fornecidos no respectivo evento então demandado.

São considerados elementos qualitativos indispensáveis a cada grupo de itens acima referidos, além do atendimento integral das descrições constantes na tabela anexa de cada item:

3.1. Espaço Físico:

- Limpeza e estado geral de conservação, apresentação do espaço no dia do evento;
- Montagem da sala e disponibilidade conforme demandado e confirmado.
- Disponibilizar espaços que estejam com as normas de segurança em dia e na vigência de liberação do PPCI.

3.2. No caso de Mobiliário e Decoração:

- Entrega nas formas e distribuição conforme solicitada a demanda;
- Estado geral impecável dos móveis e elementos decorativos utilizados;
- Quando utilizar flores e plantas, que mais de 90% delas estejam vivaces, sem qualquer sinal de descoloração ou desidratação;
- Que todos os elementos estejam impecavelmente limpos e mantidos.

3.3. No caso de Som, Equipamentos, Vídeo e Tecnologia em Geral, bem como Informática e credenciamento:

- Que sejam compatíveis entre si as diversas tecnologias empregadas;
- Que não haja sinais de improviso e utilização de materiais e peças para finalidades diversas e adaptações não originais;
- Que haja a máxima preocupação e cuidado com a segurança, seja pela localização de colocação e passagem de fios e pela fixação com fita de forma, carpete ou tecido que afaste da circulação das pessoas e dos riscos de contato, assim como mantenha fora do alcance da visão, em instalação discreta;
- Não será admitida colocação em local inadequado ou que coloque em risco pessoas ou patrimônio do

SEBRAE/RS;

- Considerar-se-á infração contratual grave o imprevisto com utilização de circuitos elétricos, fios, plugs e afins, bem como a existência de qualquer fio desencapado na estruturação física dos itens;
- Que sejam utilizados softwares devidamente licenciados ou de uso público e livre;
- Que seja mantido suporte constante para manutenção a qualquer momento durante o evento;
- Que seja prevista a capacidade de energia total e necessária para o uso de todos os equipamentos e tecnologias para o local do evento;
- Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.
- A CONTRATADA deverá fornecer todo o material solicitado atentando para a compatibilidade técnica entre eles, e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela interrupção de sua utilização.

3.4. No caso de Alimentação & Bebidas:

- Que sejam acondicionados da maneira adequada para preservar o estado geral dos alimentos seja no aspecto da saúde alimentar, seja no de aspecto e paladar;
- Que sejam expostos e servidos em louça adequada tanto sob o aspecto de funcionalidade, quanto de alinhamento com o “nível/luxo” do evento;
- As bebidas devem sempre ser servidas na temperatura quente, fria, ou gelada, conforme o tipo de bebida e praxe local de consumo;
- Que sejam manuseados sempre por profissionais treinados e equipados para tal tarefa, com luvas e touca;
- Que sejam acompanhados sempre de instrumentos para serviço adequados ao tipo de alimentação fornecido, consumo e limpeza - adequados ao cardápio oferecido aos participantes (como talheres e copos, assim como guardanapos – somente será admitida a utilização de materiais descartáveis em serviços de curta duração com autoatendimento em pé – tipo coffee-break);
- Que sejam acompanhados de equipamentos para manutenção da qualidade e apoio ao serviço, como baldes de gelo, pegadores de gelo, pano/guardanapo de serviço para bebidas geladas, moedores, réchauds, pimenteiras, saleiro, galheteiro, etc., sempre de acordo com o tipo de alimentação e bebida servida;
- Que sejam repostos de imediato quando terminados durante o período de serviço;
- Coffee-Break padrão de 45 (quarenta e cinco) minutos, excepcionalmente menos tempo quando expressamente autorizado pelo SEBRAE/RS;
- Caso solicitado, deverá a contratada enviar previamente o cardápio a ser aprovado pelo SEBRAE/RS.

3.5. No caso de Foto & Imagem:

- Que a cobertura abranja todas as fases e ocorrências relevantes do evento, bem como todos os participantes (neste caso apenas para eventos com até 300 pessoas – acima deste quantitativo os participantes podem ser fotografados por amostragens nos locais mais relevantes indicados pelo SEBRAE/RS);
- Que haja backup de todo o acervo fotográfico guardado por ao menos 6 (seis) meses após a realização do evento;
- Que esteja *full time* no evento, e atenda proativamente as demandas quando solicitado.
- Os fotógrafos devem ser especialistas, com máquina fotográfica profissional - 8h de trabalho com fotos ilimitadas, entrega de 2 (duas) cópias de DVD com fotos em alta resolução e com tratamento de imagem. O serviço deve contemplar a captação de imagens do ambiente, participantes/público e atividades correlatas ao evento.
- No caso de filmagem aplica-se a cláusula acima realizando a entrega de 2 (duas) cópias de DVD, adicionando que a CONTRATANTE fará a revisão das imagens editadas, solicitar gravação bruta, ajustes e edição que se faz necessária.

- Solicitar uso de imagem a palestrantes, quando necessário.

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de fotografia, as seguintes tarefas/atividades:

- a) As fotos fornecidas deverão ser em formato digital, com qualidade para serem reveladas em tamanho 13cm x 18cm e impressas em resolução mínima de 300 dpi;
- b) As fotos deverão ser entregues em formato digital, gravadas em CD ou DVD, no prazo máximo de 24 horas, contado a partir da finalização da cobertura do evento;
- c) O material fotografado também deve ser enviado de modo imediato para a CONTRATANTE, por e-mail ou por programas de transferência de arquivos, caso seja feita essa observação no momento da solicitação do serviço. Ressalta-se que independente de ter enviado o material fotografado de modo imediato por e-mail ou por programas de transferência de arquivos, a CONTRATADA tem a obrigação de entregar o CD ou DVD com os arquivos gravados em um prazo máximo de 24 horas;
- d) As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística;
- e) O registro fotográfico deverá ser feito com equipamentos de mercado, qualidade standard internacional e comprovada capacidade técnica para a execução do serviço.

3.6. Receptivo dos palestrantes e convidados (hospedagem, traslado e deslocamentos):

Competirá a empresa que seja especialidade e que executará este serviço de realização de Receptivo em Eventos, possuir equipe capacitada, com experiência para administrar, orientar e receber os palestrantes e convidados prezando pelo conforto, segurança e satisfação.

Através do Serviço de Receptivo em Eventos, é necessário disponibilizar os seguintes serviços:

- Recepção no Aeroporto/rodoviária em todos as chegadas e saídas, podendo ser bilíngüe;
- Entrega de boas-vindas com programação;
- Traslado Aeroporto X Hotel X Aeroporto (In / Out);
- Traslado Hotéis X evento X Hotéis;
- Pessoa de Apoio no local do evento para informações e orientação dos traslados.

3.7. Execução de programação visual e sinalização:

A comunicação visual dos eventos refere-se a execução e aplicação de peças em projetos de estandes, fundo de palco, sinalização de feiras etc. No qual o mesmo será responsável por executar e fiscalizar esta prestação de serviços. Compete a subcontratado, executar a entrega de peças a partir da criação da identidade visual criada pelo SEBRAE.

3.8. No caso de Recursos Humanos de Eventos:

- Que todos os colaboradores engajados no trabalho tenham aptidão para o trabalho e estejam em condições físicas e jurídicas para desempenhá-los;
- Cordialidade dos colaboradores que atendem e se relacionam diretamente com os participantes do evento;
- A contratada deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização para cada tipo de evento desde uma hora antes do início do evento e até sua finalização, conforme previsto pelo SEBRAE/RS, normalmente sendo solicitado terno e calça preta, blusa branca por dentro e sapato preto social para mulheres e, homens, calça preta, blusa branca de manga comprida e sapato preto fechado, para os que se manterão no evento, podendo ainda ser solicitado vestir uniforme padrão Sebrae

específico para o Evento. Para os demais colaboradores, especialmente os que atuem em atividades sem visibilidade pessoal destacada no evento (como auxiliares gerais e staff de retaguarda) será exigido uniforme padronizado da prestadora do serviço em bom estado. Todos os colaboradores que trabalharem para eventos do SEBRAE/RS deverão sempre estar devidamente asseados.

- O SEBRAE/RS poderá demandar teste de aptidão aos profissionais elencados pela contratada, e mesmo auditar currículo e adequação jurídica de contratação dos mesmos (estas inclusive após terminado o evento e com possibilidade de implicar na aplicação de penalidades).

- Que haja vínculos formais escritos auditáveis que vinculem cada colaborador utilizado a cada serviço demandado, devendo a contratada apresentar prévia listagem com nome completo, CPF e escala de trabalho de todos os envolvidos no evento, conforme anexo III.

- Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de recepcionista, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Estar apto a executar funções de recepção geral.
- b) Alocar profissional com experiência comprovada na realização de eventos nacionais, que possua habilidade e experiência em recepção de evento e aeroporto (quando for necessário); follow up; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites, montagem de kits e acompanhamento de autoridades.
- c) Estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica. Em caso da solicitação de mais de um profissional para a realização do evento, o uniforme deve ser padrão.

O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do Sebrae.

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de supervisora, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Estar apto a executar funções de supervisão geral das recepcionistas, dos fornecedores contratados, das entregas realizadas e da montagem pré-durante-depois.
- b) Alocar profissional com perfil de liderança, que possua habilidade e experiência em supervisão de eventos, com experiência comprovada na realização de eventos nacionais, que possua habilidade e experiência no trato com autoridades públicas e privadas. Seja a responsável pela organização da sua equipe de trabalho, controle de escalas, horários, intervalos para alimentação, descanso e regras legais de execução dos serviços habilidade de tratar com as pessoas de sua responsabilidade/ domínio do grupo, acompanhamento sistemático e intenso em todo o período do evento desta prestação do serviço, agilidade e foco na resolução de eventuais problemas e situações rotineiras que venham a ocorrer no decorrer desta realização.
- c) Estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica. Em caso da solicitação de mais de um profissional para a realização do evento, o uniforme deve ser padrão.

Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços na contratação de profissional para **condução de cerimônia**, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Auxílio no pré-evento;
- b) Execução de roteiro pré determinado e lista de citação de autoridades (vocativo e ordem de precedência);
- c) marcações;
- d) montagem de mesa ou palco
- e) Serviço de mestre de cerimônia: Deverá alocar profissional com experiência na condição de Mestre de cerimônia com desenvoltura na apresentação e condução de eventos, com boa impostação de voz, postura e domínio das técnicas de cerimonial e protocolo. Apresentar currículo, indicar pelo menos 3 clientes como referência. Ter disponibilidade para ensaio. Apresentar-se 02 horas antes do início do evento. O valor já deverá constar os custos de traslado e hospedagem.

d) receptivo de autoridades e demais atividades que se façam necessárias.

A empresa Contratada deverá estar em dia com todas as questões trabalhistas destes profissionais;

Disponibilizar casting de profissionais, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

Deve ser apresentada cópia de todos os documentos que comprovem a relação trabalhista e/ou de prestação de serviço dos profissionais disponibilizados no evento;

Arcar com as responsabilidades de transporte, alimentação, encargos e todas necessidades que sejam advindas da realização do serviço para o evento;

Substituir em até 02 horas o profissional, quando solicitado pelo CONTRATANTE, se observado atraso, falta e não realização das atividades proposta;

Zelar pela qualidade do profissional;

Responsabilizar-se pelo alinhamento da aparência pessoal do profissional;

Montagem de Estandes/ Cenografia (fundo de palco)

No caso de estandes:

- O orçamento da montadora deverá vir com os itens detalhados e custos abertos para avaliação do CONTRATANTE;
- No caso de contratação de montadora deverá realizar 3 (três) cotações no mercado, exceto se identificar que o fornecedor é exclusivo;
- Poderá o CONTRATANTE optar por orçar e solicitar a subcontratação com outros fornecedores que não aqueles apresentados no orçamento inicial da CONTRATADA, nos seguintes casos:
 - Quando identificar no mercado fornecedores com valor inferior ao apresentado pela CONTRATADA;
 - No caso de fornecedor exclusivo ou quando já houver empresa licitada;
- A CONTRATADA permanece obrigada a executar o acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma definido, a montagem e a entrega final. A transferência a terceiros não desonera a CONTRATADA da responsabilidade quanto às obrigações transferidas às suas SUBCONTRATADAS.

No caso de estandes e cenografia

- A CONTRATADA deverá acompanhar todos os trâmites legais quanto a PPCI, ARRT, RRT e demais necessidades que porventura venham a surgir durante a execução do serviço;
- A CONTRATADA deverá controlar em sua totalidade e manter a informação entre as partes: projetista, montadora, CONTRATANTE e SUBCONTRATADA;
- É de responsabilidade da CONTRATADA avaliar e sinalizar tecnicamente o CONTRATANTE quando identificar previamente que o fornecedor subcontratado não terá condições de cumprir com o memorial descritivo e que não tem regularização fiscal.
- É de responsabilidade da contratada quando contratar estruturas seja: P15, P30, estruturas de marcenaria, octanorme ou outras, prezar pela segurança independente da estrutura solicitada pela CONTRATANTE, fiscalizando para que não coloque nem pessoas nem patrimônio em risco. Recaindo infração grave o imprevisto de qualquer elemento, sendo a CONTRATADA **responsável** por indicar incompatibilidade junto ao SEBRAE e/ou terceiros, quando identificar instalações críticas que acarretem em risco a segurança.

3.11. Locação de Espaços

- Quando da locação de espaço deverá a CONTRATADA comprovar a segurança do espaço locado, tais como alvará de funcionamento, PPCI e etc.

- Não será admitido colocação de: materiais, equipamentos, infraestrutura, em locais inadequados ou que coloque em risco pessoa ou patrimônio. Recaindo infração grave o imprevisto de qualquer elemento, sendo a CONTRATADA responsável por indicar incompatibilidade junto ao SEBRAE e/ou terceiros, quando identificar instalações críticas que acarretem em risco a segurança.

3.12. No caso de Operacionalização de Eventos

- Que todos os colaboradores engajados no trabalho tenham aptidão para o trabalho e estejam em condições físicas e jurídicas para desempenhá-los;
- Que haja vínculos formais escritos auditáveis que vinculem cada colaborador utilizado a cada serviço demandado, devendo a contratada apresentar prévia listagem com nome completo, CPF e escala de trabalho de todos os envolvidos no evento, conforme Anexo III
- Arcar com as responsabilidades de transporte, alimentação, encargos e todas necessidades que sejam advindas da realização do serviço para o evento.

3.13. No caso de Estacionamento

Quando o CONTRATANTE demandar o serviço de Valet manobrista e estacionamento, por ser um serviço específico da proximidade do local do evento ou no próprio local, a empresa CONTRATADA estará isenta da apresentação de três orçamentos, portanto que justificado. Este item não consta na tabela balizadora por ser condicionado a locais próximos ao evento.

Este serviço deve atender normas de segurança para a CONTRATANTE, prevendo seguro e atendimento especializado.

Os profissionais devem estar capacitados e treinados para dirigir qualquer tipo de veículo e para surpreender os convidados com um serviço que privilegia a gentileza, a segurança e conforto.

Este serviço deverá incluir:

Avaliação das áreas e logística

- Gestão de fluxo ao estacionamento
- Cobertura de seguro para furtos, roubos e colisões para os manobrados.

4. Detalhamento operacional das solicitações

4.1. A CONTRATADA deverá utilizar de todos os meios possíveis para melhor atender e agradar os clientes consumidores, sempre respeitando o mínimo descrito do item solicitado.

4.2. Poderá ser solicitado à CONTRATADA a apresentação de amostras de itens antes de ser confirmado seu pedido. Apresentada a amostra e aprovado o item para fornecimento, toda a entrega seguinte deverá manter exata característica com a da amostra admitida, sob pena de devolução.

4.3. Dentre as praxes exigíveis de cada item de serviço contratado, deverão ser atendidos a pontualidade na execução dos serviços, o cumprimento da metodologia indicada e seguimento das instruções repassadas pelo CONTRATANTE, o preenchimento de documentos disponibilizados para controle, a utilização de material/instrumento adequado ao serviço proposto.

Cabe a contratada atentar para o cumprimento de prazo de entrega do serviço/produto, o não cumprimento de horário acordado ou prazo de montagem do mesmo a ser entregue, que gere atraso no andamento do evento e/ou perda na qualidade do serviço/produto, impactando na imagem da CONTRATANTE acarretará em multa contratual.

4.4. A CONTRATADA deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização dos eventos, normalmente sendo solicitado terno e calça preta, blusa branca por dentro e sapato preto social para mulheres, e calça preta, blusa branca de manga comprida e sapato preto fechado para homens, podendo ainda ser solicitado a vestimenta de fantasia, roupa temática ou folclórica. Para os demais colaboradores, especialmente os que atuem em atividades sem visibilidade pessoal destacada no evento (como auxiliares gerais e staff de retaguarda), será exigido uniforme padronizado da prestadora do serviço em bom estado. Todos os colaboradores que trabalharem para eventos do CONTRATANTE deverão estar devidamente

asseados e presentes no local com, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início do evento e até sua finalização, conforme solicitado pelo CONTRATANTE.

O processo de demanda de itens para eventos seguirá a seguinte sequência de procedimentos:

1. Solicitação de Evento através de formulário de Briefing pelo CONTRATANTE;
2. Receber as demandas do CONTRATANTE, através da Solicitação de Evento/Briefing, conforme modelo do Anexo II, enviado pelo CONTRATANTE por e-mail, e, diante de alguma dificuldade nesta forma de envio, por documento impresso via fax ou entrega pessoal;
3. A CONTRATADA se compromete a acessar seu e-mail durante todo o período comercial ao menos de hora em hora, e sempre assinalar "sim" no aviso de recebimento eletrônico de qualquer e-mail enviado, sobremodo do briefing acima referido, para efeito de contagem de prazo – valendo como tal eventual manifestação expressa acerca da solicitação enviada;
4. O CONTRATANTE poderá utilizar de outros meios eletrônicos modernos para contato, obrigando-se a CONTRATADA a cadastrar-se nestes meios – desde que não enseje pagamento - e disponibilizar seus endereços eletrônicos para contato, servindo toda a comunicação por ali transitada como documento contratual (exemplo: WhatsApp).
5. Quaisquer outros contatos e demandas poderão igualmente transitar por meios eletrônicos, assim como por telefone, devendo a CONTRATADA manter canais livres e desimpedidos para contatos durante todo o dia.

Serão entregues no momento da formalização da contratação a listagem de todos os eventos acima com datas e locais, poderá ocorrer eventos com menos de 5 dias úteis do início da execução deste contrato, devendo a empresa ser responsável pela execução de igual forma.

4.5. Apresentação do Orçamento para Evento pela CONTRATADA:

Consistem nos documentos que seguem os modelos dos Anexos IV e V do TR, que consolidam todas os serviços e produtos solicitados para a realização do evento, indicando aspectos qualitativos e quantitativos dos itens selecionados e ofertados bem como respectivos fornecedores e previsões detalhadas de entrega e respectivos valores, e deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de:

- a) Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 50 (cinquenta) participantes;
- b) Até 4 (quatro) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 300 (trezentos) participantes;
- c) Até 6 (seis) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de mais de 300 (trezentos) participantes;

Este orçamento de evento deve comportar o atendimento a todos os itens demandados, sempre contento CNPJ, Nome e telefone da empresa;

Enviar confirmação de realização ou pedido de ajustes no orçamento de realização, pelo CONTRATANTE, no dia útil seguinte ao de recebimento do orçamento em caso de eventos para até 100 (cem) participantes, e em 3 (três) dias úteis para demais eventos de maior porte;

Caso solicitado, promover ajustes no orçamento e/ou revisões no orçamento, a CONTRATADA a pedido do CONTRATANTE, na metade dos prazos para apresentação previstos no subitem 4.5 e até no máximo na manhã do dia útil anterior ao evento;

Deverá a CONTRATADA entregar check-list do evento confirmado conforme modelo do Anexo VI do TR, em até 2 (dois) dias corridos da confirmação de realização pelo CONTRATANTE, devendo antecipar esta entrega quando não houver tempo hábil até o evento, de modo que o CONTRATANTE receba o mesmo no máximo com antecedência de 20 (vinte) horas do início do evento.

A CONTRATADA deverá prover os serviços/produtos demandados relacionadas à execução do evento desejado, conforme listado no orçamento e check list e que tenha sido confirmada pelo CONTRATANTE, inclusive respeitando as amostras porventura apresentadas, quando requerido pelo CONTRATANTE;

Deverá a CONTRATADA supervisionar a execução dos eventos, realizando a fiscalização das entregas dos serviços/produtos contratadas/subcontratados, promovendo o cumprimento das agendas, prazos acertados e qualidade, acarretando em penalidade caso haja descumprimento.

A CONTRATADA poderá prestar determinado serviço previsto na tabela balizadora desde que respeitando o disposto na cláusula 9, neste caso, a CONTRATADA NÃO terá direito a taxa de remuneração sobre este item.

A CONTRATADA será responsável por fazer a execução e fiscalização dos fornecedores contratados prezando pela imagem do SEBRAE e fazendo a entrega conforme solicitado pelo CONTRATANTE, sendo responsabilizado por qualquer infortúnio que venha a ocorrer com a não entrega do evento nos moldes contratados e incorrendo em inadimplemento contratual com a aplicação das sanções previstas no contrato.

Operacionalizar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado.

-Supervisionar a atuação das equipes de trabalho envolvidas na execução do evento, mantendo registros quando solicitado pelo CONTRATANTE, de todos os prestadores de serviço e fornecedores atentando a preenchimento da planilha anexo III.

Retirada dos itens fornecidos após o evento e repor os locais utilizados ao estado anterior do evento;

Caso seja identificado que o local do evento ou feira possui fornecedores oficiais e exclusivos, a empresa poderá ser dispensada do envio dos 3 orçamentos, assim como de economato do local. A empresa deve negociar valores com os fornecedores, mesmo que sejam oficiais ou exclusivos.

Caso a contratada seja demandada em realizar a locação em determinado espaço em município em que justifique inviabilidade técnica de execução, devido a indisponibilidade de data e apresentação de outras propostas locais disponíveis neste período, poderemos isentar a comprovação de 3 (três) orçamentos.

Antes de apresentar o(s) orçamento(s) à equipe técnica do SEBRAE/RS, para análise, a CONTRATADA deverá certificar-se de que o objeto das cotações estejam em comum acordo ao escopo solicitado.

A CONTRATADA ao receber o orçamento aprovado deverá contratar a empresa e/ou iniciar a prestação do serviço e/ou fornecimento dos produtos em até 24h após confirmação.

Toda a contratação de serviços entre a CONTRATADA e SUBCONTRATADO, deve ser formalizado através do orçamento aprovado, onde estejam descritas as responsabilidades e os serviço e produto que serão entregues conforme modelo ANEXO IV;

- a) A CONTRATADA deve certificar-se de que a empresa SUBCONTRATADA está apta e regular para prestar o serviço;
- b) Deve exigir que a SUBCONTRATADA esteja em situação regular aos tributos trabalhistas;
- c) Recolher junto a SUBCONTRATADA o contrato de trabalho e/ou cópia da carteira de trabalho e/ou RPA dos funcionários designados para a prestação do serviço no local do evento e deixar em pasta individual para a supervisão do evento;
- d) Deixar a disposição do CONTRATANTE, organizado por empresa;

Caso o SEBRAE/RS solicite reunião presencial emergencial, a contratada deverá atender em prazo máximo de até 3 (três) horas quando existir evento, e em menos de 1 (uma) hora quando estiver no dia de véspera do evento ou durante seu período de execução

A CONTRATADA deve estar ciente de todas as regras, manuais, leis, acórdãos necessários para a prestação dos serviços definidos nos escopos;

A CONTRATADA deve negociar com as SUBCONTRATADAS os prazos e condições de prestação de serviço, pagamentos, de acordo com os prazos de execução de projeto e das datas de pagamento do SEBRAE/RS;

A CONTRATADA deve realizar a fiscalização dos serviços contratados, designando um colaborador contratado, até o local do evento, nas datas previstas, se solicitado pelo CONTRATANTE;

O colaborador da contratada deve estar com vestimenta apresentável no local do evento e estar identificado com crachá da empresa;

O fiscal deve realizar a fiscalização para que todos os serviços contratados sejam entregues em perfeitas condições conforme previsto e validado pela CONTRATANTE;

Estar sempre disponível para atender as demandas do CONTRATANTE sempre que possível;

Informar o CONTRATANTE sempre que identificar qualquer intercorrência de execução;

Designar pessoa de contato que será responsável em responder e atender a equipe do CONTRATANTE;

a) Este atendimento deve ser realizado via telefone, whats app, sms, e-mail e verbal;

b) A pessoa deve possuir cordialidade e ter conhecimento das demandas solicitadas pelo CONTRATANTE;

A contratada deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização do evento desde uma hora antes do início do evento e até sua finalização, conforme previsto pelo SEBRAE/RS.

Caberá a contratada administrar, controlar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado pelo SEBRAE/RS.

Todos os custos de deslocamento, hospedagem e traslado de contratados/subcontratados devem estar contemplados e previstos.

Os custos com frete serão remunerados da seguinte forma:

Veículo	Capacidade Carga	R\$/Km adicional, se ultrapassada a km informada na tabela ao lado	Frete mínimo:
Moto	45 litros	R\$ 1,23	R\$ 12,30 para até 10 km percorridos
Carro Utilitário	3.100 litros	R\$ 1,66	R\$ 149,40 para até 90 km percorridos
Furgão/Caminhão	Superior a 9.000 litros	R\$ 2,45	R\$ 220,50 para até 90 km percorridos

Estão contemplados todos os custos inerentes aos serviços, inclusive o pedágio, bem como, deverá ser assegurado a entrega dos bens transportados da mesma forma como foram entregues para transporte.

5. LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- Os municípios indicados na tabela acima, poderão sofrer alterações.
- Sugere-se que a contratada indique no mínimo 2 pessoas de atendimento, para atender de modo concentrado as solicitações de demanda do SEBRAE/RS.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 7 meses, contando a partir da data de assinatura do contrato.

Poderão ocorrer entregas de eventos/itens solicitados pela a empresa prestadora do serviço até a data da assinatura deste contrato como forma de transição operacional e recebimento de eventos solicitados antes da vigência deste contrato.

Fica assegurado ao CONTRATANTE que nos meses próximos ao término da vigência do presente instrumento a CONTRATADA poderá não mais ser demandada para execução de eventos cuja data de realização esteja prevista para dia após o término do contrato, de modo a preservar condições para executar os eventos já solicitados em planejamento ou preparação que venham a ser realizados até a data final de vigência deste contrato, sempre garantindo boas condições de transição contratual.

7. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

7.1. O SEBRAE/RS para melhor avaliar e atuar de forma transparente implementará um sistema de avaliação da qualidade dos serviços prestados, após a conclusão e implantação este contrato passará a ser avaliado conforme cláusulas abaixo e Anexo XII do TR.

7.2. Nas reuniões de relacionamento, realizadas semanalmente, este contrato passará por monitoramento e avaliação de escopo com indicadores a partir do programa de desenvolvimento de fornecedores do SEBRAE/RS, sendo as evidências de gestão avaliadas por meio de percepção ou por comprovação do gestor do SEBRAE. Nestas reuniões serão apresentados os itens avaliados, subdivididos nas seguintes dimensões: atendimento, prazo, falhas, qualidade e satisfação, formulados a partir dos comprometimentos deste termo de referência e do contrato de prestação de serviços celebrado. O resultado destas avaliações pode determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.

7.3. Além disso, a cada serviço/conjunto de itens solicitado (evento realizado) serão feitas respectivas avaliações por evento com as consequências previstas nos itens abaixo:

7.3.1. Uma vez ciente da avaliação, a contratada, desde que não tenha concordado expressamente e anteriormente com a avaliação informada, poderá apresentar contestação da avaliação atribuída e/ou fatos ensejadores da mesma no prazo preclusivo de até 5 (cinco) dias úteis, por meio de texto escrito e fundamentado que indique equívoco na avaliação ou cálculo das notas, devidamente protocolado.

7.3.2. O resultado das avaliações poderá determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.

7.4. Todos os serviços prestados serão avaliados sob duas perspectivas:

7.4.1. **Perspectiva do SEBRAE/RS:** será promovida uma avaliação técnica abrangendo o seguinte gradiente de opções:

7.4.1.1. Atendimento:

7.4.1.1.1. Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução

7.4.1.1.2. Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado

7.4.1.1.3. Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas

(restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado).

7.4.1.1.4. Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada

7.4.1.2. Prazo

- 7.4.1.2.1. Prazo atendido plenamente
- 7.4.1.2.2. Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento
- 7.4.1.2.3. Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu
- 7.4.1.2.4. Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item

7.4.1.3. Falhas

- 7.4.1.3.1. Não ocorreu qualquer falha
- 7.4.1.3.2. Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento
- 7.4.1.3.3. Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado
- 7.4.1.3.4. Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento

7.4.1.4. Qualidade

- 7.4.1.4.1. A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável
- 7.4.1.4.2. Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento
- 7.4.1.4.3. Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento
- 7.4.1.4.4. A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento

7.4.2. Perspectiva do público participante do evento:

- 7.4.2.1. Satisfação: Poderá ser aplicada pesquisa de satisfação com os participantes dos eventos ao final de cada evento específico. Do coletado nesta avaliação, serão considerados os seguintes impactos e conversão numérica da avaliação, de modo a manter uma nota final de 0 (zero) até 4 (quatro) pontos:

Será aplicada uma pesquisa com escala de quatro estágios, tipo:

- Excelente
- Bom
- Ruim
- Muito ruim

Se houver comentário específico e queixoso ou pejorativo com reclamação específica de item(ns) fornecido(s) pela contratada naquele evento, haverá o desconto de 0,5 (meio) ponto na nota final total e consolidada avaliação do nível de serviço para o conjunto de itens fornecidos no evento.

7.5. Todas as avaliações, em ambas as perspectivas, são segmentadas em quatro opções, merecendo a melhor o valor de 4 e a pior o valor de 1.

7.6. A avaliação da qualidade importará nas consequências especificadas no Anexo VII do TR, que podem abarcar advertência, multa e mesmo suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratações.

7.7. Realizado o evento será preenchida avaliação de qualidade, que pode ser compilada em documento de aceite dos serviços/itens, e poderá ser levada ao conhecimento do contratado por e-mail, documento entregue em mãos, ou por meio de plataforma digital utilizada para relação entre as partes, caso em que será fornecido acesso e instruções preliminares à CONTRATADA para operar no sistema durante toda a contratação, sendo esta plataforma digital umas das formas de comunicação entre o SEBRAE/RS e a CONTRATADA.

8. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E SUBCONTRATAÇÃO

A empresa CONTRATADA estará autorizada a contratar fornecedores, desde que formalmente regulares no âmbito no negócio que atuem, e mediante prévia identificação e aceite pelo SEBRAE/RS, bastando o aceite do documento de **orçamento de realização das demandas** e confirmação do evento para admissão dos subcontratados nela indicados;

O faturamento pelos serviços será efetivado tão somente com a nota fiscal totalizadora da contratada, não sendo admitido faturamento direto e recebimento com nota fiscal de subcontratada.

O orçamento apresentado pela contratada para cada evento programado deverá ser de acordo com o modelo disponibilizado ou admitido pelo SEBRAE/RS, atualmente conforme modelo do anexo IV do TR e deverá estar acompanhado de comprovações atuais de preço praticado no mercado abarcando, ao menos, três fornecedores diferentes contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL e TELEFONE DE CONTATO.

Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são limitados pela planilha balizadora constante no ANEXO I do TR, independentemente de serem prestados diretamente pela contratada ou de modo indireto.

Caso CONTRATANTE identifique valores inferiores a faixa admissível da planilha balizadora, poderá exigir comprovações de preços de no mínimo dois fornecedores adicionais, solicitar que a cotação seja feita com outros fornecedores.

Manterá a contratada, sua obrigação de fiscalizar a execução dos trabalhos do respectivo fornecedor contratado.

A contratada terá direito ao pagamento de cada item aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em respectiva nota fiscal e adicionados de taxa de remuneração para aqueles realizados por terceiros em subcontratação.

Caso a contratada apresente orçamento além do limite da planilha balizadora, e o SEBRAE/RS encontre fornecedor dentro da faixa de aceitabilidade da planilha balizadora, o contratado não terá direito à taxa de remuneração relativa a este item.

A CONTRATADA poderá prestar determinado serviço previsto na tabela balizadora desde que respeitando o disposto na cláusula 9. Neste caso, a CONTRATADA NÃO terá direito a taxa de remuneração sobre este item.

No caso da subcontratação de montadoras, observar o seguinte:

O orçamento da montadora deverá vir com os itens detalhados para avaliação do CONTRATANTE;

No caso de contratação de montadora deverá realizar 3(três) cotações no mercado, exceto se identificar que o fornecedor é exclusivo;

Poderá o CONTRATANTE optar por orçar e solicitar a subcontratação com outros fornecedores que não aqueles apresentados no orçamento inicial da CONTRATADA, nos seguintes casos:

Quando identificar no mercado fornecedores com valor inferior ao apresentado pela CONTRATADA.

No caso de fornecedor exclusivo ou quando já houver empresa licitada.

A CONTRATADA permanece obrigada a executar o acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma definido, a montagem e a entrega final. A transferência a terceiros não desonera a CONTRATADA da responsabilidade quanto às obrigações transferidas às suas SUBCONTRATADAS.

A CONTRATADA deverá acompanhar todos os trâmites legais quanto a PPCI, ARRT, RRT e demais necessidades que porventura venham a surgir durante a execução do serviço;

A CONTRATADA deverá controlar em sua totalidade e manter a informação entre as partes: projetista, montadora, CONTRATANTE e SUBCONTRATADA;

É de responsabilidade da CONTRATADA avaliar e sinalizar tecnicamente o CONTRATANTE quando identificar previamente que o fornecedor subcontratado não terá condições de cumprir com o memorial descritivo e que não tem regularização fiscal.

Quando o local do evento possuir ECONOMATO:

As descrições dos itens contratados podem sofrer adaptações de acordo com o que foi estabelecido com o local de realização do evento, bem como sofrer alteração no valor balizado, devendo a empresa CONTRATADA negociar e indicar que se refere a economato do local;

Quando o local do evento possuir ECONOMATO, a CONTRATADA está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;

Quando o local for uma indicação da CONTRATANTE sem onerar custos, por se tratar de um Parceiro, Entidades de Classe, Universidades e Instituições a CONTRATADA está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;

As contratações para seguro do evento (apólice de seguro) não estarão na Tabela de preços balizadores pelo CONTRATANTE devendo a CONTRATADA apresentar os 3 (três) orçamentos. Caso se identifique no mercado a impossibilidade de apresentação dos 3 (três) orçamentos, esta condição será avaliada e dispensada pelo CONTRATANTE, se for o caso.

9. VALORES DEVIDOS À CONTRATADA

Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são de responsabilidade e negociação da contratada, restando o pagamento do SEBRAE/RS limitado ao preço indicado na planilha de itens.

Cabe à contratada promover ajustes obrigacionais com seus fornecedores e parceiros para garantir os preços oferecidos na tabela de itens, não se responsabilizando o SEBRAE/RS por eventuais alterações de preço que sejam impostas pelo mercado ao contratado, tampouco por lucros ou prejuízos havidos em negociações individuais com fornecedores da contratada;

Em hipótese alguma será admitida queda de qualidade ou redução de especificações de itens demandados por conta de alegado déficit de preço, recaindo em penalização sob a mesma se houver queda na qualidade do serviço prestado ou produto entregue.

Os preços são os indicados na planilha de balizadora – Anexo I do TR.

A contratada terá direito ao pagamento de cada item solicitado, aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em sua respectiva nota fiscal;

Nos preços estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, de uniformes, deslocamentos, horas normais e extras, e quaisquer outras incidências ordinárias ou extraordinárias relativas ao fornecimento do item demandado;

Não será admitido ou pago qualquer valor em adição ao preço fixado na planilha de itens;

Serviços/produtos que foram acrescentados durante o evento com aprovação do SEBRAE/RS mas que não foram previstos no orçamento (extras) deverão ser apresentados para inserção no máximo 5 dias úteis após o evento. Caso não seja informado dentro do prazo, o mesmo não será pago;

Poderá o SEBRAE/RS solicitar itens prévios à realização do evento, para utilização antes do evento, podendo ajustar com a contratada os valores totais ou parciais de pagamento respectivo (ex.: meia-diária de equipamento ou de profissional).

Os descritivos detalhados dos itens devem constar desde a proposta de realização do evento e respectivo orçamento.

As prestações de contas da CONTRATADA deverão constar explícita e claramente os preços de cada recurso utilizado no evento, acrescendo-se sobre aqueles contratados junto a terceiros, a taxa de remuneração, sendo esta indevida sobre os serviços prestados diretamente pela CONTRATADA.

A CONTRATADA terá direito ao pagamento de cada item aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em respectiva nota fiscal e adicionados de taxa de remuneração para aqueles realizados por terceiros em subcontratação.

10. PAGAMENTO

O SEBRAE/RS utiliza sistema específico de acompanhamento dos orçamentos aprovados para cobrança denominado PORTAL DO FORNECEDOR.

Após a liberação via Portal do Fornecedor, e identificação exata do valor, o pagamento da CONTRATADA será efetivado mediante a entrega dos seguintes documentos:

10.1 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO

- Nota Fiscal da CONTRATADA - constando os valores dos serviços realizados e discriminando no corpo da nota fiscal o evento e os respectivos serviços contratados. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo eletrônico "xml" e nota fiscal em pdf, o documento deverá ser enviado para o e-mail protocolo@sebrae-rs.com.br;
- Cópia do anexo de nota fiscal, emitido diretamente do Portal do Fornecedor, devidamente assinado;
- Cópia da nota fiscal do fornecedor subcontratado;
- Cópia dos 3 orçamentos dos serviços/produtos subcontratados;
- Cópia do Anexo- Modelo de Orçamento para Eventos, devidamente preenchido.

Poderá ser solicitado evidência documental de realização do evento (pode ser avaliação de reação do público, listas de presença assinadas, relatório assinado por instrutor ou palestrante, protocolo de entrada de materiais e equipamentos nos locais de realização dos eventos, fotografia dos itens fornecidos ou do evento etc.);

Prestação de Contas, conforme modelo solicitado pelo CONTRATANTE, em que conste exatamente o descritivo aprofundado de cada item ou serviço utilizado no evento.

10.2 TRIBUTAÇÃO

A regra de tributação dependerá do enquadramento tributário de cada empresa.

O preenchimento da nota fiscal é de total responsabilidade da licitante devendo assim observar os devidos regramentos.

A taxa de administração, será aplicada somente sobre as subcontrações de fornecedores conforme quadro abaixo:

TIPOS DE DESPESAS POR:	TEM COMISSÃO?	OBSERVAÇÃO
SUBCONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	SIM	Contratações/subcontrações de fornecedores, para realização do evento.
COMISSÃO DA EMPRESA CONTRATADA	NÃO	Remuneração da empresa contratada calculada mediante percentual, sobre o montante das subcontrações.
SERVIÇOS PRESTADOS DIRETAMENTE PELA CONTRATADA	NÃO	Serviços prestados diretamente por funcionários da contratada. Não havendo subcontratação.

A nota fiscal obrigatoriamente deverá contemplar o local (município) no qual o evento foi realizado e o serviço que foi realizado sendo de responsabilidade do licitante a análise do regramento no município.

O valor proposto pela empresa contratada deverá conter todos os tributos e custos inerentes aos serviços, prevendo inclusive possíveis tributos sobre as subcontratações.

10.3 PRAZO

A contratada terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o evento para apresentar os documentos de cobrança para que o contratante efetive o pagamento;

Caso esteja próximo do final do exercício financeiro – ano civil – deverá entregar antes do seu término;

O prazo de pagamento pelo contratante será de 20 (vinte) dias úteis após o recebimento regular de toda a documentação acima indicada.

10.4 CANCELAMENTO DO EVENTO

A contratada não terá direito a qualquer tipo de ressarcimento por cancelamento de evento, salvo se a comunicação do cancelamento ocorrer com menos de 72 (setenta e duas) horas de antecedência e houver comprovados e inevitáveis prejuízos, limitado o ressarcimento aos prejuízos comprovados.

10.5 COMPROVAÇÕES

A licitante deverá apresentar sempre que solicitado, cópia do documento do pagamento/recebimento/regularização/aprazamento de pagamento fornecida pelos subcontratados;

A empresa licitante deverá apresentar todo dia 30 do mês subsequente a guia de recolhimento de tributos.

11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Iniciar a prestação/execução dos serviços em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, mediante solicitação do SEBRAE/RS, ressaltando-se que o início dos serviços será constituído apenas do recebimento e processamento das solicitações para eventos.
- Participar de reuniões periódicas presenciais no SEBRAE/RS quando solicitado pelo CONTRATANTE, principalmente quando existir algum(ns) evento(s) e com execução ainda não concluída, ou ainda reuniões com menor periodicidade e mais frequência em caso de 5 ou mais eventos simultâneos demandados e ainda não realizados.
- Caso algum item demandado não possa ser utilizado ou aproveitado no evento, por conta de outro item relacionado que deveria acompanhá-lo, e a contratada não houver indicado esta limitação, tal item não será remunerado, e ainda sujeitará a contratada à aplicação de penalidade.
- Os profissionais designados pela contratada para supervisionar e fiscalizar as entregas de eventos, deverão estar revestidos de poderes legais de representação e com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, devendo estar constituídos formalmente como prepostos nos termos do modelo fornecido pelo SEBRAE/RS no Anexo VII do TR.
- Caso o SEBRAE/RS solicite reunião presencial emergencial, a contratada deverá atender em prazo máximo de até 3 (três) horas, e em menos de 1 (uma) hora quando estiver no dia de véspera do evento ou durante seu período de execução.
- Fiscalizar sua própria equipe e demais profissionais agregados a qualquer das atividades abarcadas pelo presente contrato.
- Empenhar-se e responsabilizar-se pelo atendimento cordial por todos os seus colaboradores diretos e indiretos, de modo a manter as relações com o SEBRAE/RS e com seu público agradáveis e produtivas.
- Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão-de-obra, equipamentos, máquinas, impostos,

seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução deste objeto.

- Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos, despesas com telefonia, seguros durante as visitas técnicas e no transcorrer da montagem de eventos em qualquer município onde realizado o evento para qualquer colaborador ou prestador de serviço subcontratado, ou seja, todo os custos inerentes devendo sua taxa estar inclusa.

- Responsabilizar-se pelas despesas com telefonia, seguros durante as visitas técnicas e no transcorrer da montagem de cada evento, para qualquer colaborador ou prestador de serviço.

- Apresentar, sempre que solicitado, toda documentação referente a pagamento e cumprimento das obrigações relacionadas a insumos ou reflexos das demandas realizadas, tais como as relacionadas a pagamento de fornecedores, tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados aos serviços e colaboradores envolvidos no planejamento e realização do evento.

- Deverá a contratada, quando houver obrigatoriedade ou necessidade, realizar o processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes e ECAD, para obtenção de licenças, alvarás temporários, liberações e autorizações, pagamento de taxas e demais exigências, atendendo a legislação do município/Estado onde o evento ocorrerá, em tempo hábil à realização do evento. Poderá posteriormente ser reembolsado pelo SEBRAE, acompanhado de comprovação de comprovante de pagamento original. Isenta desta forma de 3(três) orçamentos.

- Tratando-se de taxa pública exigida não pelo serviço/item prestado/fornecido, mas apenas pelo local onde será realizado o evento tipo alvará municipal específico – poderá ser posteriormente reembolsado pelo SEBRAE/RS, caso solicitado pela contratada acompanhado de comprovante de pagamento original.

- É responsabilidade da contratada identificar os trâmites, autorizações, pagamentos e alvarás necessários à realização dos eventos de acordo com os serviços/itens demandados.

- Quando necessário, comunicar a Polícia Militar, Guarda Civil Metropolitana, EPTC e demais órgãos necessários, para que o evento ocorra dentro do previsto e com as autorizações e precauções pertinentes.

- Quando cabível o registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), deverá a contratada comprovar a regularização desta exigência e entregar a respectiva guia de recolhimento, especialmente, mas não somente, quando necessárias instalações elétricas e/ou montagem de estruturas, não gerando ônus adicionais ao SEBRAE/RS.

- Fornecer, instruir sobre o uso e fiscalizar o necessário uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual, cabendo aplicação direta de multa caso descumprida esta obrigação, sem prejuízo de possível opção do SEBRAE/RS pela rescisão em decorrência desta falta.

- Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/RS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo esta responsabilidade a fiscalização, acompanhamento e eventual aceite do SEBRAE/RS.

- Responsabilizar-se por qualquer perda, furto ou roubo de bens seus ou de outros parceiros fornecedores do evento, nos locais utilizados para o evento, devendo manter todas as cautelas de segurança para evitar este tipo de infortúnio.

- Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando das dependências do evento ou em outro local executando o objeto da licitação, devendo adotar providências, que a respeito, exigir a legislação em vigor.

- Promover a retirada, substituição e transporte, por conta própria, de objeto demandado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para o SEBRAE/RS, imediatamente após o recebimento da notificação de recusa ou necessidade de retirada.

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo SEBRAE/RS, sempre com cordialidade e respeito.

- Arcar com todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens contratuais (materiais, produtos, equipamentos e serviços).

- Apresentar semanalmente, quando solicitado pela contratante a consolidação de serviços e itens demandados nos moldes da planilha de controle de demanda do Anexo VIII do TR.
- No fornecimento de quaisquer itens, será a contratada responsável pela instalação, manutenção, substituição e desinstalação, sem qualquer direito a valores adicionais em relação ao fixado na planilha.
- Quaisquer equipamentos, materiais e utensílios utilizados no evento deverão ser acondicionados em local próprio e isolados visualmente dos participantes do evento, seja através de tapadeira ou outros recursos de similar resultado.
- Abastecer máquinas e equipamentos com todos os insumos e materiais necessários ao seu pleno funcionamento (ex.: papéis e refil nas impressoras, insumos das máquinas de café, copos descartáveis, etc.).
- Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.
- Quando demandados execução de itens construtivos e visuais – como estandes, palcos, cenários, dentre outros, deverá a CONTRATADA solicitar ao subcontratado apresentar previamente para aprovação, acompanhados por ART e RRT;
- Este serviço acima descrito quando contratado deverá contemplar o acompanhamento do profissional responsável na montagem e desmontagem de todo o evento.
- Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.
- Deverá a contratada manter interação, supervisão e fiscalização sobre demais itens relacionados aos eventos a que estejam atendendo, mesmo que se tratem de itens fornecidos pelo SEBRAE/RS diretamente ou através de outros contratados e subcontratados alheios à contratada.
- Também será responsável pela coleta, organização, separação e identificação de materiais a serem utilizados no evento (Ex. crachás, cartas, banner, totens, papelaria, bandeiras, brindes, troféus dentre outros).
- No caso de contratação de vigilantes/ seguranças a CONTRATADA deverá garantir que o mesmo possua os devidos registros de acordo com a categoria.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Disponibilizar todas as informações requeridas pela contratada acerca dos serviços e suas características.
- Disponibilizar estrutura interna no SEBRAE/RS para reuniões de planejamento e avaliação das demandas que envolvam profissionais do SEBRAE/RS.
- O SEBRAE/RS poderá auditar e solicitar todas as documentações deste contrato e de subcontratados.

13. PENALIDADES E INDENIZAÇÃO ADICIONAL

Independentemente das avaliações de qualidade promovidas, que dão conta de medição de qualidade global por serviços/produtos focais específicos e consequências previamente identificadas, inclusive em graduação de multa e suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SEBRAE/RS, qualquer descumprimento contratual poderá ensejar aplicação de penalidades à contratada, conforme a seguinte graduação:

Tratando-se de ocorrência avaliada pela nota de qualidade, incidirá a penalidade respectiva fixada no anexo VII do TR.

- Descumprimento de qualquer obrigação, seja de providência que deveria ser implementada, disponibilidade da CONTRATADA e seus prepostos perante o SEBRAE/RS ou conduta exigida na manutenção do contrato do ponto de vista administrativo e cumprimento de obrigações acessórias: multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.
- Não fornecimento de item ou itens relacionados a demanda específica: multa de 20% (vinte por cento) do valor total somado dos itens demandados e não entregues para o respectivo evento, sem prejuízo das demais implicações em qualidade e respectivas consequências.

- Atraso na execução/entrega de itens demandados: multa de mora à base de 0,5% do valor total de itens demandados para o evento por hora de atraso até entrega do último item, contados até o momento de início do evento (chegando neste horário sem entrega passa a aplicar-se a multa do subitem anterior).
- Descumprimentos que ensejem a rescisão do contrato, que gerem prejuízo, que tenham ocorrido contrariando prévia instrução e alerta de sua probabilidade ou ainda que tenham conhecida forma de evitar e consequências negativas para o SEBRAE, merecerão ainda suspensão do direito de licitar e contratar com o SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
- As multas serão descontadas no faturamento dos serviços.
- Além da aplicação das multas acima referidas, qualquer ação ou omissão da contratada, por si ou prepostos agregados ao trabalho, que enseje perda patrimonial ou extrapatrimonial ao SEBRAE/RS ensejarão indenização respectiva proporcional ao valor do dano.

14. **RESCISÃO**

- Qualquer descumprimento obrigacional da contratada poderá ser arguido pelo SEBRAE/RS para rescisão do contrato.
- Neste caso, não haverá qualquer direito à indenização pela contratada, que ainda responderá nos termos do item anterior.

15. **GARANTIA**

Será exigido como garantia da execução contratual o valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total estimado do contrato, podendo esta ser feita em uma das seguintes modalidades:

- Fiança bancária;
 - Seguro garantia;
 - Caução em dinheiro;
- Esta garantia deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.
 - O contratado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato para comprovar/entregar esta garantia, não havendo a realização de qualquer evento antes de prestada a garantia.
 - Poderá ser descontada/cobrada da garantia prestada eventuais multas devidas pela contratada.
 - Caso haja qualquer dificuldade para a cobrança da multa por esta via, poderá o SEBRAE/RS descontar de eventual pagamento devido à contratada.
 - Em qualquer caso de redução do montante garantido, deverá a contratada complementar a garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação formal pelo SEBRAE/RS.

16. **FORMAÇÃO DO VALOR DA CONTRATADA**

- A empresa contratada será remunerada através de taxa fixa. O valor máximo que o SEBRAE/RS irá pagar para a empresa contratada, para realização do objeto contratual. A **TAXA FIXA/ADMINISTRAÇÃO** deverá incidir sobre o montante total de cada evento.

O percentual sobre a contratação de serviços de terceiros deverá abranger todos os custos necessários à realização dos serviços, despesas com profissionais, mão-de-obra, seguro, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, administração, treinamentos, custos diretos e indiretos e todos outros ônus, seja na esfera federal, estadual, municipal, indispensáveis ao cumprimento do objeto da presente licitação. Inclusive todas as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem relativas às viagens que se façam necessárias durante a vigência deste contrato.

Para efeitos da incidência de taxa de administração será considerado como montante total do evento a soma dos valores das contratações que forem feitas através da licitante vencedora do presente certame.

17. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Os prazos de entrega de itens e serviços são contados em dias corridos quando não expressamente mencionado em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte à solicitação e incluem o dia final até as 18 (dezoito) horas.
- A contratada deverá prestar contas e manter completas informações sobre os itens a serem fornecidos, seja do SEBRAE/RS ou mesmo profissional contratado junto a outro fornecedor.
- A CONTRATANTE se reserva o direito de promover eventos de grande porte e elevada complexidade, como por exemplo Feira do Empreendedor, Mercopar, dentre outros, por meio de contratação específica e sem utilização de quaisquer itens deste contrato, sem que seja devido a CONTRATADA qualquer espécie de indenização, exclusividade ou preferência.
- Poderá o SEBRAE/RS disponibilizar kit padrão para evento, contendo itens básicos para o bom funcionamento, no qual a empresa CONTRATADA ficará responsável pela logística e instalação destes materiais. Devendo cuidar no transporte e fazer a devolução adequada.
- O SEBRAE/RS poderá demandar teste de aptidão aos profissionais elencados pela CONTRATADA, e mesmo auditar currículo e adequação jurídica de contratação dos mesmos (estas inclusive após terminado o evento e com possibilidade de implicar na aplicação de penalidades).
- Deverá a contratada atender/entregar os itens de eventos agendados, caso solicitados pelo SEBRAE/RS, mesmo após a comunicação da rescisão do contrato e pelo prazo de 30 (trinta) dias, com o pagamento da taxa de remuneração respectiva.

18. **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ADEQUADOS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

Qualificação TÉCNICO-OPERACIONAL

- 18.1.1. Certificado de cadastramento emitido pelo Ministério do Turismo para empresa Operadora de Eventos, conforme os artigos 22 da Lei nº 11.771/2008 e artigo 47 do Decreto nº 7.381/2010.
- 18.1.2. Declaração de que possui o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e seus Anexos conforme modelo do ANEXO IX do termo de referência;
- 18.1.3. Declaração de que não emprega menor de idade conforme modelo do ANEXO X do termo de referência;
- 18.1.4. Declaração de que atende a Legislação Ambiental, conforme modelo ANEXO XI do termo de referência;
- 18.1.5. Comprovação de que já realizou contratações para realização de evento com mais de 20 (vinte) recursos/insumos/itens simultâneos (como espaço físico, mobiliário, decoração, projetor, computador, quadro branco, flip-chart, alimentação, recepção, sonorização, iluminação, totem, TV/monitor, locução/locutor, brigadista, segurança, etc);
- 18.1.6. 1 (um) ou mais atestado(s) e/ou declaração (ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):
- 18.1.7. Comprovação que a licitante executa ou executou eventos satisfatoriamente e compatível com o objeto da licitação, correspondendo no mínimo a 50% (cinquenta por cento) dos eventos planejados acima, dentro do mesmo período desta contratação.
- 18.1.8. Que executou ou executa eventos simultâneos em pelo menos 5 (cinco) outras cidades, em qualquer estado Federativo, dentro de um único mês.

19. Qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 19.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, emitida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da abertura desta licitação;
- 19.1.2. **Balanco Patrimonial** e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, registrados na Junta Comercial, vigente na época destas demonstrações (o balanço deverá conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais, podendo ser atualizados por

índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

19.1.3. As demais demonstrações contábeis de que trata o item 19.1.4, retro, deverá ser feita através de cópias autenticadas de referência do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

19.1.4. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status "Autenticado" acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal;

19.1.5. As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador;

19.1.6. As empresas que estiveram inativas no ano anterior, apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

19.1.7. **A comprovação da boa situação financeira** será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (*), sendo que somente **considerada habilitada a empresa que obtiver os seguintes resultados:**

- a) **Liquidez Corrente (ILC)** = índice maior ou igual a 1,00.
- b) **Liquidez Geral (ILG)** = índice maior ou igual a 1,00.
- c) **Solvência Geral (ISG)** = índice maior ou igual a 1,00.

A licitante que apresentar **resultado inferior a 1 (um)** para qualquer dos índices: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) ou Solvência Geral (ISG) será **INABILITADA** no presente certame licitatório.

(*) Fórmulas:

$$ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \text{ onde:}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável à Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

$$ISG = \frac{AT}{(PC + ELP)} \text{ onde:}$$

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL
AT = Ativo Total
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{onde:}$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

A licitante que apresentar resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices acima descritos, deverá comprovar **Patrimônio Líquido de 7% (sete por cento)** do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

Anexo I (Do termo de referência)

Balizadora em anexo

Anexo II (Do termo de referência)

Proposta de Realização das demandas/ Briefing

BRIEFING Nº ___/201__

Tomador do Serviço: SEBRAE RS (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul)

Contrato nº: _____ **ECM nº:** _____

Projeto (preenchimento SEBRAE):

Ação (preenchimento SEBRAE):

Detalhes sobre a Demanda (preenchimento do SEBRAE):

Demanda/ espaço escolhido:

Data do Realização:

Horário do Evento:

Quantidade de participantes:

Itens necessários estabelecidos no projeto (SEBRAE):

Qual é a VERBA ESTABELECIDADA para subcontratações?

R\$ _____

Observações:

Contato ____ caso haja dúvidas quanto a demanda: _____ () _____.

Anexo III (Do termo de referência)

Modelo de Relação de Colaboradores que serão alocados no Evento

Demanda/Espaço:

Data de Realização:

Espaço:

Horário do Evento:

Nome Funcionário	Função/ cargo	Fornecedor/ empregador	Período de Trabalho	Horário	CPF	PIS / PASEP
			De xx/xx/xx A xx/xx/xx			
			De xx/xx/xx A xx/xx/xx			

Data

Assinatura do responsável pela contratada

Anexo IV e V (Do termo de referência)

Modelo de orçamento

Itens que serão fornecidos:

AGENCIA:		ECM:		Nº BRIEFING SEBRAE:					
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:									
EVENTO:									
LOCAL:									
DATA DO EVENTO:									
DATA DA SOLICITAÇÃO:									
DATA DO ENVIO DO ORÇAMENTO:									
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº BALIZADORA	VALOR BALIZADORA	QTD.	DIAS	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	FORNECEDOR R/CONTATO	OBS.
		SUBOTAL TERCEIROS							
		HONORÁRIOS							
		TOTAL DE ORÇAMENTOS							
Item detalhado	Quantidade	Valor individual		Fornecedor					

Confirmação do valor total: R\$ _____

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



Observações:

Pedido está de acordo com o evento e itens foram correta e completamente demandados e são entregáveis com sucesso. ou


Pedido apresenta falhas que podem comprometer a entrega de itens. Merecem os seguintes ajustes (modificações, adições e supressões): _____

Indicação do responsável da agência por este evento: _____

Data e assinatura

ANEXO VI (Do termo de referência)

CHECK-LIST

CHECK LIST				
EVENTO:				
LOCAL:				
DATA:				
HORÁRIO:				
Cronograma				
EMPRESA	NORÁRIO DE ENTREGA/MONTAGEM	DATA DE ENTREGA/MONTAGEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	OBSERVAÇÃO
CONTATOS GERAIS				
SERVIÇO	EMPRESA	CONTATO	TELEFONES	OBSERVAÇÃO
				

Anexo VII (Do termo de referência)

Controle de Demanda a ser apresentado nas reuniões periódicas



Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO X (Do termo de referência)

DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE E TRABALHO FORÇADO, PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS

Ao
SEBRAE/RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 0xx/2014**, que:

- a) Recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) Na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO XI (Do termo de referência)

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

Ao SEBRAE/RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO XXX/2014**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;

b) Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental) da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução (aquisição de serviços);

c) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

Anexo XII Tabela de Avaliação da Qualidade e Estabelecimento da Política de Consequências e sua Dosimetria

Item assinalado	Nota respectiva
1	4
2	3
3	2
4	1

➔ Perspectiva do SEBRAE/RS:

Atendimento	
Item assinalado	Nota respectiva
Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução	4
Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado	3
Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas (restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado)	2
Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada	1

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



Prazo	
Item assinalado	Nota respectiva
Prazo atendido plenamente	4
Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento	3
Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu	2
Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item	1

Falhas	
Item assinalado	Nota respectiva
Não ocorreu qualquer falha	4
Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento	3
Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado	2
Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento	1

Qualidade	
Item assinalado	Nota respectiva
A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável	4
Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento	3
Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento	2
A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento	1

Perspectiva/Satisfação do público* participante do evento:

Qualidade

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / [@sebraers](https://www.facebook.com/sebraers) / [Sebrae RS](https://www.facebook.com/SebraeRS) / [Sebrae RS](https://www.youtube.com/SebraeRS)



Item assinalado em cada quesito	Nota respectiva
Excelente	4
Bom	3
Ruim	2
Muito ruim	1

A	B	C	D
Aspecto	Nota de Avaliação	Peso (1 ou 2)*	Nota corrigida por aspecto (B x C)
Atendimento			
Prazo			
Falhas			
Qualidade			
Satisfação do Público*			
Somatório de Notas			
Somatório de Pesos			
Nota final (somatório de notas dividido pelo somatório de pesos)			

*Medição facultativa pelo SEBRAE/RS

**Receberá peso 2 quando constar evidência da ocorrência que deu base à nota atribuída, e peso 1 quando apenas constatado sem evidência.

Consequências contratuais e em relação ao SEBRAE/RS pela Nota Final obtida:

Nota Final Obtida	Gradação	Consequência
Mais de 3	Adequada	Avaliação positiva
Mais de 2,6 até 3	Inadequação Leve	Apresentação de advertência formal ao representante da CONTRATADA . Caso ocorra a repetição desta nota por 5 (cinco) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 20 (vinte) avaliações consecutivas ou 50 (cinquenta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
Mais de 2,3 até 2,6	Inadequação Mediana	Apresentação de advertência formal ao representante da contratada. Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da

		multa mediana (5%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 4 (quatro) avaliações consecutivas, incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas ou 30 (trinta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
De 2 até 2,3	Inadequação Grave	Aplicação de multa mediana (5%). Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas, incidirá a aplicação da multa máxima (10%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Se houver repetição por 3 (três) ou mais eventos consecutivos, implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.

*Nota média final abaixo de 2 (dois) pontos enseja provável rejeição do objeto e não pagamento do (s) item (ns) evento, aplicação de penalidade pela multa máxima e mesmo rescisão do contrato por descumprimento com possível suspensão do direito de licitar e contratar como **CONTRATANTE** por até 2 (dois) anos.

**Independente da nota obtida e dos itens avaliados, quaisquer descumprimentos contratuais poderão ensejar penalização e/ou rescisão.

ANEXO II MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data: XXXX de XXXXXXXX de 2016

Ao SEBRAE/RS

XXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, no Estado de XXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação **PREGÃO ELETRÔNICO 024/2016** e demais condições ofertadas, ofertamos a Taxa de Remuneração:

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS A OPERAÇÃO E EFETIVAÇÃO DE EVENTOS CORPORATIVOS DO SEBRAE/RS.	PERCENTUAL OFERTADO (%)
Taxa de Remuneração a ser aplicada sobre a operação e efetivação de eventos corporativos do SEBRAE/RS, citados no anexo I do termo de referência.	

Nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega dos envelopes; e que os valores “Taxa de Remuneração” incluem a mão-de-obra, seguros de qualquer espécie, encargos sociais e trabalhistas, benefícios, treinamentos, alimentação, hospedagem, encargos de qualquer natureza, despesas administrativas, fiscais, tributárias (impostos, taxas, emolumentos e outros), margem de lucro, tarifas, deslocamentos, despesas com viagens, estadias, e todos os outros ônus federais, estaduais e/ou municipais ou mesmo quaisquer outras despesas ou encargos necessários à perfeita execução do objeto contratual atinente a presente licitação.

Informações da Conta bancária (banco, agência e conta).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do responsável)

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E
DISPONÍVEIS PARA O PERFEITO CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Ao
SEBRAE/RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO ELETRÔNICO 024/2016**, que:

Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 2016.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE E TRABALHO FORÇADO, PLENO
CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E
SEUS ANEXOS

Ao
SEBRAE/RS

Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 024/2016**, que:

- a) Recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) Na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

Ao
SEBRAE/RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 024/2016**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;
- b) Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental) da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no tocante, em especial, ao disposto no Art. 5º (aquisição de bens) e no Art. 6º (contratação de serviços) desta referida instrução;
- c) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 2016.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CT XXX/0-201X

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

QUALIFICAÇÃO DO SEBRAE/RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, aprovada a contratação pela Diretoria Executiva do **SEBRAE/RS** em XXX de XXX de 201X, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema **SEBRAE/RS**, pelos termos contidos no Processo Administrativo nº XXX/201X – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2016** e pelas cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços relativos a operação e efetivação de eventos corporativos do **CONTRATANTE** estimados na tabela constante do Anexo I.

Parágrafo Único: A prestação de serviços será executada sob demanda, atenderá ao disposto no Edital de **Pregão eletrônico nº 24/2016** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável.

DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA SEGUNDA: São obrigações das partes contratantes:

I – Da **CONTRATADA:**

- a) Iniciar a prestação dos serviços no dia **XX de XX de 2016**;
- b) Executar os serviços atendendo o previsto no presente instrumento e seus Anexos;
- c) Ceder, com exclusividade ao **CONTRATANTE**, sem limitação de tempo e lugar, todos os direitos autorais sobre as imagens produzidas, além dos termos de autorização assinados pelas pessoas filmadas, quando se fizer necessário, de forma que o **CONTRATANTE** possa continuar utilizando o material sem entraves, se assim desejar, inclusive com reprodução em qualquer tipo de mídia que lhe convier e for cabível;
- d) Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, os documentos comprobatórios da contratação de seus prestadores de serviços e subcontratados, bem como os respectivos comprovantes bancários de pagamento dos mesmos;
- e) Atender todas as questões informadas pelo **CONTRATANTE** no tocante as avaliações periódicas do serviço, a qualidade de entregas, cumprimento do cronograma de trabalho e devolutivas quanto às sugestões de melhoria, sob pena de rescisão contratual;
- f) Comunicar ao **CONTRATANTE** quaisquer problemas que interfiram no bom andamento dos serviços objeto deste contrato;
- g) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- h) Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;
- i) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde estejam atendendo o objeto desse contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- j) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto do presente contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que de responsabilidade da **CONTRATADA**.

II – Do CONTRATANTE:

- a) Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto do presente contrato;
- b) Disponibilizar todas as informações requeridas pela **CONTRATADA** acerca dos eventos e suas características;
- c) Disponibilizar estrutura interna no **CONTRATANTE** para reuniões de planejamento e avaliação de eventos que envolvam profissionais do **CONTRATANTE**;
- d) Realizar Auditorias e solicitar documentos a fim de fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- e) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências aqui contidas;
- f) Comunicar à **CONTRATADA**, a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com o serviço, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências.

CLÁUSULA TERCEIRA: São prerrogativas do CONTRATANTE:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de documentos comprobatórios da contratação e do pagamento dos serviços porventura subcontratados;
- c) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução dos serviços objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- d) Avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- e) Exigir o cumprimento de todos os itens deste contrato, segundo suas especificações.

DOS PAGAMENTOS

CLÁUSULA QUARTA: O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços prestados após a realização de cada evento e sua remuneração será equivalente à somatória do valor dos serviços contratados mais o percentual de remuneração de **XXX%**, limitado ao valor total de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXX)** na vigência do presente instrumento, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/fatura e desde que cumpridas as exigências constantes nos Parágrafos seguintes e do **item 6 do Anexo I**.

§ 1º: O pagamento será realizado através de crédito na conta corrente informada pela **CONTRATADA**, até o 20º (vigésimo) dia após a entrega da nota fiscal/fatura corretamente emitida e devidamente aceita pela fiscalização, sofrendo a retenção de tributos, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º: O registro eletrônico do depósito bancário efetuado valerá para o **CONTRATANTE** como comprovante dos pagamentos.

§ 3º: A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto a Fazenda Federal, a Seguridade Social (INSS) e a Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, são condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

§ 4º: A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ, período de execução do serviço e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento.

§ 5º: A Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue na sede do **CONTRATANTE**, conforme endereço abaixo, até o dia 20 do mês. Após esta data, somente será aceita pelo **CONTRATANTE** a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebrae-rs.com.br.

A/C PROTOCOLO GERAL – SEBRAE/RS
Rua Sete de Setembro, 555 – Centro
Porto Alegre/RS - 90.010-190

§ 6º: Não serão aceitas Notas Fiscais que possuam rasuras ou ausência de dados obrigatórios.

CLÁUSULA QUINTA: Nos valores referidos na Cláusula Quarta, inclusive o percentual de remuneração de **XXX%**, estão incluídas todas as despesas com mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, **impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie**, salários, encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA SEXTA: A **CONTRATADA** responderá por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

§ 1º: A **CONTRATADA** responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

§ 2º: A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

§ 3º: Na hipótese do **CONTRATANTE** ser compelido a efetuar o pagamento de qualquer débito fiscal, trabalhista, previdenciário, civil ou de outra natureza, referentes às atividades necessárias ao cumprimento deste contrato, deverá o **CONTRATANTE** ser ressarcido dos valores pagos a este título.

§ 4º: Caso o **CONTRATANTE** seja demandado como réu ou reclamada, em quaisquer ações judiciais ou administrativas que possam ocorrer em consequência da execução deste contrato, em especial reclamações trabalhistas, solidariamente ou subsidiariamente, de empregados ou representantes, autônomos, prestadores de serviços e assemelhados, que prestem serviços para a **CONTRATADA**, fica esta obrigada a reembolsar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias contados do recebimento da intimação para pagamento da condenação, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e atualização monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA: Na execução deste instrumento as partes obrigam-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao Gestor do Contrato, funcionário ou dirigente do **CONTRATANTE**, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/ 2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

CLÁUSULA OITAVA: A **CONTRATADA** fica ainda obrigada a não frustrar ou fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar quaisquer os atos lesivos ao previstos na Lei nº 12.846/ 2013.

CLÁUSULA NONA: No caso do **CONTRATANTE** suspeitar ou verificar a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no presente contrato e na legislação pertinente.

DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: A **CONTRATADA** não poderá ceder, transferir ou subcontratar a execução de parte ou de todo o objeto deste contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

§ 1º: Entende-se como prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE** a aprovação do orçamento do evento.

§ 2º: A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas, devendo a **CONTRATADA** responder, inclusive, pelos prejuízos porventura causados.

DA GARANTIA CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Deverá a **CONTRATADA**, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, apresentar a garantia contratual prevista no **item 17** do instrumento convocatório.

§ 1º: A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e eventuais prorrogações, acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º: Ocorrendo a prorrogação contratual, a **CONTRATADA** está obrigada a encaminhar ao **CONTRATANTE** a cópia do comprovante de renovação da garantia.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O presente contrato de prestação de serviços entrará em vigor no dia **XXXXXX** e vigorará pelo período **XX (XXXX) meses**.

DOS ADITAMENTOS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou prorrogação do prazo de vigência do mesmo.

DA DENÚNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Fica facultado ao **CONTRATANTE**, o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas no presente contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Havendo atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

Parágrafo Único: As sanções de multa poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: As situações previstas no **item 8 do Anexo I** não terão a penalização referida na Cláusula anterior, mas específicas, conforme detalhamento constante do referido **item 8 do Anexo I**.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Caso haja a desistência da **CONTRATADA** na execução da prestação dos serviços, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a **CONTRATADA** será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

§ 1º: As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

§ 2º: A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo **CONTRATANTE**, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento será considerada pelo **CONTRATANTE** motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: O acompanhamento deste Contrato será realizado pela Gerência de Comunicação e Marketing do **CONTRATANTE**, através de sua funcionária **RAQUEL FIORAVANTE CARDOSO**, Gestora do Contrato, a qual será responsável conforme instrução normativa do **CONTRATANTE**, ou na falta desta funcionária, por quem o **CONTRATANTE** indicar para cumprir a função.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto inócurrenente vínculo desta natureza.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: Fica eleito o foro da comarca de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa das partes contratantes.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXXXXXXXXX de 201X.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / [@sebraers](https://www.facebook.com/sebraers) / [Sebrae RS](https://www.facebook.com/SebraeRS) / [Sebrae RS](https://www.youtube.com/SebraeRS)



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

ANEXO I (DA MINUTA DO CONTRATO)**1. OBJETO CONTRATUAL**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços relativos a operação e efetivação do lote de eventos corporativos estimados na tabela a seguir.

ABRIL			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
2º Fórum de Pecuária de Corte nos Campos de Altitude	Caxias	Alimentação, supervisora, recepcionista, projeção, iluminação, projeção e fundo de palco.	150
MAIO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
4º Encontro de Produtores do JPC	Caxias	Locação de espaço, alimentação, fotógrafo, filmagem, recepcionista, sonorização, projeção e ambientação.	200
Fórum II Lider Cafo	Uruguaiana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	50
Fórum II Lider Cafo	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Meetup	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break, sonorização e projeção.	20
3º Seminário Estadual da Beleza	Santa Maria	Locação de espaço, ambientação, credenciamento, recepcionistas, supervisão de eventos, fundo de palco, equipamentos, projeção, logística para identificação de missões, iluminação e outras estruturas para Workshops simultâneos (cadeiras, lavatórios).	500
Fenadoce	Pelotas	Montagem de estande, ambientação e recepcionistas.	1000 dia
JUNHO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Lider Cafo	Região Campanha e Fronteira Oeste	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	100
Lider SUL	Região SUL	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / [@sebraers](https://www.facebook.com/sebraers) / [Sebrae RS](https://www.facebook.com/SebraeRS) / [Sebrae RS](https://www.facebook.com/SebraeRS)

3º Encontro dos Produtores de Ovinos	Santa Maria	Alimentação, sonorização, iluminação, projeção, fotógrafo e serviço de ambientação.	150
Dia de Campo de Encerramento PISA Centro	Região Centro	Locação de tendas, alimentação, projeção, equipamentos, supervisão, sonorização, lonas de fundo de palco.	200
Fórum de Secretários Municipais de Desenvolvimento Econômico	Região Metropolitana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização e ambientação.	250
13º Encontro de Negócios Metalmeccânico	Região Vale do Sinos	Sonorização, mobiliário, alimentação e ambientação.	100
Encontro de Empresários da Região Sul	Região Sul	Locação de espaço, equipe de apoio, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	150
WorkCred 1.0	Passo Fundo	Locação de espaço, equipamentos oficinas, mobiliário para as salas, equipamentos para o teatro, cenografia, RH e serviço de alimentação.	300
JULHO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Demo Day - Programa Startup	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break, recepção, fotografia, filmagem, áudio, cadeiras, fundo de palco.	200
Febravar	Porto Alegre	Montagem de estande.	
Encontro de Resultados Missão Internacional	Porto Alegre	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	100
Seminário Ovinos da Campanha	Santana do Livramento	Alimentação, fundo de palco, projeção, palestrante, sonorização, iluminação, ambientação	150
Evento Tribunal de Contas	Porto Alegre	Recepcionista, fotógrafo, projeção, sonorização e mobiliário.	200
Café da Frente Parlamentar	Porto Alegre	Locação do espaço, alimentação, sonorização, projeção, ambientação, mestre de cerimônias, fotógrafo e recepcionista.	80
WorkCred 2.0	Porto Alegre	Locação de espaço, equipamentos e serviço de alimentação.	500
AGOSTO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Expointer	Parque de Exposições ESTEIO	Montagem de estande com serviço de equipamentos e alimentação.	2000 dia
Reunião do conselho na expointer	Estande SEBRAE	Garçom, serviço de sala, sonorização e mobiliário.	40
Evento estratégico na expointer	Estande SEBRAE	Alimentação, ambientação e sonorização.	100
9º PISA e Seminário ABC	Interior do Estado do RS	Alimentação, locação de espaço, iluminação, sonorização, recepcionista, projeção, fotógrafo, fundo palco e tendas.	200
Estande coletivo na Construsul	Novo Hamburgo	Locação de mobiliário, equipamentos e adesivagem para estande	500 dia

LIDER CAFO SUL	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical	250
Estande Coletivo das Indústrias de Alimentos na Expoagas 2016	Porto Alegre	Locação de mobiliário, equipamentos e adesivagem para estande	500 dia
V Rodada de Integração do APL MMEA	Caxias do Sul	Supervisora de evento, equipamentos de som e luz, coffee, almoço, sala de apresentação, telas de retorno, e demais serviços que se fazem necessários.	150
III Rodada de Integração Gastronômica	Caxias do Sul	Supervisora de evento, equipamentos de som e luz, fundo de palco, coffee, almoço, sala de apresentação, telas de retorno, fotógrafo, filmagem, edição de material com cases	200
Encontro Estadual de Encerramento ALI	Porto Alegre	Locação de espaço, fotógrafo, alimentação, projeção, sonorização e ambientação.	250
SETEMBRO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Encontro de Resultados Missão Internacional	Porto Alegre	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	100
Lider CAFO	Uruguaiana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	50
Lider CAFO	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Lider SUL	Região SUL	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
OUTUBRO			
Evento Previsto	Local Previsto	Serviços Previstos	Participantes Previstos
Mercopar Abertura	Caxias do Sul	Alimentação, sonorização, iluminação, projeção, ambientação, mestre de cerimônias, cerimonialista, atração musical e recepcionistas.	250
Mercopar	Caxias do Sul	Montagem de estandes, equipamentos, sonorização, iluminação, equipe de apoio e alimentação	5000 dia
Salão da Inovação	Caxias do Sul	Equipamentos, mobiliário e montagem de estande	
Seminário Horticultura VTRP	Santa Cruz do Sul	Alimentação, sonorização, iluminação, projeção e fotógrafo.	150
Lider CAFO	Uruguaiana	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	50
Lider CAFO	Bagé	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Lider SUL	Região SUL	Locação de espaço, recepcionistas, fotógrafo, filmagem, alimentação, projeção, sonorização, ambientação e atração musical.	60
Meet Up	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break e equipamentos de sonorização e projeção.	150
Dash games e Rodada de Negócios	Região Metropolitana	Locação de espaço, coffee break e mobiliário	100
Seminário de Desenvolvimento Centro Sul	Região Sul	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	200

Seminário de Desenvolvimento Grandes Investimentos	Região Sul	Locação de espaço, cenário, alimentação, projeção e sonorização.	200
START UP RS - start up day	Porto Alegre	Locação de espaço, alimentação, cenário, recepcionistas, sonorização, iluminação, projeção e fotógrafo	250
RST demandante e ofertante	Região Metropolitana	Locação de Espaço, mobiliários, alimentação, sonorização, projeção, tradução simultânea, secretariado, recepcionistas, ambientação, fotógrafo, filmagem, operadores e PPCI	350
Meeting da Moda	Porto Alegre	Locação de espaço, alimentação, cenário, recepcionistas, sonorização, iluminação, credenciamento, projeção e fotógrafo	500

A **CONTRATADA** será exclusivamente responsável por contratar itens comuns, supervisionar, efetivar, operacionalizar, fiscalizar e fornecer a entrega de infraestrutura necessária para a realização das ações relacionadas na tabela e outras que porventura surjam na vigência do presente instrumento, desde que vinculadas ao objeto contratual.

- 1.1. O objeto do presente instrumento abrange subcontratação de itens comuns, execução e supervisão dos fornecedores para a realização dos eventos estimados na tabela. O fornecimento deverá ocorrer com uma ótima condição de uso e apresentação, bem como agilidade na entrega destes serviços e produtos que são necessários e essenciais e serão realizados sob demanda conforme a descrição e características constantes deste instrumento, dos projetos e suas especificações.
- 1.2. Os itens constantes da tabela (3ª coluna) são uma previsão do que poderá ser solicitado, não existe obrigatoriedade de sua contratação.
- 1.3. Para operacionalização dos eventos, a **CONTRATADA** irá prestar serviços de fornecimento e fiscalização de produtos e serviços contratados e subcontratados relacionados na **planilha balizadora, constante do Anexo IX**.
- 1.4. O **CONTRATANTE** não se responsabiliza em realizar todos os eventos listados, por se tratar de uma estimativa de eventos.
 - 1.4.1. Serão entregues no momento da formalização da contratação a listagem de todos os eventos estimados com datas e locais.
 - 1.4.2. Poderão ocorrer eventos imediatamente após a assinatura deste contrato, devendo a **CONTRATADA** estar ciente que será responsável pela execução dos mesmos.

1.5. Detalhamento do Objeto

O objeto contempla a seguinte divisão interna de abrangência, que recebe subdivisões específicas e descrição sintética de itens conforme planilha constante do Anexo IX:

- Espaço Físico;
- Montagem de estandes;
- Mobiliário e Decoração;
- Som, Vídeo, equipamentos e Tecnologia em Geral
- Informática e credenciamento;
- Alimentação & Bebidas;
- Foto & Imagem;
- Locação de espaço
- Receptivo dos Palestrantes e convidados;
- Execução de programação visual e sinalização;
- Recursos Humanos;
- Execução de Cenografia;
- Operacionalização de eventos;

- 1.5.1. As previsões de eventos são estimativas e os itens especificados na balizadora não são de contratação obrigatória para execução dos eventos estimados, podendo serem consumidos quaisquer dos itens planilhados sob demanda, nas quantidades que forem necessárias ao evento, limitando-se ao valor total estimado neste contrato.
- 1.5.2. Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são limitados pela planilha balizadora constante no ANEXO IX, independentemente de serem prestados diretamente pela contratada ou de modo indireto.
- 1.5.3. Os eventos estimados para ocorrer nos municípios referidos na tabela, poderão sofrer pequenos ajustes no local de sua realização.
- 1.5.4. Alguns eventos poderão ocorrer durante a semana, no período integral, como também aos sábados, domingos e feriados, sendo os horários estabelecidos pelo **CONTRATANTE** na comunicação de solicitação pelo briefing **Anexo II**, nos quais se fará necessária a supervisão da **CONTRATADA** pré, durante e pós evento.
- 1.5.5. É possível a ocorrência de eventos no mesmo dia, semana e mês, em locais/municípios diferentes de forma simultânea, devendo a **CONTRATADA** estar preparada para dispor de recursos e serviços suficientes para atender todas as demandas solicitadas pelo **CONTRATANTE** em tempo real.
- 1.5.6. Para serviços de imagem (foto e vídeo), a **CONTRATADA** deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 24 (vinte e quatro) horas após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o **CONTRATANTE** por tempo indeterminado para qualquer fim.
- 1.5.7. As imagens produzidas no evento objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas pelo **CONTRATANTE**, sendo vedada a utilização pela **CONTRATADA**, **SUBCONTRATADAS** e terceiros.
- 1.5.7.1. Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar a **CONTRATADA** a utilizar as imagens produzidas.
- 1.5.7.2. A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento.
- 1.5.8. Poderá o **CONTRATANTE** solicitar previamente recebimento ou vistoria de amostras dos itens a serem demandados, obrigando-se a **CONTRATADA** a viabilizar esta vistoria prévia. Uma vez disponibilizados e aprovados, vinculam as características de todos os demais que deverão ser fornecidos no respectivo evento então demandado.
- 1.6. São considerados elementos qualitativos indispensáveis a cada grupo de itens referidos no item 1.5., além do atendimento integral das descrições constantes na tabela anexa de cada item:

1.6.1. Espaço Físico:

- 1.6.1.1. Limpeza e estado geral de conservação, apresentação do espaço no dia do evento;
- 1.6.1.2. Montagem da sala e disponibilidade conforme demandado e confirmado.

1.6.2. No caso de Mobiliário e Decoração:

- 1.6.2.1. Entrega nas formas e distribuição conforme solicitada a demanda;
- 1.6.2.2. Estado geral impecável dos móveis e elementos decorativos utilizados;
- 1.6.2.3. Quando utilizar flores e plantas, que mais de 90% delas estejam vivaces, sem qualquer sinal de descoloração ou desidratação;
- 1.6.2.4. Que todos os elementos estejam impecavelmente limpos e mantidos.

1.6.3. No caso de Som, Equipamentos, Vídeo e Tecnologia em Geral, bem como Informática e credenciamento:

- 1.6.3.1. Que sejam compatíveis entre si as diversas tecnologias empregadas;
- 1.6.3.2. Que não haja sinais de imprevisto e utilização de materiais e peças para finalidades diversas e adaptações não originais;
- 1.6.3.3. Que haja a máxima preocupação e cuidado com a segurança, seja pela localização de colocação e passagem de fios e pela fixação com fita de forma, carpete ou tecido que afaste da circulação das pessoas e dos riscos de contato, assim como mantenha fora do alcance da visão, em instalação discreta;
- 1.6.3.4. Não será admitida colocação em local inadequado ou que coloque em risco pessoas ou patrimônio do **CONTRATANTE**;
- 1.6.3.5. Considerar-se-á infração contratual grave o imprevisto com utilização de circuitos elétricos, fios, plugs e afins, bem como a existência de qualquer fio desencapado na estruturação física dos itens;
- 1.6.3.6. Que sejam utilizados softwares devidamente licenciados ou de uso público e livre;
- 1.6.3.7. Que seja mantido suporte constante para manutenção a qualquer momento durante o evento;

- 1.6.3.8. Que seja prevista a capacidade de energia total e necessária para o uso de todos os equipamentos e tecnologias para o local do evento;
- 1.6.3.9. Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.
- 1.6.3.10. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material solicitado atentando para a compatibilidade técnica entre eles, e com a voltagem do local do evento, responsabilizando-se pela interrupção de sua utilização.

1.6.4. No caso de Alimentação & Bebidas:

- 1.6.4.1. Que sejam acondicionados da maneira adequada para preservar o estado geral dos alimentos seja no aspecto da saúde alimentar, seja no de aspecto e paladar;
- 1.6.4.2. Que sejam expostos e servidos em louça adequada tanto sob o aspecto de funcionalidade, quanto de alinhamento com o “nível/luxo” do evento;
- 1.6.4.3. As bebidas devem sempre ser servidas na temperatura quente, fria, ou gelada, conforme o tipo de bebida e praxe local de consumo;
- 1.6.4.4. Que sejam manuseados sempre por profissionais treinados e equipados para tal tarefa, com luvas e touca;
- 1.6.4.5. Que sejam acompanhados sempre de instrumentos para serviço adequados ao tipo de alimentação fornecido, consumo e limpeza - adequados ao cardápio oferecido aos participantes (como talheres e copos, assim como guardanapos – somente será admitida a utilização de materiais descartáveis em serviços de curta duração com auto-atendimento em pé – tipo coffe-break);
- 1.6.4.6. Que sejam acompanhados de equipamentos para manutenção da qualidade e apoio ao serviço, como baldes de gelo, pegadores de gelo, pano/guardanapo de serviço para bebidas geladas, moedores, réchauds, pimentadeiras, saleiro, galheteiro, etc, sempre de acordo com o tipo de alimentação e bebida servida;
- 1.6.4.7. Que sejam repostos de imediato quando terminados durante o período de serviço;
- 1.6.4.8. Coffe-Break padrão de 45 (quarenta e cinco) minutos, excepcionalmente poderá ser menos tempo, quando expressamente autorizado pelo CONTRATANTE;
- 1.6.4.9. Caso solicitado, deverá a CONTRATADA enviar previamente o cardápio a ser aprovado pelo CONTRATANTE.

1.6.5. No caso de Foto & Imagem:

- 1.6.5.1. Que a cobertura abranja todas as fases e ocorrências relevantes do evento, bem como todos os participantes (neste caso apenas para eventos com até 300 pessoas – acima deste quantitativo os participantes podem ser fotografados por amostragens nos locais mais relevantes indicados pelo CONTRATANTE);
- 1.6.5.2. Que haja *backup* de todo o acervo fotográfico guardado por ao menos 6 (seis) meses após a realização do evento;
- 1.6.5.3. Que esteja *full time* no evento e atenda proativamente as demandas quando solicitado.
- 1.6.5.4. Os fotógrafos devem ser especialistas, com máquina fotográfica profissional - 8h de trabalho com fotos ilimitadas, entrega de 2 (duas) cópias de DVD com fotos em alta resolução e com tratamento de imagem. O serviço deve contemplar a captação de imagens do ambiente, participantes/público e atividades correlatas ao evento.

1.6.5.5. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços de fotografia, as seguintes tarefas/atividades:

- a) As fotos fornecidas deverão ser em formato digital, com qualidade para serem reveladas em tamanho 13cm x 18cm e impressas em resolução mínima de 300 dpi;
- b) As fotos deverão ser entregues em formato digital, gravadas em CD ou DVD, no prazo máximo de 24 horas, contado a partir da finalização da cobertura do evento;
- c) O material fotografado também deve ser enviado de modo imediato para a CONTRATANTE, por e-mail ou por programas de transferência de arquivos, caso seja feita essa observação no momento da solicitação do serviço. Ressalta-se que independente de ter enviado o material fotografado de modo imediato por e-mail ou por programas de transferência de arquivos, a CONTRATADA tem a obrigação de entregar o CD ou DVD com os arquivos gravados em um prazo máximo de 24 horas;
- d) As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística;
- e) O registro fotográfico deverá ser feito com equipamentos de mercado, qualidade standard internacional e comprovada capacidade técnica para a execução do serviço.

1.6.6. Receptivo dos palestrantes e convidados (hospedagem, traslado e deslocamentos):

- 1.6.6.1. Executar os serviços de Receptivo em Eventos através de equipe capacitada, com experiência para administrar, orientar e receber os palestrantes e convidados, prezando pelo conforto, segurança e satisfação.

1.6.6.2. Na execução dos serviços será necessário disponibilizar o seguinte:

- Recepção no Aeroporto/rodoviária em todas as chegadas e saídas, podendo ser bilíngue;
- Entrega de boas-vindas com programação;
- Traslado Aeroporto X Hotel X Aeroporto (In / Out);
- Traslado Hotéis X evento X Hotéis;
- Pessoa de Apoio no local do evento para informações e orientação dos traslados.

1.6.6.3. Possíveis trechos para eventos que ocorrem fora de PORTO ALEGRE:

- POA/CHAPECÓ/ERECHIM
- Hotel POA/ERECHIM
- Local do evento ERECHIM
- Hotel POA/ERECHIM
- Aeroporto ERECHIM/CHAPECÓ/POA.

1.6.7. Execução de programação visual e sinalização:

1.6.7.1. A comunicação visual dos eventos refere-se a execução e aplicação de peças em projetos de estandes, fundo de palco, sinalização de feiras etc.

1.6.7.2. A CONTRATADA será responsável por executar e fiscalizar a deste serviço. Ocorrendo a subcontratação, compete ao subcontratado executar a entrega de peças a partir da criação da identidade visual criada pelo CONTRATANTE.

1.6.8. No caso de Recursos Humanos de Eventos:

1.6.8.1. Que todos os colaboradores engajados no trabalho tenham aptidão para o trabalho e estejam em condições físicas e jurídicas para desempenhá-los;

1.6.8.2. Cordialidade dos colaboradores que atendem e se relacionam diretamente com os participantes do evento;

1.6.8.3. A **CONTRATADA** deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização dos eventos, normalmente sendo solicitado terno e calça preta, blusa branca por dentro e sapato preto social para mulheres, e calça preta, blusa branca de manga comprida e sapato preto fechado para homens, podendo ainda ser solicitado a vestimenta de fantasia, roupa temática ou folclórica. Para os demais colaboradores, especialmente os que atuam em atividades sem visibilidade pessoal destacada no evento (como auxiliares gerais e staff de retaguarda), será exigido uniforme padronizado da prestadora do serviço em bom estado. Todos os colaboradores que trabalharem para eventos do **CONTRATANTE** deverão estar devidamente asseados e presentes no local com, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início do evento e até sua finalização, conforme solicitado pelo **CONTRATANTE**.

1.6.8.4. O **CONTRATANTE** poderá demandar teste de aptidão aos profissionais disponibilizados pela **CONTRATADA**, auditar currículo e regime de contratação dos mesmos, antes, durante e após a realização do evento. Verificada alguma irregularidade, à **CONTRATADA** poderá sofrer as penalidades impostas pelo presente instrumento.

1.6.8.5. Que haja vínculos formais escritos auditáveis que vinculem cada colaborador utilizado a cada serviço demandado, devendo a **CONTRATADA** apresentar prévia listagem com nome completo, CPF e escala de trabalho de todos os envolvidos no evento, **conforme Anexo III**.

1.6.8.6. Competirá à **CONTRATADA** na execução dos serviços de recepcionista, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Estar apto a executar funções de recepção geral.
- b) Alocar profissional com experiência comprovada na realização de eventos nacionais, que possua habilidade e experiência em recepção de evento e aeroporto; *follow up*; credenciamento; digitação; assistência em palco; estande; manipulação de material e convites, montagem de kits e acompanhamento de autoridades.
- c) Estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica. Em caso da solicitação de mais de um profissional para a realização do evento, o uniforme deve ser padrão.

1.6.8.6.1. O serviço poderá ser usado antes, durante e após o evento conforme necessidade do **CONTRATANTE**.

1.6.8.7. Competirá à **CONTRATADA** na execução dos serviços de supervisora, as seguintes tarefas/atividades:

- a) Estar apto a executar funções de supervisão geral das recepcionistas, dos fornecedores contratados, das

- entregas realizadas e da montagem pré-durante-depois.
- b) Alocar profissional com perfil de liderança, que possua habilidade e experiência em supervisão de eventos, com experiência comprovada na realização de eventos nacionais, que possua habilidade e experiência no trato com autoridades públicas e privadas. Seja a responsável pela organização da sua equipe de trabalho, controle de escalas, horários, intervalos para alimentação, descanso e regras legais de execução dos serviços de recepção, habilidade de tratar com as pessoas de sua responsabilidade/ domínio do grupo, acompanhamento sistemático e intenso em todo o período do evento desta prestação do serviço, agilidade e foco na resolução de eventuais problemas e situações rotineiras que venham a ocorrer no decorrer desta realização.
 - c) Estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica. Em caso da solicitação de mais de um profissional para a realização do evento, o uniforme deve ser padrão.
- 1.6.8.8. Competirá à CONTRATADA na execução dos serviços na contratação de profissional para **condução de cerimônia**, as seguintes tarefas/atividades:
- a) Auxílio no pré-evento;
 - b) Execução de roteiro e lista de citação de autoridades (vocativo e ordem de precedência);
 - c) Marcações;
 - d) Montagem de mesa ou palco
 - e) Serviço de mestre de cerimônia: Deverá alocar profissional com experiência na condição de Mestre de cerimônia com desenvoltura na apresentação e condução de eventos, com boa impostação de voz, postura e domínio das técnicas de cerimonial e protocolo. Apresentar currículo, indicar pelo menos 3 clientes como referência. Ter disponibilidade para ensaio. Apresentar-se 02 horas antes do início do evento. O valor já deverá constar os custos de traslado e hospedagem.
 - f) Receptivo de autoridades e demais atividades que se façam necessárias.
- 1.6.8.9. A CONTRATADA deverá estar em dia com todas as obrigações trabalhistas dos profissionais disponibilizados;
- 1.6.8.10. Disponibilizar *casting* de profissionais, quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- 1.6.8.11. Apresentar cópia de todos os documentos que comprovem o vínculo trabalhista e/ou de prestação de serviço dos profissionais disponibilizados no evento;
- 1.6.8.12. Arcar com as responsabilidades de transporte, alimentação, encargos e todas necessidades que sejam advindas da realização do serviço para o evento;
- 1.6.8.13. Substituir em até 2 horas o profissional, quando solicitado pelo CONTRATANTE, se observado atraso, falta e não realização das atividades proposta;
- 1.6.8.14. Zelar pela qualidade do profissional;
- 1.6.8.15. Responsabilizar-se pelo alinhamento da aparência pessoal dos profissionais;

1.6.9. Montagem de Estandes

- 1.6.9.1. O orçamento da montadora deverá vir com os itens detalhados e custos abertos para avaliação do CONTRATANTE;
- 1.6.9.2. No caso de contratação de montadora, a CONTRATADA deverá realizar 3 (três) cotações no mercado, exceto se identificar que o fornecedor é exclusivo. Neste caso, deverá apresentar documento comprobatório desta exclusividade;
- 1.6.9.3. Poderá o CONTRATANTE optar por orçar e solicitar a subcontratação com outros fornecedores que não aqueles apresentados no orçamento inicial da CONTRATADA, nos seguintes casos:
- Quando identificar no mercado fornecedores com valor inferior ao apresentado pela CONTRATADA;
 - No caso de fornecedor exclusivo ou quando já houver empresa licitada;
- 1.6.9.4. A CONTRATADA permanece obrigada a executar o acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma definido, a montagem e a entrega final. A transferência a terceiros não desonera a CONTRATADA da responsabilidade quanto às obrigações transferidas às suas SUBCONTRATADAS.
- 1.6.9.5. A CONTRATADA deverá acompanhar todos os trâmites legais quanto a PPCI, ARRT, RRT e demais necessidades que porventura venham a surgir durante a execução do serviço;
- 1.6.9.6. A CONTRATADA deverá controlar em sua totalidade e manter a informação entre as partes: projetista, montadora, CONTRATANTE e SUBCONTRATADA;
- 1.6.9.7. É de responsabilidade da CONTRATADA avaliar e sinalizar tecnicamente o CONTRATANTE quando identificar previamente que o fornecedor subcontratado não terá condições de cumprir com o memorial descritivo e que não tem regularização fiscal.

1.6.10. Locação de Espaços

- 1.6.10.1. Quando da locação de espaço deverá a CONTRATADA comprovar a segurança do espaço locado, tais como alvará de funcionamento, PPCI e etc.
- 1.6.10.2. Não será admitido colocação de materiais, equipamentos e infraestrutura em locais inadequados ou que coloque em risco pessoas ou patrimônio. Recaindo infração grave o improviso de qualquer elemento, sendo a CONTRATADA responsável por indicar incompatibilidade junto ao SEBRAE e/ou terceiros, quando identificar instalações críticas que acarretem em risco a segurança.

1.6.11. No caso de Operacionalização de Eventos

- 1.6.11.1. Que todos os colaboradores engajados no trabalho tenham aptidão para o trabalho e estejam em condições físicas e jurídicas para desempenhá-los;
- 1.6.11.2. Que haja vínculos formais escritos auditáveis que vinculem cada colaborador utilizado a cada serviço demandado, devendo a CONTRATADA apresentar prévia listagem com nome completo, CPF e escala de trabalho de todos os envolvidos no evento, conforme Anexo III
- 1.6.11.3. Arcar com as responsabilidades de transporte, alimentação, encargos e todas necessidades que sejam advindas da realização do serviço para o evento

2. DETALHAMENTO OPERACIONAL DAS SOLICITAÇÕES

- 2.1. A CONTRATADA deverá utilizar de todos os meios possíveis para melhor atender e agradar os clientes consumidores, sempre respeitando o mínimo descrito do item solicitado.
- 2.2. Poderá ser solicitado à CONTRATADA a apresentação de amostras de itens antes de ser confirmado seu pedido. Apresentada a amostra e aprovado o item para fornecimento, toda a entrega seguinte deverá manter exata característica com a da amostra admitida, sob pena de devolução.
- 2.3. Dentre as praxes exigíveis de cada item de serviço contratado, deverão ser atendidos a pontualidade na execução dos serviços, o cumprimento da metodologia indicada e seguimento das instruções repassadas pelo CONTRATANTE, o preenchimento de documentos disponibilizados para controle, a utilização de material/instrumento adequado ao serviço proposto.
- 2.4. A CONTRATADA deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização dos eventos, normalmente sendo solicitado terno e calça preta, blusa branca por dentro e sapato preto social para mulheres, e calça preta, blusa branca de manga comprida e sapato preto fechado para homens, podendo ainda ser solicitado a vestimenta de fantasia, roupa temática ou folclórica. Para os demais colaboradores, especialmente os que atuam em atividades sem visibilidade pessoal destacada no evento (como auxiliares gerais e staff de retaguarda), será exigido uniforme padronizado da prestadora do serviço em bom estado. Todos os colaboradores que trabalharem para eventos do CONTRATANTE deverão estar devidamente aseados e presentes no local com, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início do evento e até sua finalização, conforme solicitado pelo CONTRATANTE.
- 2.5. O processo de demanda de itens para eventos seguirá a seguinte sequência de procedimentos:**
- 2.5.1. Solicitação de Evento através de formulário de Briefing pelo CONTRATANTE:
- 2.5.1.1. Receber as demandas do CONTRATANTE, através da Solicitação de Evento/Briefing, conforme modelo do **Anexo II**, enviado pelo CONTRATANTE por e-mail, e, diante de alguma dificuldade nesta forma de envio, por documento impresso via fax ou entrega pessoal;
- 2.5.1.2. A CONTRATADA se compromete a acessar seu e-mail durante todo o período comercial ao menos de hora em hora, e sempre assinalar “sim” no aviso de recebimento eletrônico de qualquer e-mail enviado, sobremodo do briefing acima referido, para efeito de contagem de prazo – valendo como tal eventual manifestação expressa acerca da solicitação enviada;
- 2.5.1.3. O CONTRATANTE poderá utilizar de outros meios eletrônicos modernos para contato, obrigando-se a CONTRATADA a cadastrar-se nestes meios – desde que não enseje pagamento - e disponibilizar seus endereços eletrônicos para contato, servindo toda a comunicação por ali transitada como documento contratual (exemplo: WhatsApp).
- 2.5.1.4. Quaisquer outros contatos e demandas poderão igualmente transitar por meios eletrônicos, assim como por telefone, devendo a CONTRATADA manter canais livres e desimpedidos para contatos durante todo o dia.

2.6. Apresentação do Orçamento para Evento pela CONTRATADA:

- 2.6.1. Consistem nos documentos que seguem os modelos do **Anexo IV**, que consolidam todas os serviços e produtos solicitados para a realização do evento, indicando aspectos qualitativos e quantitativos dos itens selecionados e ofertados bem como respectivos fornecedores e previsões detalhadas de entrega e respectivos valores, e deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de:
- Até 1 (um) dia úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 50 (cinquenta) participantes;
 - Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 300 (trezentos) participantes;
 - Até 4 (quatro) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de mais de 300 (trezentos) participantes;
- 2.6.2. O orçamento de evento deve comportar o atendimento a todos os itens demandados;
- 2.6.3. Enviar confirmação de realização ou pedido de ajustes no orçamento de realização, pelo CONTRATANTE, no dia útil seguinte ao de recebimento do orçamento em caso de eventos para até 100 (cem) participantes, e em 3 (três) dias úteis para demais eventos de maior porte;
- 2.6.4. Caso solicitado, promover ajustes no orçamento e/ou revisões no orçamento, a CONTRATADA a pedido do CONTRATANTE, na metade dos prazos para apresentação previstos no **subitem 2.6.1.** e até no máximo na manhã do dia útil anterior ao evento;
- 2.6.5. Deverá a CONTRATADA entregar *check list* do evento confirmado conforme modelo do Anexo VI, em até 2 (dois) dias corridos da confirmação de realização pelo CONTRATANTE, devendo antecipar esta entrega quando não houver tempo hábil até o evento, de modo-que o CONTRATANTE receba o mesmo no máximo com antecedência de 20 (vinte) horas do início do evento.
- 2.6.6. A CONTRATADA deverá prover os itens demandados relacionadas à execução do evento desejado, conforme listado no orçamento e *check list* e que tenha sido confirmada pelo CONTRATANTE, inclusive respeitando as amostras porventura apresentadas, quando requerido pelo CONTRATANTE;
- 2.7. Deverá a CONTRATADA supervisionar a execução dos eventos, realizando a fiscalização das entregas dos itens contratadas/subcontratados, promovendo o cumprimento das agendas e prazos acertados.
- 2.8. A CONTRATADA será responsável por fazer a execução e fiscalização dos fornecedores contratados prezando pela imagem do CONTRATANTE e fazendo a entrega conforme solicitado pelo mesmo;
- 2.9. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer infortúnio que venha a ocorrer com a não entrega do evento nos moldes contratados, com a aplicação das sanções previstas no instrumento.
- 2.10. Operacionalizar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado.
- 2.11. A CONTRATADA poderá prestar determinado serviço previsto na tabela balizadora desde que respeitando o disposto **no item 7 deste Anexo**, neste caso, a CONTRATADA NÃO terá direito a taxa de remuneração sobre este item.
- 2.12. A CONTRATADA será responsável por fazer a execução e fiscalização dos fornecedores contratados prezando pela imagem do SEBRAE e fazendo a entrega conforme solicitado pelo CONTRATANTE, sendo responsabilizado por qualquer infortúnio que venha a ocorrer com a não entrega do evento nos moldes contratados e incorrendo em inadimplemento contratual com a aplicação das sanções previstas no contrato.
- 2.13. Operacionalizar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado.
- 2.14. Retirada dos itens fornecidos após o evento e repor os locais utilizados ao estado anterior do evento;
- 2.15. Caso seja identificado que o local do evento ou feira possui fornecedores oficiais e exclusivos, a CONTRATADA poderá ser dispensada do envio dos 3 orçamentos, assim como de economato do local, desde que apresente documento comprobatório desta condição.
- 2.16. A CONTRATADA deve negociar valores com os fornecedores, mesmo que sejam oficiais ou exclusivos;
- 2.17. Caso a contratada seja demandada em realizar a locação em determinado espaço em município em que justifique inviabilidade técnica de execução, devido a indisponibilidade de data e apresentação de outras propostas locais disponíveis neste período, poderemos isentar a comprovação de 3 (três) orçamentos.

- 2.18. Antes de apresentar o(s) orçamento(s) à equipe técnica do CONTRATANTE para análise, a CONTRATADA deverá certificar-se de que o objeto das cotações estejam em comum acordo ao escopo solicitado;
- 2.19. A CONTRATADA ao receber o orçamento aprovado deverá contratar a empresa e/ou iniciar a prestação do serviço e/ou fornecimento dos produtos em até 24h após confirmação;
- 2.20. Toda a contratação de serviços entre a CONTRATADA e SUBCONTRATADO, deve ser formalizado através do orçamento aprovado, no qual deverão estar descritas as responsabilidades, os serviços e produtos que serão entregues conforme modelo **ANEXO IV**;
- 2.21. A CONTRATADA deve certificar-se de que a empresa SUBCONTRATADA está apta e regular para prestar o serviço;
- 2.21.1. Deve exigir que a SUBCONTRATADA esteja em situação regular aos tributos trabalhistas;
- 2.21.2. Recolher junto a SUBCONTRATADA o contrato de trabalho e/ou cópia da carteira de trabalho e/ou RPA dos funcionários designados para a prestação do serviço no local do evento;
- 2.21.3. Deixar todos os documentos pertinentes a disposição do CONTRATANTE, organizado por empresa;
- 2.22. Caso o CONTRATANTE solicite reunião presencial emergencial, a contratada deverá atender em prazo máximo de até 3 (três) horas quando existir evento, e em menos de 1 (uma) hora quando estiver no dia de véspera do evento ou durante seu período de execução
- 2.23. A CONTRATADA deve estar ciente de todas as regras, manuais e legislação correlata necessários para a prestação dos serviços definidos nos escopos;
- 2.24. A CONTRATADA deve negociar com as SUBCONTRATADAS os prazos e condições de prestação de serviço, pagamentos, de acordo com os prazos de execução de projeto e das datas de pagamento do CONTRATANTE;
- 2.25. A CONTRATADA deve realizar a fiscalização dos serviços contratados, designando um colaborador contratado, até o local do evento, nas datas previstas, se solicitado pelo CONTRATANTE;
- 2.25.1. O colaborador da CONTRATADA deve estar com vestimenta apresentável no local do evento e estar identificado com crachá da empresa;
- 2.25.2. O fiscal deve realizar a fiscalização para que todos os serviços contratados sejam entregues em perfeitas condições conforme previsto e validado pela CONTRATANTE;
- 2.26. Estar sempre disponível para atender as demandas do CONTRATANTE sempre que possível;
- 2.27. Informar o CONTRATANTE sempre que identificar qualquer intercorrência de execução;
- 2.28. Designar pessoa de contato que será responsável em responder e atender a equipe do CONTRATANTE;
- 2.28.1. Este atendimento deve ser realizado via telefone, *whats app*, *sms*, e-mail e verbal;
- 2.28.2. A pessoa deve possuir cordialidade e ter conhecimento das demandas solicitadas pelo CONTRATANTE;
- 2.29. A CONTRATADA deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização do evento desde uma hora antes do início do evento e até sua finalização, conforme previsto pelo CONTRATANTE.
- 2.30. Caberá a CONTRATADA administrar, controlar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado pelo CONTRATANTE.
- 2.31. Todos os custos de deslocamento, hospedagem e traslado de contratados/subcontratados devem estar contemplados e previstos.
- 2.32. Os custos com frete serão remunerados da seguinte forma:

Veículo	Capacidade Carga	R\$/Km adicional, se ultrapassada a km informada na tabela ao lado	Frete mínimo:
Moto	45 litros	R\$ 1,23	R\$ 12,30 para até 10 km percorridos
Carro Utilitário	3.100 litros	R\$ 1,66	R\$ 149,40 para até 90 km percorridos
Furgão/Caminhão	Superior a 9.000 litros	R\$ 2,45	R\$ 220,50 para até 90 km percorridos

- 2.32.1. Estão contemplados todos os custos inerentes aos serviços, inclusive pedágios, bem como, deverá ser assegurado a entrega dos bens transportados da mesma forma como foram entregues para transporte.

3. **LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 3.1. Os municípios indicados na tabela de eventos estimados poderão sofrer alterações.
- 3.2. Sugere-se que a CONTRATADA indique, no mínimo, 2 (duas) pessoas para atendimento, para atender de modo concentrado as solicitações de demanda do CONTRATANTE.

4. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA estará autorizada a contratar fornecedores, desde que formalmente regulares no âmbito no negócio que atuem, e mediante prévia identificação e aceite pelo CONTRATANTE, bastando o aceite do documento de **orçamento de realização das demandas** e confirmação do evento para admissão dos subcontratados nela indicados;
- 4.2. O faturamento pelos serviços será efetivado tão somente com a nota fiscal totalizadora da CONTRATADA, não sendo admitido faturamento direto e recebimento com nota fiscal de subcontratada.
- 4.3. O orçamento apresentado pela CONTRATADA para cada evento programado deverá ser de acordo com o modelo disponibilizado ou admitido pelo CONTRATANTE, atualmente conforme modelo do **Anexo IV** e deverá estar acompanhado de comprovações atuais de preço praticado no mercado abarcando, ao menos, três fornecedores diferentes contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL e TELEFONE DE CONTATO.
- 4.4. Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são limitados pela planilha balizadora constante no **ANEXO IX**, independentemente de serem prestados diretamente pela CONTRATADA ou de modo indireto, salvo quando se referirem a itens não contemplados na planilha balizadora, os quais poderão ser contratados somente com ao menos 3 (três) comprovações atuais de preço praticado no mercado, contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL.
- 4.5. Caso CONTRATANTE identifique valores inferiores a faixa admissível da planilha balizadora, poderá exigir comprovações de preços de no mínimo 2 (dois) fornecedores adicionais, solicitar que a cotação seja feita com outros fornecedores.
- 4.6. Manterá a CONTRATADA, mesmo neste caso, sua obrigação de fiscalizar a execução dos trabalhos do respectivo fornecedor contratado.
- 4.7. A CONTRATADA terá direito ao pagamento de cada item aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em respectiva nota fiscal e adicionados de taxa de remuneração para aqueles realizados por terceiros em subcontratação.
- 4.8. Caso a CONTRATADA apresente orçamento além do limite da planilha balizadora e o CONTRATANTE encontre fornecedor dentro da faixa de aceitabilidade da planilha balizadora, a CONTRATADA não terá direito à taxa de remuneração relativa a este item;
- 4.9. A CONTRATADA poderá prestar determinado serviço previsto na tabela balizadora desde que respeitando o disposto no **item 7 deste Anexo**. Neste caso, a CONTRATADA NÃO terá direito a taxa de remuneração sobre este item.
- 4.10. **No caso da subcontratação de montadoras, observar o seguinte:**
 - 4.10.1. O orçamento da montadora deverá vir com os itens detalhados e custos abertos para avaliação do CONTRATANTE;
 - 4.10.2. Realizar 3 (três) cotações no mercado, exceto se identificar que o fornecedor é exclusivo, desde que apresente documento comprobatório desta exclusividade;
- 4.11. Poderá o CONTRATANTE optar por orçar e solicitar a subcontratação com outros fornecedores que não aqueles apresentados no orçamento inicial da CONTRATADA, nos seguintes casos:
 - 4.11.1. Quando identificar no mercado fornecedores com valor inferior ao apresentado pela CONTRATADA;
 - 4.11.2. No caso de fornecedor exclusivo ou quando já houver empresa licitada.
- 4.12. A CONTRATADA permanece obrigada a executar o acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma definido, a montagem e a entrega final. A transferência a terceiros não desonera a CONTRATADA da responsabilidade quanto às obrigações transferidas às suas SUBCONTRATADAS.
- 4.13. A CONTRATADA deverá acompanhar todos os trâmites legais quanto a PPCI, ARRT, RRT e demais necessidades que porventura venham a surgir durante a execução do serviço;
- 4.14. A CONTRATADA deverá controlar em sua totalidade e manter a informação entre as partes: projetista, montadora, CONTRATANTE e SUBCONTRATADA;
- 4.15. É de responsabilidade da CONTRATADA avaliar e sinalizar tecnicamente o CONTRATANTE quando identificar previamente que o fornecedor subcontratado não terá condições de cumprir com o memorial descritivo e que não tem regularização fiscal.
- 4.16. **Quando o local do evento possuir ECONOMATO:**

- 4.16.1. As descrições dos itens contratados podem sofrer adaptações de acordo com o que foi estabelecido com o local de realização do evento, bem como sofrer alteração no valor balizado, devendo a empresa CONTRATADA negociar e indicar que se refere a economato do local;
- 4.16.2. Quando o local do evento possuir ECONOMATO, a CONTRATADA está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;
- 4.17. Quando o local for uma indicação da CONTRATANTE sem onerar custos, por se tratar de um Parceiro, Entidades de Classe, Universidades e Instituições a CONTRATADA está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;
- 4.18. As contratações para seguro do evento (apólice de seguro) não estarão na Tabela de preços balizadores do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar os 3 (três) orçamentos para contratação deste serviço. Caso se identifique no mercado a impossibilidade de apresentação dos 3 (três) orçamentos, esta condição será avaliada e dispensada pelo CONTRATANTE, se for o caso.

5. **VALORES DEVIDOS À CONTRATADA**

- 5.1. Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são de responsabilidade e negociação da **CONTRATADA**, restando o pagamento do CONTRATANTE limitado ao preço indicado na planilha de itens.
- 5.2. Cabe à CONTRATADA promover ajustes obrigacionais com seus fornecedores e parceiros para garantir os preços oferecidos na tabela de itens, não se responsabilizando o CONTRATANTE por eventuais alterações de preço que sejam impostas pelo mercado à CONTRATADA, tampouco por lucros ou prejuízos havidos em negociações individuais com fornecedores da CONTRATADA;
- 5.3. Em hipótese alguma será admitida queda de qualidade ou redução de especificações de itens demandados por conta de alegado déficit de preço;
- 5.4. Os preços são os indicados na **planilha de balizadora – Anexo IX**;
- 5.5. A CONTRATADA terá direito ao pagamento de cada item solicitado, aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em sua respectiva nota fiscal;
- 5.6. Nos preços estão inclusas todas as despesas e custos diretos e indiretos, de uniformes, deslocamentos, horas normais e extras, e quaisquer outras incidências ordinárias ou extraordinárias relativas ao fornecimento do item demandado;
- 5.7. Não será admitido ou pago qualquer valor em adição ao preço fixado na planilha de itens;
- 5.8. Serviços/produtos que foram acrescentados durante o evento com aprovação do CONTRATANTE, mas que não foram previstos no orçamento (extras), deverão ser apresentados para inserção no máximo 5 (cinco) dias úteis após o evento. Caso não seja informado dentro do prazo, o mesmo não será pago;
- 5.9. Poderá o CONTRATANTE solicitar itens prévios à realização do evento para utilização antes do evento, podendo ajustar com a CONTRATADA os valores totais ou parciais de pagamento respectivo (ex.: meia-diária de equipamento ou de profissional).
- 5.10. Os descritivos detalhados dos itens devem constar desde a proposta de realização do evento e respectivo orçamento.
- 5.11. As prestações de contas da CONTRATADA deverão constar explícita e claramente os preços de cada recurso utilizado no evento, acrescendo-se sobre aqueles contratados junto a terceiros, a taxa de remuneração, sendo esta indevida sobre os serviços prestados diretamente pela CONTRATADA.
- 5.12. A CONTRATADA terá direito ao pagamento de cada item aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em respectiva nota fiscal e adicionados de taxa de remuneração para aqueles realizados por terceiros em subcontratação;

6. **PAGAMENTO**

- 6.1. O CONTRATANTE utiliza sistema específico de acompanhamento dos orçamentos aprovados para cobrança denominado PORTAL DO FORNECEDOR.
- 6.2. Após a liberação via Portal do Fornecedor, e identificação exata do valor, o pagamento da CONTRATADA será efetivado mediante a entrega dos documentos obrigatórios listados a seguir:
- 6.2.1. Nota Fiscal da CONTRATADA constando os valores dos serviços realizados e discriminando no corpo da nota fiscal o evento e os respectivos serviços contratados. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo eletrônico "xml" e nota fiscal em pdf, o documento deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebrae-rs.com.br;
- 6.2.2. Cópia do anexo de nota fiscal, emitido diretamente do Portal do Fornecedor, devidamente assinado;
- 6.2.3. Cópia da nota fiscal do fornecedor subcontratado;

- 6.2.4. Cópia dos 3 (três) orçamentos dos serviços/produtos subcontratados;
- 6.2.5. Cópia do Anexo Modelo de Orçamento para Eventos, devidamente preenchido.
- 6.2.6. Quando solicitado, evidência documental de realização do evento (pode ser avaliação de reação do público, listas de presença assinadas, relatório assinado por instrutor ou palestrante, protocolo de entrada de materiais e equipamentos nos locais de realização dos eventos, fotografia dos itens fornecidos ou do evento, etc.);
- 6.2.7. Prestação de Contas, conforme modelo solicitado pelo CONTRATANTE, em que conste exatamente o descritivo aprofundado de cada item ou serviço utilizado no evento
- 6.3. A regra de tributação dependerá do enquadramento tributário de cada empresa.
- 6.4. O preenchimento da nota fiscal é de total responsabilidade da CONTRATADA devendo assim observar os devidos regramentos.
- 6.5. A taxa de remuneração será aplicada somente sobre as subcontratações de fornecedores conforme quadro abaixo:

TIPOS DE DESPESAS POR:	TEM COMISSÃO?	OBSERVAÇÃO
SUBCONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	SIM	Contratações/subcontratações de fornecedores, para realização do evento.
COMISSÃO DA EMPRESA CONTRATADA	NÃO	Remuneração da empresa contratada calculada mediante percentual, sobre o montante das subcontratações.
SERVIÇOS PRESTADOS DIRETAMENTE PELA CONTRATADA	NÃO	Serviços prestados diretamente por funcionários da contratada. Não havendo subcontratação.

- 6.6. A nota fiscal deverá, obrigatoriamente, contemplar o local (município) no qual o evento foi realizado e o serviço que foi realizado, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a análise do regramento no município.
- 6.7. O valor proposto pela CONTRATADA deverá conter todos os tributos e custos inerentes aos serviços, prevendo inclusive possíveis tributos sobre as subcontratações.
- 6.8. A CONTRATADA terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o evento para apresentar os documentos de cobrança para que o CONTRATANTE efetive o pagamento;
- 6.9. Caso esteja próximo do final do exercício financeiro – ano civil – deverá entregar antes do seu término;
- 6.10. O prazo de pagamento pelo CONTRATANTE será de 20 (vinte) dias úteis após o recebimento regular de toda a documentação acima indicada;
- 6.11. **CANCELAMENTO DO EVENTO:** A CONTRATADA não terá direito a qualquer tipo de ressarcimento por cancelamento de evento, salvo se a comunicação do cancelamento ocorrer com menos de 72 (setenta e duas) horas de antecedência e houver comprovado inevitáveis prejuízos, limitado o ressarcimento aos prejuízos comprovados;
- 6.12. **COMPROVAÇÕES:** A CONTRATADA deverá apresentar sempre que solicitado, cópia do documento do pagamento/recebimento/regularização/aprazamento de pagamento fornecida pelos subcontratados;
- 6.13. A CONTRATADA deverá apresentar todo dia 30 do mês subsequente a guia de recolhimento de tributos.

7. **OBRIGACÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Participar de reuniões periódicas presenciais no CONTRATANTE quando solicitado.
- 7.2. Criticar as solicitações do **CONTRATANTE** e indicar possíveis incompatibilidades entre serviços específicos solicitados ou carências no pedido, de modo a garantir a plena utilização e proveito de todos os itens demandados para os eventos;
- 7.2.1. Caso algum item demandado não possa ser utilizado ou aproveitado no evento, por conta de outro item relacionado que deveria acompanhá-lo, e a contratada não houver criticado e indicado esta limitação, tal item não será remunerado, e ainda sujeitará a contratada à aplicação de penalidade;
- 7.2.2. Os profissionais designados pela **CONTRATADA** para esta tarefa deverão estar revestidos de poderes legais de representação e com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, devendo

- estar constituídos formalmente como prepostos nos termos do modelo fornecido pelo **CONTRATANTE** no **Anexo III**;
- 7.3. Caso o SEBRAE/RS solicite reunião presencial emergencial, a contratada deverá atender em prazo máximo de até 3 (três) horas, e em menos de 1 (uma) hora quando estiver no dia de véspera do evento ou durante seu período de execução.
 - 7.4. Fiscalizar sua própria equipe e demais profissionais agregados a qualquer das atividades abarcadas pelo presente contrato.
 - 7.5. Empenhar-se e responsabilizar-se pelo atendimento cordial por todos os seus colaboradores diretos e indiretos, de modo a manter as relações com o CONTRATANTE e com seu público agradáveis e produtivas.
 - 7.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão-de-obra, equipamentos, máquinas, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução deste objeto.
 - 7.7. Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos, despesas com telefonia, seguros durante as visitas técnicas e no transcorrer da montagem de eventos em qualquer município onde realizado o evento para qualquer colaborador ou prestador de serviço subcontratado, ou seja, todo os custos inerentes devendo sua taxa estar inclusa.
 - 7.8. Apresentar, sempre que solicitado, toda documentação referente a pagamento e cumprimento das obrigações relacionadas a insumos ou reflexos das demandas realizadas, tais como as relacionadas a pagamento de fornecedores, tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados aos serviços e colaboradores envolvidos no planejamento e realização do evento.
 - 7.9. Quando cabível, apresentar o registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica). Deverá a CONTRATADA comprovar a regularização desta exigência e entregar a respectiva guia de recolhimento, especialmente, mas não somente, quando necessárias instalações elétricas e/ou montagem de estruturas, não gerando ônus adicionais ao CONTRATANTE.
 - 7.10. Fornecer, instruir sobre o uso e fiscalizar o necessário uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual. A constatação da ausência destes equipamentos ensejará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
 - 7.11. Responsabilizar-se por qualquer perda, furto ou roubo de bens seus ou de outros parceiros fornecedores do evento, nos locais utilizados para o evento, devendo manter todas as cautelas de segurança para evitar este tipo de infortúnio.
 - 7.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando das dependências do evento ou em outro local executando o objeto da licitação, devendo adotar providências, que a respeito, exigir a legislação em vigor.
 - 7.13. Promover a retirada, substituição e transporte, por conta própria, de objeto demandado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para o CONTRATANTE, imediatamente após o recebimento da notificação de recusa ou necessidade de retirada.
 - 7.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo SEBRAE/RS.
 - 7.15. Arcar com todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens contratuais (materiais, produtos, equipamentos e serviços).
 - 7.16. Apresentar semanalmente a consolidação de serviços e itens demandados nos moldes da planilha de controle de demanda do **Anexo VI**.
 - 7.17. No fornecimento de quaisquer itens, será a CONTRATADA responsável pela instalação, manutenção, substituição e desinstalação, sem qualquer direito a valores adicionais em relação ao fixado na planilha.
 - 7.18. Quaisquer equipamentos, materiais e utensílios utilizados no evento deverão ser acondicionados em local próprio e isolados visualmente dos participantes do evento, seja através de tapadeira ou outros recursos de similar resultado.
 - 7.19. Abastecer máquinas e equipamentos com todos os insumos e materiais necessários ao seu pleno funcionamento (ex.: papéis e refil nas impressoras, insumos das máquinas de café, copos descartáveis, etc.).
 - 7.20. Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.
 - 7.21. Deverá a CONTRATADA, quando houver obrigatoriedade ou necessidade, realizar o processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes e ECAD, para obtenção de licenças, alvarás temporários, liberações e autorizações, pagamento de taxas e demais exigências, atendendo a legislação do município/Estado onde o evento ocorrerá, em tempo hábil à realização do evento. Poderá posteriormente ser reembolsado pelo CONTRATANTE, acompanhado de comprovação de comprovante de pagamento original. Isenta desta forma de 3(três) orçamentos.
 - 7.22. Tratando-se de taxa pública exigida não pelo serviço/item prestado/fornecido, mas apenas pelo local onde será realizado o evento – tipo alvará municipal específico – poderá ser posteriormente reembolsado pelo CONTRATANTE, caso solicitado pela CONTRATADA acompanhado do comprovante de pagamento original;
 - 7.23. Quando demandados execução de itens construtivos e visuais, como estandes, palcos, cenários, dentre outros, deverá a CONTRATADA solicitar ao subcontratado apresentar previamente para aprovação. Quando contratado, a

CONTRATADA deverá acompanhar a montagem e desmontagem de todo o evento.

- 7.24. Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.

8. PENALIDADES E INDENIZAÇÃO ADICIONAL

- 8.1. Independentemente das avaliações de qualidade promovidas, que dão conta de medição de qualidade global por serviços/produtos focais específicos e consequências previamente identificadas, inclusive em graduação de multa e suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, qualquer descumprimento contratual poderá ensejar aplicação de penalidades à **CONTRATADA**.
- 8.2. Tratando-se de ocorrência avaliada pela nota de qualidade, incidirá a penalidade respectiva fixada no Anexo IX.
- 8.3. Qualquer descumprimento contratual poderá ensejar aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, conforme a seguinte graduação:
- 8.3.1.** Descumprimento de qualquer obrigação, seja de providência que deveria ser implementada, disponibilidade da **CONTRATADA** e seus prepostos perante o **CONTRATANTE** ou conduta exigida na manutenção do contrato do ponto de vista administrativo e cumprimento de obrigações acessórias: **multa de até 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.**
- 8.3.2.** Não fornecimento de item ou itens relacionados a demanda específica: **multa de 20% (vinte por cento) do valor total somado dos itens demandados e não entregues para o respectivo evento, sem prejuízo das demais implicações em qualidade e respectivas consequências.**
- 8.3.3.** Atraso na execução/entrega de itens demandados: multa de mora à base de 0,5% do valor total de itens demandados para o evento por hora de atraso até entrega do último item, contados até o momento de início do evento (chegando neste horário sem entrega passa a aplicar-se a multa do subitem anterior).
- 8.3.4.** Descumprimentos que ensejam a rescisão do contrato, que gerem prejuízo, que tenham ocorrido contrariando prévia instrução e alerta de sua probabilidade ou, ainda, que tenham conhecida forma de evitar e consequências negativas para o **CONTRATANTE**, poderão ensejar a suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de 2 (dois) anos;
- 8.4. As multas serão descontadas no faturamento dos serviços.
- 8.5. Além da aplicação das multas acima referidas, qualquer ação ou omissão da **CONTRATADA**, por si ou prepostos agregados ao trabalho, que ensejar perda patrimonial ou extrapatrimonial ao **CONTRATANTE** serão indenizadas proporcionalmente ao valor do dano.

9. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

- 9.1. O **CONTRATANTE** para melhor avaliar e atuar de forma transparente implementará um sistema de avaliação da qualidade dos serviços prestados, após a conclusão e implantação este contrato passará a ser avaliado conforme cláusulas abaixo e **Anexo IX**.
- 9.2. Nas reuniões de relacionamento, realizadas semanalmente, este contrato passará por monitoramento e avaliação de escopo com indicadores a partir do programa de desenvolvimento de fornecedores do **CONTRATANTE**, sendo as evidências de gestão avaliadas por meio de percepção ou por comprovação do gestor do **CONTRATANTE**. Nestas reuniões serão apresentados os itens avaliados, subdivididos nas seguintes dimensões: atendimento, prazo, falhas, qualidade e satisfação, formulados a partir dos comprometimentos deste termo de referência e do contrato de prestação de serviços celebrado. O resultado destas avaliações pode determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.
- 9.3. Além disso, a cada serviço/conjunto de itens solicitado (evento realizado) serão feitas respectivas avaliações por evento com as consequências previstas nos itens abaixo:
- 9.3.1.** Uma vez ciente da avaliação, a contratada, desde que não tenha concordado expressamente e anteriormente com a avaliação informada, poderá apresentar contestação da avaliação atribuída e/ou fatos ensejadores da mesma no prazo preclusivo de até 5 (cinco) dias úteis, por meio de texto escrito e fundamentado que indique equívoco na avaliação ou cálculo das notas, devidamente protocolado.
- 9.3.2.** O resultado das avaliações poderá determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.
- 9.4. Todos os serviços prestados serão avaliados sob duas perspectivas:

9.4.1. **Perspectiva do SEBRAE/RS:** será promovida uma avaliação técnica abrangendo o seguinte gradiente de opções:

9.4.1.1. **Atendimento:**

- 9.4.1.1.1. Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução
- 9.4.1.1.2. Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado
- 9.4.1.1.3. Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas (restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado).
- 9.4.1.1.4. Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada

9.4.1.2. **Prazo**

- 9.4.1.2.1. Prazo atendido plenamente
- 9.4.1.2.2. Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento
- 9.4.1.2.3. Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu
- 9.4.1.2.4. Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item

9.4.1.3. **Falhas**

- 9.4.1.3.1. Não ocorreu qualquer falha
- 9.4.1.3.2. Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento
- 9.4.1.3.3. Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado
- 9.4.1.3.4. Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento

9.4.1.4. **Qualidade**

- 9.4.1.4.1. A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável
- 9.4.1.4.2. Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento
- 9.4.1.4.3. Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento
- 9.4.1.4.4. A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento

9.4.2. **Perspectiva do público** participante do evento:

9.4.2.1. Satisfação: Poderá ser aplicada pesquisa de satisfação com os participantes dos eventos ao final de cada evento específico. Do coletado nesta avaliação, serão considerados os seguintes impactos e conversão numérica da avaliação, de modo a manter uma nota final de 0 (zero) até 4 (quatro) pontos:

Será aplicada uma pesquisa com escala de quatro estágios, tipo:

- Excelente
- Bom
- Ruim
- Muito ruim

Se houver comentário específico e queixoso ou pejorativo com reclamação específica de item(ns) fornecido(s) pela contratada naquele evento, haverá o desconto de 0,5 (meio) ponto na nota final total e consolidada avaliação do nível de serviço para o conjunto de itens fornecidos no evento.

9.5. Todas as avaliações, em ambas as perspectivas, são segmentadas em quatro opções, merecendo a melhor o valor de 4 e a pior o valor de 1.

9.6. A avaliação da qualidade importará nas consequências especificadas no Anexo VII, que podem abarcar advertência, multa e mesmo suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratações.

9.7. Realizado o evento será preenchida avaliação de qualidade, que pode ser compilada em documento de aceite dos serviços/itens, e poderá ser levada ao conhecimento do contratado por e-mail, documento entregue em mãos, ou

por meio de plataforma digital utilizada para relação entre as partes, caso em que será fornecido acesso e instruções preliminares à CONTRATADA para operar no sistema durante toda a contratação, sendo esta plataforma digital umas das formas de comunicação entre o SEBRAE/RS e a CONTRATADA.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de XX (XX) meses, a iniciar na data de sua assinatura.
- 10.2. Poderão ocorrer entregas de eventos/itens solicitados pela empresa prestadora do serviço até a data da assinatura deste contrato como forma de transição operacional e recebimento de eventos solicitados antes da vigência deste contrato.
- 10.3. Fica assegurado ao CONTRATANTE que nos meses próximos ao término da vigência do presente instrumento a CONTRATADA poderá não mais ser demandada para execução de eventos cuja data de realização esteja prevista para dia após o término do contrato, de modo a preservar condições para executar os eventos já solicitados em planejamento ou preparação que venham a ser realizados até a data final de vigência deste contrato, sempre garantindo boas condições de transição contratual.

11. RESCISÃO

- 11.1. Qualquer descumprimento obrigacional da **CONTRATADA**, resguardada a prévia defesa, poderá ensejar a rescisão do contrato, sem que seja devido à **CONTRATADA** qualquer espécie de indenização.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Os prazos de entrega de itens e serviços são contados em dias ininterruptos quando não expressamente mencionado em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte à solicitação e incluem o dia final até as 18 (dezoito) horas.
- 12.2. A CONTRATADA deverá prestar contas e manter completas informações sobre os itens a serem fornecidos, seja do CONTRATANTE ou mesmo profissional contratado junto a outro fornecedor.

ANEXO II (DA MINUTA DO CONTRATO)

Modelo de Briefing

Proposta de Realização das demandas/ Briefing

BRIEFING Nº ____/201__

Tomador do Serviço: SEBRAE/RS (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul)

Contrato nº: _____ ECM nº: _____

Projeto (preenchimento SEBRAE):

Ação (preenchimento SEBRAE):

Detalhes sobre a Demanda (preenchimento do SEBRAE):

Demanda/ espaço escolhido:

Data do Realização:

Horário do Evento:

Quantidade de participantes:

Itens necessários estabelecidos no projeto (SEBRAE):

Qual é a VERBA ESTABELECIDADA para subcontratações?

R\$ _____

Observações:

Contato ____ caso haja dúvidas quanto a demanda: _____ (____) _____.

ANEXO III (DA MINUTA DO CONTRATO)

MODELO DE RELAÇÃO DE COLABORADORES QUE SERÃO ALOCADOS NO EVENTO

Demanda/Espaço:

Data de Realização:

Espaço:

Horário do Evento:

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



Nome Funcionário	Função/cargo	Fornecedor/empregador	Período de Trabalho	Horário	CPF	PIS / PASEP
			De xx/xx/xx A xx/xx/xx			
			De xx/xx/xx xx/xx/xx			

Data

Assinatura do responsável pela contratada

ANEXO IV (DA MINUTA DO CONTRATO)**MODELO DE ORÇAMENTO**

Itens que serão fornecidos:

AGÊNCIA:		ECM:		Nº BRIEFING SEBRAE:					
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:									
EVENTO:									
LOCAL:									
DATA DO EVENTO:									
DATA DA SOLICITAÇÃO:									
DATA DO ENVIO DO ORÇAMENTO:									
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº BALIZADORA	VALOR BALIZADORA	QTD.	DIAS	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	FORNECEDOR R/CONTATO	OBS.
		SUBOTAL TERCEIROS							
		HONORÁRIOS							
		TOTAL DE ORÇAMENTOS							

Item detalhado	Quantidade	Valor individual	Fornecedor

Confirmação do valor total: R\$ _____

Observações:

Pedido está de acordo com o evento e itens foram correta e completamente demandados e são entregáveis com sucesso. ou

Pedido apresenta falhas que podem comprometer a entrega de itens. Merecem os seguintes ajustes (modificações, adições e supressões): _____

Indicação do responsável da agência por este evento: _____

Data e assinatura

ANEXO V (DA MINUTA DO CONTRATO)**CHECK-LIST**

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



adotar todas as providências pertinentes para a correção de falhas detectadas.

Período da nomeação: XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA

XXXXXXXXXXXX

ASSINATURA DO(A) PREPOSTO(A)

XXXXXXXXXXXX

ANEXO VIII (DA MINUTA DO CONTRATO)

OBJETO	PERCENTUAL OFERTADO (%)
Taxa de Remuneração a ser aplicada sobre o valor efetivo dos eventos solicitados pelo CONTRATANTE .	

Anexo IX (DA MINUTA DO CONTRATO)

TABELAMENTO DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ESTABELECIMENTO DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS E SUA DOSIMETRIA

Item assinalado	Nota respectiva
1	4
2	3
3	2
4	1

➔ **Perspectiva do SEBRAE/RS:**

Atendimento	
Item assinalado	Nota respectiva
Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução	4
Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado	3
Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas (restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado)	2
Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada	1

Prazo	
Item assinalado	Nota respectiva
Prazo atendido plenamente	4

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento	3
Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu	2
Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item	1

Falhas	
Item assinalado	Nota respectiva
Não ocorreu qualquer falha	4
Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento	3
Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado	2
Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento	1

Qualidade	
Item assinalado	Nota respectiva
A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável	4
Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento	3
Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento	2
A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento	1

Perspectiva/Satisfação do público* participante do evento:

Qualidade	
Item assinalado em cada quesito	Nota respectiva
Excelente	4
Bom	3
Ruim	2
Muito ruim	1

A	B	C	D
Aspecto	Nota de Avaliação	Peso (1 ou 2)*	Nota corrigida por aspecto (B x C)
Atendimento			
Prazo			
Falhas			
Qualidade			
Satisfação do Público*			

Somatório de Notas		
Somatório de Pesos		
Nota final (somatório de notas dividido pelo somatório de pesos)		

*Medição facultativa pelo SEBRAE/RS

**Receberá peso 2 quando constar evidência da ocorrência que deu base à nota atribuída, e peso 1 quando apenas constatado sem evidência.

Consequências contratuais e em relação ao SEBRAE/RS pela Nota Final obtida:

Nota Final Obtida	Gradação	Consequência
Mais de 3	Adequada	Avaliação positiva
Mais de 2,6 até 3	Inadequação Leve	Apresentação de advertência formal ao representante da CONTRATADA . Caso ocorra a repetição desta nota por 5 (cinco) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 20 (vinte) avaliações consecutivas ou 50 (cinquenta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
Mais de 2,3 até 2,6	Inadequação Mediana	Apresentação de advertência formal ao representante da contratada. Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa mediana (5%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 4 (quatro) avaliações consecutivas, incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas ou 30 (trinta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
De 2 até 2,3	Inadequação Grave	Aplicação de multa mediana (5%). Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas, incidirá a aplicação da multa máxima (10%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Se houver repetição por 3 (três) ou mais eventos consecutivos, implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.

*Nota média final abaixo de 2 (dois) pontos enseja provável rejeição do objeto e não pagamento do (s) item (ns) evento, aplicação de penalidade pela multa máxima e mesmo rescisão do contrato por descumprimento com possível suspensão do direito de licitar e contratar como **CONTRATANTE** por até 2 (dois) anos.

**Independente da nota obtida e dos itens avaliados, quaisquer descumprimentos contratuais poderão ensejar penalização e/ou rescisão.

ANEXO X (DA MINUTA DE CONTRATO)
Planilha Balizadora de Itens para Realização de Eventos
Anexada em arquivo Excel

