

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM  
DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SESCOOP/RO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017.**

O SESCOOP/RO - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia, torna público o seguinte processo de licitação:

**1 – MODALIDADE EM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017.**

---

**Tipo de Licitação: Menor Preço Global (soma total dos itens unitários)**

**Data: 23/06/2017**

**Horário: 14h30min**

**Local: Rua Quintino Bocaiúva nº 1671, B. São Cristóvão – Porto Velho - RO.**

---

**2 - INFORMAÇÕES:** Em caso de dúvida acerca da interpretação desse instrumento convocatório a interessada poderá entrar em contato ou apresentar requerimento junto a **CPL - Comissão Permanente de Licitação**, no endereço a Rua Quintino Bocaiúva, nº. 1671, B. São Cristóvão, no horário das 08h00min às 12h00min horas e das 14h00min às 18h00min horas, até o último dia útil que anteceder o recebimento dos envelopes, ou por meio dos seguintes contatos: Presidente ou Membros: (69) -3224.6116 [licitacao@sescop-ro.org.br](mailto:licitacao@sescop-ro.org.br);

**3 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** O SESCOOP é uma entidade privada, motivo pelo qual esse certame é regido pela **Resolução nº. 850/2012-Conselho Nacional do SESCOOP** pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos. 1

**4 – ANEXOS:** Anexo I – Termo de Referência;  
Anexo II – Declaração de Atendimento ao Edital;  
Anexo III – Proposta de Preços;  
Anexo IV –Minuta de Contrato.

**5 – OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de Serviço Especializado em planejamento, fornecimento, montagem, organização e realização de eventos na cidade de Porto Velho, para atender as Ações: **Dia de Cooperar 2017**, do SESCOOP/RO, conforme discriminado no Termo de Referência, ANEXO I.

**6 – PRAZO DE VIGÊNCIA EXECUÇÃO:** O prazo de vigência contratual será a partir da assinatura do contrato até dia 31 de Dezembro de 2017 e a execução dos serviços fornecidos até o dia 30 de novembro de 2017, podendo ser prorrogado por igual período a critério do SESCOOP/RO, mediante Termo Aditivo.

**7 – DO VALOR DO CONTRATO:** A contratação é estimada pelo valor médio de **R\$ 48.603,33 (Quarenta e oito mil seiscientos e três reais e trinta e três centavos)**

**8 - VALOR MÁXIMO DA PROPOSTA DE PREÇOS:** A Proposta de Preço deverá ser elaborada conforme modelo (ANEXO III) deste Edital, obedecidas às disposições do Termo de Referência (ANEXO D). Os valores de todos os itens constantes do ANEXO III, assim como o seu somatório, representarão o valor global, em moeda corrente, com a utilização de duas casas decimais após a vírgula. A proposta deverá referir-se a todo o objeto especificado, não sendo aceitas propostas para prestação de serviços parciais, sob pena de desclassificação.

**9 – IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:** Qualquer cidadão pode impugnar este instrumento convocatório, devendo apresentar, no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, em dias úteis, petição escrita e fundamentada acerca da irregularidade apontada, dirigida à CPL, em no máximo até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a primeira sessão. Após analisar as impugnações, a CPL publicará na internet os esclarecimentos ou eventuais alterações no texto do instrumento convocatório,

---

devendo, na segunda hipótese, elaborar adendo e realizar nova publicação, respeitando a forma e o prazo mínimo de publicidade previstos em norma.

**10 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:** Poderão participar deste **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017** quaisquer licitantes cuja natureza seja compatível com o objeto licitado, além de possuir os requisitos mínimos de habilitação, estando impedidos, ainda que de forma indireta, por si ou por meio de pessoas jurídicas com que tenham quaisquer relações, os empregados, dirigentes, membros da comissão de licitação ou Conselheiros do SESCOOP/RO e também os cônjuges deles ou seus parentes em segundo grau. Não poderão participar deste Pregão, consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como as empresas ou Instituições suspensas temporariamente de participar em licitações do SESCOOP e impedidas de contratar com esta instituição e as empresas ou Instituições em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

**11- ENVELOPES:** A licitante entregará à CPL, pessoalmente ou por via postal (não serão analisados os envelopes que cheguem após o início da sessão), até o dia e a hora marcados, os envelopes **“Documentos de Habilitação”** e **“Proposta de Preço”**, separadamente, fechados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, o seguinte:

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017**  
**ENVELOPE I - “PROPOSTA DE PREÇO”**  
RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017**  
**ENVELOPE II - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

É facultado a CPL, o uso de diligência, quanto a inversão da abertura de envelopes.

**12 – CREDENCIAMENTO:** As participantes poderão indicar um representante para agir unicamente em seu nome neste certame, por meio da apresentação, de forma apartada dos dois envelopes, além de um documento de identificação com fotografia e do contrato social, estatuto ou ata da empresa licitante (ambos em cópia autenticada) em que estejam identificados seus administradores, bem como prova do mandato, se houver, por meio de instrumento público de procuração ou por procuração particular, esta com reconhecimento de firma em cartório, concedendo poderes para formulação da proposta, apresentação e assinatura de documentos, dispensada a procuração quando presente e comprovado o representante legal da empresa.

**13 – HABILITAÇÃO:** A licitante deverá ser pessoa jurídica, estando obrigada a apresentar, em envelope fechado, sob pena de ser inabilitada, todos os documentos relacionados a seguir:

- a) Registro comercial (apenas se a licitante for empresa individual);
- b) Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente (apenas se a licitante for estrangeira em funcionamento no Brasil);
- c) Documento comprobatório emitido pela Organização das Cooperativas do Estado – OCB-RO, informando que está registrada e regular com suas obrigações (apenas se a licitante for uma Sociedade Cooperativa);
- d) Ato constitutivo em vigor (Estatuto Social e Ata de Constituição ou Contrato Social), devidamente registrado, preferencialmente consolidado (evidenciando que a licitante tem como atividade o objeto do certame);

- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) (informando que a empresa está ativa e que a licitante tem como atividade que atenda o objeto do certame);
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante (informando que a empresa está ativa e que a licitante tem como atividade que atenda o objeto do certame);
- g) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido do Gestor do Fundo - [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br);
- h) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal - [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br);
- j) Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal, Estadual ou do Distrito Federal;
- k) Indicar o profissional habilitado junto ao CREA, que será responsável pela ART – Anotação de Responsabilidade Técnica – para retirada do Alvará Transitório. Este profissional será (Termo de Responsabilidade Civil), pela montagem das estruturas utilizadas, pelos jogos de plantas com layout do evento, em escala ou cotada (padrão ABNT), com indicação das saídas de emergência e localização de serviços de atendimento de emergência médica, entre outros.
- l) O engenheiro indicado deverá possuir Certidão de Acervo Técnico, que comprove a execução de serviços de características semelhantes ou superiores à estrutura a ser utilizada no evento.
- m) A comprovação da **capacidade técnica da empresa** será realizada pela apresentação de **atestado(s) pela entidade profissional competente** (informando a prestação de serviços especializados no serviço de planejamento, coordenação, organização, montagem de estruturas, fornecimento de alimentação e execução de eventos num todo), os quais estejam em acordo com Objeto do presente Certame, em cópia autenticada e dentro do prazo comprovando os serviços efetivamente executados). O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve ser expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado (contendo o endereço completo do emitente, a descrição dos serviços executados e a identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais e/ou diligências de eventual interesse do SESCOOP/RO);
- n) Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte ou da Cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da CPL, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.
- o) Declaração da licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo II.
- p) O proponente deve declarar, sob as penalidades legais cabíveis, que inexistem fatos impeditivos para sua participação neste certame licitatório e que na ocorrência de fatos impeditivos supervenientes estará obrigado a declará-los, conforme modelo no Anexo II deste Edital.
- q) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, insolvência civil ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em se tratando de firma individual, com data de emissão de até 90 (noventa) dias, quando esta não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.
  - q.1) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor.

### OBSERVAÇÕES:

a) Os documentos apresentados nas fases de credenciamento e habilitação deverão ser apresentados, preferencialmente, em cópias autenticadas em cartório ou, se for o caso, por junta comercial.

a.1) Poderão ser apresentadas, no credenciamento e na fase de habilitação, **cópias simples, acompanhadas dos documentos originais**, para conferência pelo Pregoeiro ou por membro da Comissão de Licitação;

- a.2) Todas as cópias apresentadas, sejam elas autenticadas ou simples, deverão estar em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.
- b) Todos os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.
- c) Os documentos e/ou certidões comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão mencionar prazo de validade, neles consignados, e na falta desta informação, terão validade presumida de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.
- r) Da qualificação econômico-financeira:
- r.1) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, os quais demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço será avaliado, por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante})^{1*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}^{2*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

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

<sup>1\*</sup>- Ativo Realizável a Longo Prazo.

<sup>2\*</sup>- Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + Imobilizado + Intangível.

r.2) A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente e SG – Solvência Geral), deverá comprovar possuir patrimônio líquido ou capital social integralizado não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, calculado por meio da fórmula abaixo:

Patrimônio Líquido = Ativo Total – Passivo Total (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).

r.3) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar balancetes contábeis devidamente assinados por contador habilitado junto ao CRC e pelo sócio/administrador da empresa, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados por meio da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

r.4) Os índices de que tratam as alíneas “1”, “2” e “3” deste item serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

r.5) Para efeito de comprovação deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao exercício fiscal do ano 2017, ano-base de 2016.

- s) Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, o Pregoeiro/Comissão de Licitação, durante a sessão pública, poderá realizar consulta online aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão dos mesmos.
- t) Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou sede da licitante.
- u) A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará a automática inabilitação da licitante. Essa não ocorrerá em casos de omissões puramente formais que possam frustrar a competição, desde que não comprometa a lisura do certame e possam ser sanados em prazo fixado pela Comissão de Licitação.
- v) Os documentos emitidos via internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou insuficiência das informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão. O SESCOOP/RO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação.

**14 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:** Os documentos de habilitação deverão estar acondicionados em envelope lacrado e ser legíveis, em vias originais ou cópias reprográficas preferencialmente autenticadas em cartório.

- a) Caso os documentos apresentados sejam da matriz, toda sua habilitação se reportará a matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, a exceção dos documentos que podem ser emitidos apenas em nome da matriz, que são válidos também para as filiais. A CPL reserva-se o direito de solicitar qualquer documento ou realizar outras diligências a fim de dirimir possíveis dúvidas.
- b) Toda documentação de habilitação deverá ser entregue no dia, hora e local designado neste Edital, em envelopes separado da proposta de preço, devidamente fechado, colado e rubricado.
- c) A não apresentação do documento do titular, diretor, sócio ou gerente, ou do procurador, ou a sua incorreção, não inabilitará a licitante, mas será impedida de se manifestar e responder por ela, quanto aos lances e quanto ao contraditório.

**15 – PROPOSTA DE PREÇO:** A proposta de preços tem conteúdo de inteira responsabilidade da licitante, devendo contemplar independente de transcrição o dimensionamento de todos os custos diretos e indiretos aplicáveis, sendo a oferta de preço fixa e não superior ao valor máximo unitário estabelecido pelo SESCOOP/RO cotado em Real (R\$), desprezado qualquer valor além dos centavos. As páginas que formam a Proposta deverão ser rubricadas pela proponente e agrupadas formando um único volume. Deve ser elaborada obrigatoriamente pelo preenchimento, de todos os campos do formulário contido como modelo neste Edital (ANEXO III – PROPOSTA), a ser impresso por meio de computador, com a assinatura do representante legal da licitante. As licitantes poderão inserir ou acrescentar outros dados e informações a sua Proposta, além das que estão previstas no mencionado formulário, ficando obrigadas ao que se comprometerem. Depois de apresentada a proposta o seu conteúdo não poderá ser modificado, ressalvadas apenas a complementação de dados cadastrais e o saneamento de evidentes erros de soma e/ou multiplicação, conforme avaliação da CPL, de forma isonômica e sempre considerando o menor valor possível. A licitante deverá informar na proposta o nome da pessoa responsável pelo atendimento ao SESCOOP/RO, com o número do respectivo telefone, endereço da sede/filial e e-mail. As licitantes deverão cotar todos os itens contidos no ANEXO I – Termo de Referência, respeitando os valores praticados no mercado, sendo o julgamento pelo **Menor Preço Global (soma total dos itens unitários. Será desclassificada a proposta que não atender a esses requisitos)**. Em se tratando de cooperativas, aplicar-se-á sobre sua proposta de preços coeficiente de equalização de 15% (quinze por cento), tendo em vista o encargo previsto no Art. 22, IV, da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 9.876/99.

**16 – ME, EPP E COOPERATIVAS:** As Sociedades Cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, ou que sejam Microempresas, Empresas de Pequeno Porte, na forma da Lei Complementar n. 123/06, poderão se beneficiar das vantagens previstas neste edital, desde que informem fazer jus ao benefício, conforme modelo estabelecido do ANEXO II – Declaração de Atendimento ao Edital, que deverá ser anexado por todas as licitantes juntamente à proposta de preços. As licitantes que não

apresentarem a declaração para o regime diferenciado poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas nesse regime.

**17 – EMPATE:** Em caso de empate nas propostas de preços será realizado sorteio, reclassificando-as. Em seguida, será concedida a preferência para apresentar nova proposta, desta vez inferior ao menor preço para as licitantes que sejam enquadradas como microempresa, empresa de pequeno porte ou Cooperativa, desde que sua proposta não tenha sido superior em 10% (dez por cento) ao menor preço e desde que a melhor proposta não seja de licitante em igual enquadramento.

**18 – PROCEDIMENTO/ DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO:** Na data e horário previstos neste edital será iniciada a sessão com a apresentação dos representantes indicados e o recebimento dos envelopes, observando-se o seguinte:

- a) Será processada a abertura das propostas (momento a partir do qual não serão aceitos envelopes de licitantes retardatárias), que serão rubricadas por todos os licitantes presentes e pela CPL, sendo julgadas e classificadas conforme o critério de menor preço global;
- b) Após analisar a conformidade das propostas de preço com o estabelecido neste Pregão e seu(s) Anexo(s), será declarada como mais vantajosa para o SESCOOP/RO a oferta de menor preço total, que será obtido através da diferença entre o valor total proposto pela licitante, sendo o valor médio de **R\$ 48.603,33 (Quarenta e oito mil seiscientos e três reais e trinta e três centavos)**.
- c) O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com o tipo de licitação, com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.
- d) Primeiramente, será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste Edital, sendo desclassificadas, pelo Pregoeiro, aquelas que não atendam ao instrumento convocatório.
- e) Será classificada a proposta de **MENOR PREÇO TOTAL** e as demais propostas cujos valores superiores em até no máximo 15% (quinze por cento) a proposta de menor preço.
- f) Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma do sub-item e, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preços subsequentes.
- g) A classificação de apenas duas propostas escritas não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.
- h) Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- i) O Pregoeiro/Comissão Permanente de Licitação fará uma rodada de lances, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas classificadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor preço.
- j) Só serão aceitos lances verbais inferiores ao último **MENOR PREÇO TOTAL** obtido.
- k) O licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra.
- l) Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente segundo o critério de **MENOR PREÇO TOTAL**.
- m) Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pelo Pregoeiro a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.
- n) Em todos os casos, será facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de menor preço.

- o) Não se considerará como critério de classificação e nem de desempate das propostas, qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.
- p) Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado, proceder-se-á a abertura do envelope de habilitação do licitante classificado em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação do licitante classificado em segundo lugar, o Pregoeiro/Comissão Permanente de Licitação prosseguirá na abertura do Envelope “II” dos classificados subsequentes, observando o mesmo procedimento deste item.
- q) Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no Item 21, deste Edital.
- r) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou, ainda as manifestamente inexecutáveis, comparados aos preços de mercado.
- s) Considerar-se-á inexecutável a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- t) Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua executabilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
  - 1. questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos indícios de inexecutabilidade como abertura de planilhas, por exemplo;
  - 2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
  - 3. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
  - 4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
  - 5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
  - 6. verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
  - 7. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
  - 8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
  - 9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
  - 10. estudos setoriais;
  - 11. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
  - 12. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
  - 13. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- u) No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a licitação será declarada fracassada.
- v) Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- w) O Pregoeiro/Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SESCOOP/RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- x) Serão desclassificadas as propostas:
  - 1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;
  - 2. Que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou excessivos, incompatíveis com os praticados no mercado.

## 19 – RECURSOS:

19.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, para apresentar recursos por escrito, que deverão ser protocolados no SESCOOP/RO ou enviados por via postal com AR (Aviso de Recebimento), desde que recebidos dentro do prazo recursal, em relação às propostas e/ou à habilitação, no horário de 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, mediante petição

escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente do SESCOOP/RO, por intermédio da CPL, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação.

19.2 O licitante que puder vir a ter sua situação prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, que correrá da comunicação da interposição do recurso. Os recursos serão julgados pelo Presidente do SESCOOP/RO em até 10 (dez) dias úteis, após o encerramento do prazo para as licitantes.

19.3 Os recursos terão efeito suspensivo, não podendo haver homologação e adjudicação enquanto houver pendência recursal. O provimento de recursos somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4 A falta de manifestação mediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, sendo realizado o encaminhamento das conclusões da Comissão à autoridade superior, a qual competirá a homologação do resultado do julgamento e a adjudicação do objeto da licitação, ao vencedor.

19.5 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

19.6 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do SESCOOP/RO, localizada à Rua Quintino Bocaiuva, nº 1671, bairro São Cristóvão, no município de Porto Velho/RO.

**20 – FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:** Depois de esgotadas as questões acerca das propostas e habilitação das licitantes, estando o processo saneado, o Presidente do SESCOOP/RO promoverá a homologação, determinando a adjudicação do objeto da contratação à licitante vencedora. Em seguida, o SESCOOP/RO convocará a licitante vencedora para assinar o contrato, o que deverá ser feito em até 02 (dois) dias úteis, sob pena de decair o direito da prestação de serviços, sem prejuízo de outras sanções previstas.

**21 – PENALIDADES:** Pela inexecução total ou parcial, pela execução ineficaz ou desconforme ao contratado, ou ainda quando verificados atrasos no cumprimento dos prazos, o SESCOOP/RO poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, cumulativa ou alternativamente, com determinação e grau de aplicação a seu critério: 1 - Advertência; 2 - Na segunda advertência, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato de prestação de serviços, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos ou deduzidos do pagamento subsequente; 3 – Após duas advertências, mantendo-se a falha, especialmente quando a CONTRATADA estiver irregular em suas obrigações fiscais; ou em caso de recusa injustificada em assinar o contrato, rescisão contratual e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RO, por prazo de até 02 (dois) anos.

**22 – DESFAZIMENTO DO PROCESSO:** A CPL se reserva o direito, por ofício ou provocação, de anular, no caso de falha ou ilegalidade, de revogar, por motivos de conveniência e oportunidade justificadas, quando a contratação se tornar inoportuna ou inconveniente, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, a presente licitação ou rejeitar todas as propostas, caso sejam inexequíveis, sem que caiba as licitantes direito a qualquer reclamação ou indenização.

### **23 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

23.1 É facultado à CPL, em qualquer fase deste Pregão Presencial, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior, pela licitante, de documento ou informação que deveria constar originariamente dos envelopes.

23.2 A CPL poderá realizar consulta a qualquer colaborador do SESCOOP/RO, a fim de obter embasamento técnico para a tomada de decisões, podendo, inclusive, suspender sessões, determinando nova data para a publicação das deliberações e/ou continuação de sessão. Os casos omissos serão resolvidos pela CPL, de acordo com as normas pertinentes.

23.3 LICITANTE deverá assumir todos os custos de elaboração da proposta, não sendo a Administração do SESCOOP/RO, em qualquer hipótese, responsável pelos mesmos, independente do resultado da licitação;

23.4. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas a Comissão de Licitações, a qualquer título, ressalvada a hipótese de requisição, pelo Pregoeiro, de colaborador do SESCOOP/RO para pronunciamento quanto às especificações dos produto/serviço ofertado;

23.5. O SESCOOP/RO, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das propostas de preços e das documentações, poderá proceder a alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o



correspondente adendo a todas as interessadas que tenham adquirido o Edital, sendo-lhes facultado, em sendo o caso, adiar a data do recebimento das propostas e documentações;

23.6. As omissões porventura existentes neste Edital serão sanadas pelo pregoeiro deste certame, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes;

23.7 A critério do SESCOOP/RO, esta licitação poderá:

23.7.1. Ser anulada se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

23.7.2. Ser revogada, a juízo do SESCOOP/RO, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse do SESCOOP/RO, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

23.7.3. Ter a data de abertura dos envelopes transferida, por conveniência exclusiva do SESCOOP/RO;

23.8. Será observado ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

23.8.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar;

23.8.2. A nulidade do procedimento licitatório induz a do Pedido de Compra, ressalvado o disposto na condição anterior.

23.8.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **24 – DO FORO:**

24.1 Fica eleito o foro da comarca de Porto Velho – Rondônia, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento.

Porto Velho-RO, 07 de junho de 2017

---

**Comissão Permanente de Licitação  
SESCOOP/RO**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1 DIA DE COOPERAR 2017**

Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de Serviço Especializado em planejamento, fornecimento, organização e realização de eventos, para atender Ação do Dia de Cooperar 2017 que será realizado na Escola Eduardo Lima e Silva localizado na Rua Prof. Daniel Neri, 1089 - Nova Floresta, Zona Sul, na cidade de Porto Velho/RO, **no dia 01 de Julho de 2017 das 09h00min às 14h00min**, conforme itens descritos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA
01	<b>Água Mineral</b> – sem gás, acondicionadas em copos de 200 mil, com rotulo, contendo a origem da água mineral, com o nome da fonte, localidade, composição analítica e classificação, ano, mês de engarrafamento e prazo de validade.	unid
02	<b>Animadores</b> - Pessoa que tem a função de desenvolver ações lúdicas, com contato direto com o público participante e com desenvolvimento de atividades. Desejável que entenda de comportamento humano, saber o que as pessoas esperam para a sua recreação, tendo a visão da importância da integração e animação em eventos institucionais, durante todo o evento.	pessoa
03	<b>Locação de Aparelho de Ventilação Industrial</b> a serem utilizados no pátio da escola.	unid
04	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> – (responsável para entregar águas/servir o lanche e dar apoio nas atividades)	pessoas
05	<b>Locação de Geleira</b> com capacidade mínima de 45 litros, já incluso o gelo para resfriamento de 1.500 unidades de copo de água, com reposição do gelo quando necessário.	unid
06	<b>Locação de Brinquedo infantil-juvenil</b> – (pula-pula).	unid
07	<b>Locação Cadeira fixa sem braço de plástico</b> - polipropileno mais aditivos (branca) dimensões 73x55x58(AXLXP) Peso 2,200Kg que suporte até 140 quilos, devem atender as normas da NBR 14.776 quanto as dimensões e resistências.	unid
08	<b>Fornecimento de Coffe Break</b> - café, leite, suco de fruta (2 opções), refrigerante (2 opções), <u>Variedades</u> : Pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, enroladinho de queijo e presunto, mini pizza, bolo de macaxeira, bolo de laranja, bolo de chocolate, salgados assados, salgados fritos, mingau de mungunzá, frutas variadas (melancia, melão, mamão e banana), <b>com reposição</b> quando necessário.	pessoas
09	<b>Copos Descartáveis</b> de 180 ml	unid
10	<b>Locação de Equipamento de sonorização</b> , completa p/ até 1000 pessoas: Sonorização Profissional com o fornecimento dos seguintes equipamentos: PA com 12 caixas ativas, sendo 8 laines de altas e 4 sub graves ativos de 1000 watts cada, mesa de som digital com 64 canais e com multicabos digitais, com 32 canais, equalizador interno na mesa; 6 monitores; 03 microfones sem fio; 05 microfones com fio; 03	unid.

	pedestais tipo girafa para microfone; caixa de som de retorno, a alimentação elétrica deverá ser cabos anti chamas apropriados em perfeita condições de uso e isolamento, com montagem e desmontagem.	
11	<b>Locação de Estandes - 3x3</b> com testeira e parte elétrica com montagens e desmontagem.	unid
12	<b>Locação de Extintor – Tipo ABC</b> (com possibilidade de troca do tipo de acordo com os materiais que serão utilizados no evento), com suporte. Para serem colocados nas tendas, palco e demais locais de realização do evento. Diária de 24 horas.	unid.
13	<b>Locação de Lixeiras</b> - com fornecimento de saco plástico de 100l, a serem colocadas no pátio e demais lugares a ser definido pela Contratante. (Incluindo o serviço de retirada do mesmo).	unid
14	<b>Mascote DIA C – Animador</b> vestido a caráter, com figurino disponibilizado pela Contratante.	pessoa
15	<b>Locação de Mesa, quadrada 04 lugares plástico</b> - revestimento PVC (branca) DIMENSÃO 72X68X68CM (AXLXP), devem atender as normas do IMETRO.	unid
16	<b>Mestre de Cerimônia</b> , responsável pela condução de eventos, obrigatória a chegada antecipada ao evento em pelo menos 1 hora, com vestuário adequado à ocasião, com o intuito de receber orientações prévias da contratante. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	hora
17	<b>Operador de Som e DJ</b> , durante todo o evento.	Diária
18	<b>Locação de tecidos</b> em malha (exceto TNT), em diversas cores, para ornamentação nas salas e pátio	M²
19	<b>Ponto elétrico</b> para tomadas e extensão	unid
20	<b>Serviço de conservação e limpeza</b> antes e pós evento. Com inclusão de todos os materiais necessários para a limpeza do local bem como o pessoal de apoio apto para tal função.	Diária
21	<b>Serviço de Ornamentação do Ambiente</b> - com balões de látex coloridos (10.000 balões fornecidos pela Contratante), no BG, tecidos, Palco, Portal interno e externo, salas e stands conforme orientação da Contratante	Diária
22	<b>Serviços de infraestrutura</b> de rede e dados, com pontos com cabo, disponibilização de linha de internet com velocidade 4MB FULL para acesso de aplicação web. Wireless com acesso e tempo ilimitado, disponível para 20 salas/stands	Diária
23	<b>Segurança Noturno</b> - com profissionais uniformizados e qualificados para o serviço, para resguardar a boa ordem das atividades e proteger a integridade das pessoas e bens utilizados nos eventos.	pessoa
24	<b>Locação de Suporte p/banners</b> pedestal, tripé, tam. 2,00 x 1,10cm	unid
25	<b>Técnico em Informática</b> – para dar o suporte durante todo o evento na parte de informática.	Diária
26	<b>Locação de Toalhas de mesa Cobre mancha</b> , coloridas para as mesas do item 15.	unid.
27	<b>Locação de Treliça (Painel)</b> em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 6,500mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	unid

28	<b>Locação de Treliza (Portal)</b> em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 4,00mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	unid
29	<b>Locação de Carrinho</b> com disponibilização de 300 picolés de frutas com serviço de distribuição.	unid

## 2. JUSTIFICATIVA

O SESCOOP/RO não tem como atividade-fim a organização de eventos, motivo pelo qual não dispõem de expertise, estrutura e pessoal adequado para atingir a realização de eventos, referente a área da Promoção Social, evento que requer uma estrutura diferenciada. Desse modo, torna-se imperioso a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços adequado para a execução do respectivo evento, conforme programação orçamentária, e o Plano de Trabalho do SESCOOP/RO.

## 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados consistem em coordenar, organizar, montar, fornecer e executar eventos de interesse do contratante, fornecendo toda a logística necessária (conforme itens a serem cotados), sob supervisão e coordenação do SESCOOP/RO.

- a. Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos ao SESCOOP/RO por uma única CONTRATADA, de modo a permitir maior eficiência na execução dos serviços, itens meramente didáticos, para melhor controle da execução contratual;
- b. A CONTRATADA deverá prestar assessoria organizacional e operacional do evento, através do seu Coordenador, que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e de organização de eventos, quando solicitado pelo SESCOOP/RO;
- c. Os serviços, materiais e equipamentos constantes da lista do item (1. Do Objeto) a serem cotados são apenas referência do que poderá ser solicitado pelo SESCOOP/RO para a realização do evento institucional, devendo as especificações técnicas e quantidades a ser definidas em função do tipo e estrutura do evento, além do número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda;
- d. O SESCOOP/RO e a CONTRATADA deverão realizar, regularmente, sempre que necessárias reuniões de trabalho, na sede do contratante ou local definido pelo SESCOOP/RO, para tratarem de detalhes relativos à realização do evento;

### 3.1 DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS:

- 3.1.1 A CONTRATADA deverá indicar formalmente um profissional para atuar como Coordenador do Evento, cabendo ao mesmo realizar a interlocução entre o SESCOOP/RO e a CONTRATADA, bem como o atendimento de todas as demandas oriundas da contratante;
- 3.1.2 O Coordenador de Eventos será o responsável pela execução do Projeto do Evento, com descritivo das atividades, planta baixa com as indicações das posições em que serão organizados os serviços, plano de trabalho, indicação dos itens a serem fornecidos, check-list, etc., bem como efetiva realização e organização do evento, contemplando, dentre outras, as seguintes atividades: serviços técnicos e especializados de produção como responsável, estruturando a programação e andamento do evento; negociação de serviços terceirizados, administração dos serviços, dentre outros, antes, durante e depois, se for o caso do acontecimento do evento;

- 3.1.3 O Coordenador do Evento deverá apresentar seus contatos telefônicos e eletrônicos (internet) e, em caso de substituição do mesmo, que somente poderá ocorrer formalmente e sob apreciação da contratante, tais informações deverão ser atualizadas;

### **3.2 DO ESPAÇO DO EVENTO**

- 3.2.1 A CONTRATADA informará ao CONTRATANTE os itens disponibilizados pelo locador que estejam incluídos no preço da locação e que não deverão ser cobrados em duplicidade, tais como: mobiliário, equipamentos, limpeza do ambiente, iluminação, equipamentos de proteção contra incêndio, ar-condicionado, acústica, acesso e provedor à internet, rede de informática, rede elétrica, linhas telefônicas, gerador de energia; outros deverá garantir que as dependências deverão apresentar todas as condições ambientais necessárias para garantir a segurança, saúde e o conforto dos participantes do evento;
- 3.2.2 A CONTRATADA deverá solicitar juntos aos órgãos competentes todos os alvarás, autorizações ou licenças necessárias para a realização do evento, bem como tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos (bombeiros e outros) quando for necessário, além de custear as suas expensas o pagamento de taxas e custas e outros encargos.

### **3.3 DA INFRAESTRUTURA UTILIZADA:**

- 3.3.1 Os prazos para montagem e entrega dos materiais, bem com os de desmontagem e entrega do local, deverão ser estritamente necessários à realização do evento, de forma a reduzir os custos de locação;
- 3.3.2 A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os utensílios e/ou equipamentos necessários aos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a CONTRATADA deverá disponibilizar operador qualificado;
- 3.3.3 A CONTRATADA deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará por avarias nos materiais e/ou equipamentos. Os materiais e/ou equipamentos fornecidos deverão estar em bom estado de uso, não devendo ser realizado o pagamento, caso o funcionamento não seja perfeito;
- 3.3.4 A CONTRATADA será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de materiais e/ou equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados no evento, especialmente aqueles que ocorrerem ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas condições de limpeza e organização encontradas.
- 3.3.5 A CONTRATADA deverá solicitar junto aos órgãos competentes todos os alvarás, autorizações ou licenças necessárias para a realização do evento em áreas públicas, bem como tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos de trânsito, ambientais, etc., quando for necessário, além de custear às suas expensas o pagamento de taxas, custas e outros encargos;

13

### **3.4 DOS SERVIÇOS DE COFFE BREAK:**

- 3.4.1 Todos os materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços de *Coffe Break*, deverão ser fornecidos, tais como: bandejas, toalhas de bandejas, jarras, pratos, talheres, copos de vidro e/ou taças, gelo, guardanapos, etc.;
- 3.4.2 A CONTRATADA deverá diligenciar para que os serviços de *Coffe Break* sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponíveis, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias ao bom atendimento;

- 3.4.3 Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do SESCOOP/RO;
- 3.4.4 As opções de Coffe Break oferecidas no evento, salvo acordo entre as partes, serão as seguintes:

a) **Café da Manhã:** - café, leite, suco de fruta (2 opções), refrigerante (2 opções), **Variedades:** Pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, enroladinho de queijo e presunto, mini pizza, bolo de macaxeira, bolo de laranja, bolo de chocolate, salgados assados, salgados fritos, mingau de mungunzá, frutas variadas (melancia, melão, mamão e banana);

### 3.5 DA DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO:

- 3.5.1 A CONTRATADA, a partir da identificação do evento e quando solicitado pelo SESCOOP/RO, deverá apresentar sugestões de itens para decoração e sinalização, indicando tipos, materiais, tamanhos e quantidades, balões, vasos ornamentais, prisms de mesa, painéis de fixação de pôsteres, placas de sinalização e outros;
- 3.5.2 A CONTRATADA deverá providenciar as aquisições e os fornecimentos dos itens de decoração e sinalização, bem como a montagem e desmontagem, instalação e desinstalação, conforme necessidade do SESCOOP/RO.

## 4 DOS MATERIAIS DIVERSOS PARA O EVENTO:

O SESCOOP/RO se responsabilizará pelo fornecimento do material de arte visual a serem instalados/utilizado no evento. 14

## 5 PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos por uma única empresa. Os serviços serão realizados na cidade de Porto Velho/RO, no dia 1º de julho de 2017, na Escola Eduardo Lima e Silva, localizada na Rua Prof. Danilo Neri, nº 1089, Bairro: Nova Floresta, Zona Sul. , sob supervisão e coordenação do SESCOOP/RO.

EVENTO	Local	Data	Horário – início e encerramento
Dia C 2017	Porto Velho	01/07/2017	09h00min as 14h00min

- 5.1 A montagem da estrutura deverá ser realizada um dia antes da data do evento e sua desmontagem, logo após o horário de encerramento.
- 5.2 O SESCOOP/RO definirá em comum acordo com a CONTRATADA os prazos a serem cumpridos.

## 6 CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as exigências do contrato, ressalvado ao SESCOOP/RO o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da CONTRATADA, devendo, ainda:

- a. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes, materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão-de-obra, impostos, taxas,

- custos diretos e indiretos e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato
- b. emissão de Alvará de Autorização para evento temporário; (LEI49.969/08– Art.24) e AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros; Elaboração de Laudos Técnicos Estruturais e Elétricos (NBR 5410, NBR 5419), quando for o caso.
  - c. Indenizar o SESCOOP/RO por todo e qualquer dano decorrente da execução do Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;
  - d. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem o SESCOOP/RO o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA;
  - e. Cumprir os prazos previstos no Contrato;
  - f. Manter disponibilidade em Porto Velho/RO, podendo ser situado em outra cidade do Estado, entretanto terá que ter a disponibilidade, suporte administrativo, aparelhamento e pessoal qualificado para a execução do objeto desta licitação, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato;
  - g. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega;
  - h. Realizar somente os serviços solicitados pelos gestores do contrato ou por quem por eles designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados;
  - i. Realizar com seus próprios recursos ou, quando necessário, mediante a contratação de terceiros, todos os fornecimentos e serviços relacionados com o objeto do Contrato, de acordo com as especificações estipuladas pelo SESCOOP/RO;
  - j. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços objeto do contrato, mesmo que prestados por terceiros por ela contratados;
  - k. Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais do SESCOOP/RO que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao SESCOOP/RO quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
  - l. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades;
  - m. Prestar os serviços mediante mão-de-obra qualificada à integral realização dos serviços;
  - n. Fornecer e exigir dos seus empregados o uso de uniformes e de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, e de acordo com o padrão do evento a ser realizado;
  - o. Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais e equipamentos, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo à realização do evento, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SESCOOP/RO;
  - p. Responder pelas consequências acarretadas pela falta ou omissão das licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto do contrato;
  - q. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SESCOOP/RO, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências legais;
  - r. Comprovar, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como encargos decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
  - s. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;
  - t. Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos, despesas com telefonia, etc., durante as visitas técnicas e no transcorrer de evento, para qualquer funcionário, preposto ou prestador de serviço da empresa CONTRATADA, incluindo eventuais despesas relativas ao período da realização do evento,
  - u. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
  - v. Manter entendimento com o SESCOOP/RO, para que não haja interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

- w. Atender às determinações da fiscalização do SESCOOP/RO;
- x. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- x. Administrar e executar todos os contratos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e ao próprio SESCOOP/RO;
- y. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos durante a execução dos serviços objeto do Contrato;
- z. Responder perante o SESCOOP/RO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços;
- aa. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços;
- bb. Verificar a necessidade legal de seguro para evento e, se necessário, providenciar a emissão de apólice;
- cc. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do SESCOOP/RO, inclusive de acesso às suas dependências;
- dd. Comunicar aos gestores do contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do SESCOOP/RO, durante a fase de planejamento do evento;
- ee. Comunicar ao SESCOOP/RO a destinação de itens adquiridos que eventualmente possam ser reaproveitados, em todo ou em parte;
- ff. Solicitar a substituição de membro da equipe designada para a realização dos serviços, pessoa por ela empregada que, a critério do SESCOOP/RO, comporte-se de maneira indevida, atue com negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições ou, ainda, persista em conduta prejudicial à saúde, à segurança ou ao meio ambiente, no local da execução dos serviços, ou ainda que, de qualquer forma venha a prejudicar o andamento normal da execução dos serviços, a imagem do SESCOOP/RO, ou que prejudique a relação desses com as autoridades e/ou comunidades locais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata substituição da referida pessoa por outra que atenda aos requisitos necessários ao desempenho da respectiva função;
- gg. Tratar com urbanidade e cortesia os empregados do SESCOOP/RO e outras pessoas presentes em qualquer reunião, encontro ou evento;
- hh. Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao SESCOOP/RO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato;
- ii. As obrigações acessórias para liberação do pagamento, tais como: a elaboração de relatórios de execução financeira detalhando os serviços, materiais e/ou equipamentos com respectivos quantitativos, valores unitários e totais e envio de documentos fiscais, é parte do serviço a ser prestado.

16

## **7. CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO**

- 7.1 O pagamento será efetuado pelo SESCOOP/RO, após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota Fiscal dos serviços prestados, Fatura Discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas o recebimento pelo responsável do setor solicitante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.
- 7.2 Anualmente, o SESCOOP/RO elaborará seu Plano de Trabalho e Orçamento, visando, dentro de sua conveniência e oportunidade, respeitar o limite, para mais ou para menos, de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor da contratação;
- 7.3 O SESCOOP/RO não se obriga a executar, no todo ou em parte, os serviços a serem contratados, sendo as tabelas do item 1 Do Objeto, apenas uma previsão em relação ao evento;
- 7.4 A CONTRATADA deverá ser remunerada na forma de sua proposta, pelos itens por ela cotados, devendo estar inclusos em seus valores todos os custos, despesas e encargos



cabíveis à execução global do objeto contratado; Somente serão solicitados itens que não forem passíveis de fornecimento ou realização pelo próprio SESCOOP/RO;

7.5 Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias que vier a realizar, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum serviço que não esteja compreendido dentre os itens contratados, ou que estejam em duplicidade, ou que não tenham sido expressamente solicitados pelo gestor do contrato;

7.6 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.7 Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: a) Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

7.8 O pagamento será realizado após a entrega e/ou execução do evento, de acordo com os itens que forem fornecidos, após terem sido requeridos expressamente pelos gestores do contrato;

7.9 O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo SESCOOP/RO, mediante transferência bancária eletrônica, após a realização do serviço e adoção das providências administrativas para o atesto;

7.11 A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA com prazo de 15 dias de antecedência em caso de modificação das datas ora definidas, exceto em decorrência de caso fortuito ou força maior, ocasião que a alteração poderá ocorrer até o dia da realização do evento.

## **8. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

17

8.1 As atividades serão executadas pela CONTRATADA, exclusivamente através de seus profissionais, sob acompanhamento da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, que será gestora do contrato, responsável pela fiscalização dos serviços e atesto para pagamento, conforme a seguir:

8.2 A CONTRATADA deverá se reportar diretamente à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, sendo esta área responsável por autorizar ou desautorizar qualquer serviço, bem como para oferecer quaisquer orientações à CONTRATADA;

8.3 A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o CONTRATANTE serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;

8.4 A Gerência poderá a qualquer momento, baseando-se em sua supervisão e na avaliação dos participantes, notificar por escrito à CONTRATADA, acerca de falhas na prestação dos serviços, aplicando as sanções contratuais cabíveis;

8.5 A solicitação de serviços deverá ser encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, por meio de requisição contendo informações inerentes ao evento, período de realização, tipo de local sugerido, horário, número de participantes, perfil do público participante, itens a serem utilizados, tipo de dependências e alimentação, serviços auxiliares e equipamentos necessários e outras informações que julgar importantes;

8.6 Quaisquer serviços somente poderão ser realizados e/ou pagos, mediante prévia e expressa solicitação da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, em que devem ser determinadas as especificações e observações cabíveis, podendo, ainda, ser convocado o Coordenador de Eventos indicado pela CONTRATADA para maiores entendimentos ou adequações antes da realização do evento;

8.7 A CONTRATADA deverá, então, realizar os serviços, nos prazos, quantitativos e especificações contratadas;

8.8 Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA encaminhará à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO um relatório com a descrição dos serviços realizados, suas quantidades e valores unitários e totais;

- 8.9 Havendo alguma desconformidade entre as informações prestadas pela CONTRATADA e os controles internos do CONTRATANTE, especialmente à solicitação prévia e expressa dos serviços, a Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO devolverá o relatório, solicitando as adequações necessárias para posterior reanálise;
- 8.10 Quando ocorrer aprovação do relatório pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal, além das certidões negativas fiscais (conforme critérios de habilitação do certame licitatório) a fim de que seja providenciado o pagamento;
- 8.11 A Gerência de Operações do CONTRATANTE irá verificar o processo, para fins de liberação do pagamento por cada Nota Fiscal emitida;
- 8.12 Encontrando alguma desconformidade em relação aos documentos apresentados, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO dará conhecimento à CONTRATADA, por meio de notificação, para que esta venha a sanar os vícios em até 30 (trinta) dias;
- 8.13 Findo esse prazo, caso persista a pendência, especialmente em relação à ausência de regularidade fiscal, a CONTRATADA será notificada por inexecução parcial, na forma da cláusula prevista em contrato para aplicação de sanções;
- 8.14 Especificamente, em relação ao descumprimento de obrigação relativa à manutenção das condições de habilitação, principalmente no que concerne à regularidade fiscal, caso a pendência perdure mais do que 90 (noventa) dias, após a primeira notificação da CONTRATADA, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO providenciará concomitantemente o pagamento cabível, após o desconto das multas cabíveis, bem como a rescisão contratual, aplicando as sanções cabíveis, especialmente a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RO, por prazo de até 02 (dois) anos;
- 8.15 Caso não exista nenhuma desconformidade em relação ao processo, o pagamento será providenciado pela Gerência de Operações do SESCOOP/RO, sempre às terças-feiras e quintas-feiras, de forma eletrônica, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da CONTRATADA, preferencialmente do Banco do Brasil, em até 10 (dez) dias úteis após a verificação de regularidade dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

18

## 9. DAS PENALIDADES

9.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o SESCOOP/RO, as penalidades administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de novas contratações com o SESCOOP/RO por prazo não superior a 02 (dois) anos.

9.2 No caso de atraso injustificado de qualquer prazo dos serviços contratados a CONTRATADA estará sujeita, garantida a prévia defesa e sem prejuízo da possibilidade de rescisão do contrato, à penalidade 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor do serviço.

9.3 O prazo máximo para recolhimento da multa aplicada será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA.

9.4 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados da notificação.

9.5 O valor da multa aplicada será descontado do pagamento e, se for o caso, cobrado judicialmente.

## 10. RESULTADOS ESPERADOS COM A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A execução do objeto a ser contratado deve ser capaz de garantir, com pontualidade e excelente qualidade técnica, dentro dos valores previstos, a prestação de serviços adequado para a realização do evento, conforme previsto no plano de trabalho do SESCOOP/RO.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento de despesas e conta orçamentária será:

Unidade: 02.1.01.015 - SESCOOP/RO

Centro: 2.4.03.04.900 (Dia C – 2017)

Sub-Conta: 3.1.02.03.02.999 (Outros Serviços Especializados)

## 12. CONDIÇÕES GERAIS

12.1 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e projeto ora fornecido não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

12.2 A inexistência falta ou inoperância de qualquer dos recursos necessários para o fornecimento do Objeto é de responsabilidade da CONTRATADA não poderão ser alegados como motivo de força maior para atraso, de modo que não poderá eximir a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

## 13. PRAZOS DE VIGÊNCIA EXECUÇÃO

O prazo de vigência contratual será a partir da assinatura do contrato até dia 01 de setembro de 2017, e o período de execução do serviços será no dia 01 de julho de 2017, podendo ser prorrogado por igual período a critério do SESCOOP/RO, mediante Termo Aditivo.

19

**Cleniana de Souza**  
Gerência de Desenvolvimento de  
Cooperativas

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017-SESCOOP/RO**

....., inscrita no CNPJ sob nº .....  
sediada na Rua ..... Nº ....., Bairro ....., na cidade de  
....., estado ....., declara em testemunho, a quem possa interessar,  
sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que:

- a) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- b) Reúne todas as condições para participar do certame, possuindo os requisitos mínimos de habilitação, não tendo quaisquer relações com outros licitantes ou com os empregados, dirigentes e membros do SESCOOP/RO, ou com seus cônjuges ou parentes até segundo grau.
- c) Não representa consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, nem qualquer pessoa suspensa temporariamente de participar em licitações ou contratar com o SESCOOP e que não está em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- d) Declara, também, que está obrigada a informar a Contratante os fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação, quando de sua ocorrência.
- e) Afirma, ainda, em relação às opções abaixo, que está enquadrada como:

<input type="checkbox"/>	<b>Sociedade Cooperativa</b> enquadrada no art. 34 da Lei nº 11.488/2007, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos e responsabilidades inerentes a essa declaração.
<input type="checkbox"/>	<b>Microempresa</b> enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos e responsabilidades inerentes a essa declaração.
<input type="checkbox"/>	<b>Empresa de Pequeno Porte</b> enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos e responsabilidades inerentes a essa declaração.

20

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima, durante a vigência do contrato, acarretará a sua rescisão e, por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração.

Atenciosamente,

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Rep. Legal:

**\* Anexar OBRIGATORIAMENTE esta declaração à PROPOSTA**

**ANEXO III**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2017**

**Identificação da licitante**

Nome de Fantasia		CNPJ	
Razão Social			
Endereço		CEP	
Fax		E-mail	
Nº conta-corrente	Banco	Agência	
Nome para contato	Telefone	Celular	
Representante Legal1		CPF1	
Representante Legal2		CPF2	
Nome do responsável pelo Atendimento ao SESCOOP/RO:		Telefone	Celular

21

**Preços Propostos**

EVENTO: DIA DE COOPERAR 2017		Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de Serviço Especializado em planejamento, fornecimento, organização e realização de eventos na cidade de Porto velho/RO, conforme itens descritos abaixo: Local: Escola Eduardo Lima e Silva localizado na Rua Prof. Daniel Neri, 1089 - Nova Floresta, Zona Sul, em Porto Velho/RO. Dia: 01 de Julho de 2017. Horário: das 09h00min as 14h00min.			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE	Valor Unitário	Valor Total
01	<b>Água Mineral</b> – sem gás, acondicionadas em copos de 200 mil, com rotulo, contendo a origem da água mineral, com o nome da fonte, localidade, composição analítica e classificação, ano, mês de engarrafamento e prazo de validade.	unid	1.500		
02	<b>Animadores</b> - Pessoa que tem a função de desenvolver ações lúdicas, com contato direto com o público participante e com desenvolvimento de atividades. Desejável que entenda de comportamento humano, saber o que as pessoas esperam para a sua recreação, tendo a visão da importância da integração e animação em eventos institucionais, durante todo o evento.	pessoa	01		
03	<b>Locação de Aparelho de Ventilação Industrial</b> a serem utilizados no pátio da escola.	unid	06		
04	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> – (responsável para entregar águas/servir o lanche e dar apoio nas	pessoas			

	atividades)		04		
05	<b>Locação de Geleira</b> com capacidade mínima de 45 litros, já incluso o gelo para resfriamento de 1.500 unidades de copo de água, com reposição do gelo quando necessário.	unid	02		
06	<b>Locação de Brinquedo infanto-juvenil</b> – (pula-pula).	unid	01		
07	<b>Locação Cadeira fixa sem braço de plástico</b> - polipropileno mais aditivos (branca) dimensões 73x55x58(AXLXP) Peso 2,200Kg que suporte até 140 quilos, devem atender as normas da NBR 14.776 quanto as dimensões e resistências.	unid	500		
08	<b>Fornecimento de Coffe Break</b> - café, leite, suco de fruta (2 opções), refrigerante (2 opções), <u>Variedades:</u> Pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, enroladinho de queijo e presunto, mini pizza, bolo de macaxeira, bolo de laranja, bolo de chocolate, salgados assados, salgados fritos, mingau de mungunzá, frutas variadas (melancia, melão, mamão e banana), <b>com reposição</b> quando necessário.	pessoas	150		
09	<b>Copos Descartáveis</b> de 180 ml	unid	400		22
10	<b>Locação de Equipamento de sonorização</b> , completa p/ até 1000 pessoas: Sonorização Profissional com o fornecimento dos seguintes equipamentos: PA com 12 caixas ativas, sendo 8 laines de altas e 4 sub graves ativos de 1000 watts cada, mesa de som digital com 64 canais e com multicabos digitais, com 32 canais, equalizador interno na mesa; 6 monitores; 03 microfones sem fio; 05 microfones com fio; 03 pedestais tipo girafa para microfone; caixa de som de retorno, a alimentação elétrica deverá ser cabos anti chamas apropriados em perfeita condições de uso e isolamento, com montagem e desmontagem.	unid.	01		
11	<b>Locação de Estandes - 3x3</b> com testeira e parte elétrica com montagens e desmontagem.	unid	08		
12	<b>Locação de Extintor – Tipo ABC</b> (com possibilidade de troca do tipo de acordo com os materiais que serão utilizados no evento), com suporte. Para serem colocados nas tendas, palco e demais locais de realização do evento. Diária de 24 horas.	unid.	06		
13	<b>Locação de Lixeiras</b> - com fornecimento de saco plástico de 100l, a serem colocadas no pátio e demais lugares a ser definido pela Contratante. (Incluindo o serviço de retirada do mesmo).	unid	06		
14	<b>Mascote DIA C – Animador</b> vestido a caráter, com figurino disponibilizado pela Contratante.	pessoa	01		

15	<b>Locação de Mesa, quadrada 04 lugares plástico</b> - revestimento PVC (branca) DIMENSÃO 72X68X68CM (AXLXP), devem atender as normas do IMETRO.	unid	120		
16	<b>Mestre de Cerimônia</b> , responsável pela condução de eventos, obrigatória a chegada antecipada ao evento em pelo menos 1 hora, com vestuário adequado à ocasião, com o intuito de receber orientações prévias da contratante. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	hora	06		
17	<b>Operador de Som e DJ</b> , durante todo o evento.	Diária	01		
18	<b>Locação de tecidos</b> em malha (exceto TNT), em diversas cores, para ornamentação nas salas e pátio	M <sup>2</sup>	150		
19	<b>Ponto elétrico</b> para tomadas e extensão	unid	06		
20	<b>Serviço de conservação e limpeza</b> antes e pós evento. Com inclusão de todos os materiais necessários para a limpeza do local bem como o pessoal de apoio apto para tal função.	Diária	01		
21	<b>Serviço de Ornamentação do Ambiente</b> - com balões de látex coloridos (10.000 balões fornecidos pela Contratante), no BG, tecidos, Palco, Portal interno e externo, salas e stands conforme orientação da Contratante	Diária	01		23
22	<b>Serviços de infraestrutura</b> de rede e dados, com pontos com cabo, disponibilização de linha de internet com velocidade 4MB FULL para acesso de aplicação web. Wireless com acesso e tempo ilimitado, disponível para 20 salas/stands	Diária	01		
23	<b>Segurança Noturno</b> - com profissionais uniformizados e qualificados para o serviço, para resguardar a boa ordem das atividades e proteger a integridade das pessoas e bens utilizados nos eventos.	pessoa	01		
24	<b>Locação de Suporte p/banners</b> pedestal, tripé, tam. 2,00 x 1,10cm	unid	10		
25	<b>Técnico em Informática</b> – para dar o suporte durante todo o evento na parte de informática.	Diária	01		
26	<b>Locação de Toalhas de mesa Cobre mancha</b> , coloridas para as mesas do <b>item 15</b> .	unid.	120		
27	<b>Locação de Treliça (Painel)</b> em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 6,500mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	unid	01		
28	<b>Locação de Treliça (Portal)</b> em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 4,00mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	unid	01		

29	Locação de Carrinho com disponibilização de 300 picolés de frutas com serviço de distribuição.	unid	01		
<b>TOTAL GERAL</b>					

**Informações complementares:**

A licitante declara que conhece e concorda com todas as determinações do Edital da PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2017, bem como de seus anexos, comprometendo-se a cumprir todas as obrigações nele previstas, independentemente do conteúdo dessa proposta.

A licitante declara estar ciente de que será considerada inexecução contratual, caso verificada, a não manutenção das condições de habilitação, especialmente em relação à regularidade fiscal.

A licitante declara, também, estar ciente de que o não cumprimento dessa obrigação pode ensejar a aplicação das sanções contratuais, inclusive a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RO, por prazo de até 02 (dois) anos. A licitante declara, por fim, estar ciente de que a ausência de sua regularidade fiscal poderá retardar os pagamentos, que somente se realizarão após o saneamento da falta, ou por ocasião de rescisão contratual, após a dedução de multas e aplicação de todas as sanções contratuais.

Prazo de validade da proposta:	<b>60 dias a partir da data da Licitação</b>
--------------------------------	----------------------------------------------

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

24

\_\_\_\_\_  
Rep. Legal:



#### ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SESCOOP/RO E**

**\_\_\_\_\_, NA FORMA E CONDIÇÕES DISPOSTAS NAS CLÁUSULAS A SEGUIR:**

O SESCOOP/RO - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia, com sede na Rua Quintino Bocaiuva, nº. 1671, B. São Cristóvão, Porto Velho-RO, CEP: 76.804-076, Porto Velho-RO, C.N.P.J Nº 09.416.953-0001-00, neste ato representado por seu Superintendente Interino **Sr. ULIAME DA SILVA RAMOS**, portador do RG nº. 719.576 SSP/RO e inscrito no CPF: 706.953.852-91 e por sua Gerente de Desenvolvimento de Cooperativas **Sra. CLENIANA DE SOUZA**, portadora do RG 789.344 SSP/RO e inscrito no CPF 860.329.412-72, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J sob o \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o \_\_\_\_\_, residente e domiciliada a \_\_\_\_\_, através de Procuração, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2017**, mediante as Cláusulas e condições a seguir expressas, que reciprocamente outorgam e aceitam.

25

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta-se, juridicamente, o presente Contrato na proposta apresentada pela CONTRATADA e no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2017, devidamente homologada pelo Presidente do SESCOOP/RO, tudo em conformidade com o disposto na Resolução SESCOOP nº. 850, de 28 de fevereiro de 2012.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O SESCOOP/RO não tem como atividade-fim a organização de eventos, motivo pelo qual não dispõem de expertise, estrutura e pessoal adequado para atingir a realização de eventos, referente a área da Promoção Social, evento que requer uma estrutura diferenciada. Desse modo, torna-se imperioso a contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços adequado para a execução do respectivo evento, conforme programação orçamentária, e o Plano de Trabalho do SESCOOP/RO, conforme “1. Objeto” da Nota Técnica 05/2017.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

A contratação pelo SESCOOP/RO, de Pessoa Jurídica especializada na prestação dos serviços de planejamento, coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura, materiais, pessoal, alimentação, serviços auxiliares e serviços correlatos, conforme ANEXO I, para atender os eventos na cidade de Porto Velho/Ro: Dia de Cooperar 2017,

**PARÁGRAFO PRIMEIRO DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços a serem contratados consistem em coordenar, organizar, montar e executar eventos de interesse do contratante, fornecendo toda a logística necessária (conforme itens a serem cotados), sob supervisão e coordenação da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO.

- a. Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos ao SESCOOP/RO por uma única CONTRATADA, de modo a permitir maior eficiência na execução dos serviços, itens meramente didáticos, para melhor controle da execução contratual;

- b. A CONTRATADA deverá prestar assessoria organizacional e operacional do evento, através do seu Coordenador, que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e de organização de eventos, quando solicitado pelo SESCOOP/RO;
- c. Os serviços, materiais e equipamentos constantes da lista do item (1. Do Objeto) a serem cotados são apenas referência do que poderá ser solicitado pelo SESCOOP/RO para a realização do evento institucional, devendo as especificações técnicas e quantidades a ser definidas em função do tipo e estrutura do evento, além do número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda;
- d. O SESCOOP/RO e a CONTRATADA poderá realizar, regularmente, sempre que necessárias reuniões de trabalho, na sede do contratante ou local definido pelo SESCOOP/RO, para tratarem de detalhes relativos à realização do evento;
- e. Os serviços serão realizados Porto Velho/RO, a critério do SESCOOP/RO, motivo pelo qual se faz necessário que a licitante (mesmo sendo sediada em outra cidade) dirija-se ao local definido pelo SESCOOP/RO, para possíveis reuniões de atendimento.

### **III. DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS**

- a) A CONTRATADA deverá indicar formalmente um profissional para atuar como Coordenador do Evento, cabendo ao mesmo realizar a interlocução entre o SESCOOP/RO e a CONTRATADA, bem como o atendimento de todas as demandas oriundas da contratante;
- b) O Coordenador de Eventos será o responsável pela execução do Projeto do Evento, com descritivo das atividades, planta baixa com as indicações das posições em que serão organizados os serviços, plano de trabalho, indicação dos itens a serem fornecidos, check-list, etc., bem como efetiva realização e organização do evento, contemplando, dentre outras, as seguintes atividades: serviços técnicos e especializados de produção como responsável, estruturando a programação e andamento do evento; negociação de serviços terceirizados, administração dos serviços, dentre outros, antes, durante e depois, se for o caso do acontecimento do evento;
- c) O Coordenador do Evento deverá apresentar seus contatos telefônicos e eletrônicos (internet) e, em caso de substituição do mesmo, que somente poderá ocorrer formalmente e sob apreciação da contratante, tais informações deverão ser atualizadas;
- d) A equipe de profissionais da CONTRATADA que estará envolvida no evento deverá ser apresentada ao SESCOOP/RO com antecedência mínima de 03 (três) dias do evento, devendo, ainda, ser encaminhada uma relação, contendo nomes, funções e números de telefone celular;

26

### **V. DA INFRAESTRUTURA UTILIZADA:**

- a) Os prazos para montagem e entrega dos materiais, bem com os de desmontagem e entrega do local, deverão ser estritamente necessários à realização do evento, de forma a reduzir os custos de locação;
- b) A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os utensílios e/ou equipamentos necessários aos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a CONTRATADA deverá disponibilizar operador qualificado;
- c) A CONTRATADA deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará por avarias nos materiais e/ou equipamentos. Os materiais e/ou equipamentos fornecidos deverão estar em bom estado de uso, não devendo ser realizado o pagamento, caso o funcionamento não seja perfeito;
- d) A CONTRATADA será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de materiais e/ou equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados no evento, especialmente aqueles que ocorrerem ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas condições de limpeza e organização encontradas.
- e) A CONTRATADA deverá solicitar junto aos órgãos competentes todos os alvarás, autorizações ou licenças necessárias para a realização do evento em áreas públicas, bem como tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos de trânsito, ambientais, etc., quando for necessário, além de custear às suas expensas o pagamento de taxas, custas e outros encargos;

### **VI. DOS SERVIÇO DE COFFEE BREAK :**

- a) Todos os materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços de *Coffee Break*, deverão ser fornecidos, tais como: bandejas, toalhas de bandejas, jarras, pratos, talheres, copos de vidro e/ou taças, gelo, guardanapos, etc.;
- b) A CONTRATADA deverá diligenciar para que os serviços de *Coffee Break* sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponíveis, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias ao bom atendimento;
- c) Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do SESCOOP/RO;
- d) As opções de *Coffee Break* oferecidas no evento, salvo acordo entre as partes, serão as seguintes:
  1. **Café da Manhã**: - café, leite, suco de fruta (2 opções), refrigerante (2 opções), Variedades: Pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, enroladinho de queijo e presunto, mini pizza, bolo de macaxeira, bolo de laranja, bolo de chocolate, salgados assados, salgados fritos, mingau de mungunzá, frutas variadas (melancia, melão, mamão e banana);

## VII. DA DECORAÇÃO SINALIZADA

- a) A CONTRATADA, a partir da identificação do evento e quando solicitado pelo SESCOOP/RO, deverá apresentar sugestões de itens para decoração e sinalização, indicando tipos, materiais, tamanhos e quantidades, balões, vasos ornamentais, prismas de mesa, painéis de fixação de pôsteres, placas de sinalização e outros;
- b) A CONTRATADA deverá providenciar as aquisições e os fornecimentos dos itens de decoração e sinalização, bem como a montagem e desmontagem, instalação e desinstalação, conforme necessidade do SESCOOP/RO.

27

## VIII. DOS MATERIAIS DIVERSOS PARA O EVENTO:

O SESCOOP/RO se responsabilizará pelo fornecimento do material de arte visual a serem instalados/utilizado no evento.

## IX. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- a) Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos por uma única empresa. O evento será realizado no dia 1º de julho de 2017, na Escola Eduardo Lima e Silva, localizado na Rua Professor Daniel Neri, nº 1089, Bairro Nova Floresta, Zona Sul, na cidade de Porto

EVENTO	Local	Data	Horário – início e encerramento
<b>Dia C 2017</b>	Porto Velho	01/07/2017	09h00min as 14h00min

- b) A montagem da estrutura deverá ser realizada um dia antes da data do evento e sua desmontagem, logo após o horário de encerramento.
- c) O SESCOOP/RO definirá em comum acordo com a CONTRATADA os prazos a serem cumpridos.

## X. DOS ITENS A SEREM ENTREGUES

EVENTO:  <b>DIA DE COOPERAR 2017</b>	Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de Serviço Especializado em planejamento, fornecimento, organização e realização de eventos na cidade de Porto Velho/Ro, conforme itens descritos abaixo: <b>Local:</b> Escola Eduardo Lima e Silva localizado na Rua Prof. Daniel Neri, 1089 - Nova Floresta, Zona Sul, em Porto Velho/RO. <b>Dia:</b> 01 de Julho de 2017. <b>Horário:</b> das 09h00min as 14h00min.
--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
01	<b>Água Mineral</b> em copos individuais de 200 ml.	1.500 Unid.
02	Animadores - Pessoa que tem a função de desenvolver ações lúdicas, com contato direto com o público participante e com desenvolvimento de atividades. Desejável que entenda de comportamento humano, saber o que as pessoas esperam para a sua recreação, tendo a visão da importância da integração e animação em eventos institucionais, durante todo o evento.	01 pessoa
03	<b>Aparelho de Ventilação Industrial</b> - para os estandes da quadra.	08 Unid.
04	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> – (responsável para entregar águas/servir o lanche e dar apoio nas atividades)	04 pessoas
05	<b>Geleira</b> com capacidade mínima de 45 litros, contendo gelo para resfriamento de 1.500 unidades de copo de água.	02 Unid.
06	<b>Brinquedo infanto-juvenil</b> – (pula-pula)	01 Unid.
07	<b>Cadeira fixa sem braço de plástico</b> - polipropileno mais aditivos (branca) dimensões 73x55x58(AXLXP) Peso 2,200Kg que suporte até 140 quilos, devem atender as normas da NBR 14.776 quanto as dimensões e resistências.	1.000 Unid.
08	<b>Café da Manhã</b> – conforme a letra (a) do <b>item 3.4.4</b> , para atender os parceiros do evento.	150 pessoas
09	<b>Copos Descartáveis</b> de 180 ml;	400 Unid.
10	<b>Equipamento de sonorização</b> completa p/ até 1000 pessoas: Sonorização Profissional com o fornecimento dos seguintes equipamentos: PA com 12 caixas ativas, sendo 8 laines de altas e 4 sub graves ativos de 1000 watts cada, mesa de som digital com 64 canais e com multicabos digitais, com 32 canais, equalizador interno na mesa; 6 monitores; 03 microfones sem fio; 05 microfones com fio; 03 pedestais tipo girafa para microfone; caixa de som de retorno, a alimentação elétrica deverá ser cabos anti chamas apropriados em perfeita condições de uso e isolamento, com montagem e desmontagem.	01 Unid.
11	<b>Estandes - 3x3</b> com testeira e parte elétrica com montagens e desmontagem.	12 Unid.
12	<b>Extintor – Tipo ABC</b> (com possibilidade de troca do tipo de acordo com os materiais que serão utilizados no evento), com suporte. Para serem colocados nas tendas, palco e demais locais de realização do evento. Diária de 24 horas.	06 Unid.
13	<b>Lixeiras Grandes</b> – 100L.	06 Unid.
14	<b>Mascote DIA C</b> – manuseio do boneco do DIA C.	01 pessoa
15	<b>Mesa quadrada 04 lugares plástico</b> - revestimento PVC (branca) DIMENSÃO 72X68X68CM (AXLXP), devem atender as normas do IMETRO.	200 Unid.
16	<b>Mestre de Cerimônia</b> , responsável pela condução de eventos, obrigatória a chegada antecipada ao evento em pelo menos 1 hora, com vestuário adequado à ocasião, com o intuito de receber orientações prévias da contratante. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	01 pessoa
17	<b>Operador de Som e DJ</b> , durante todo o evento.	Diária
18	<b>Ornamentações</b> com tecidos (exceto TNT) - diversas cores nas salas e pátio	Diária
19	<b>Ponto elétrico</b> para tomadas e extensão	Diária
20	<b>Serviço de conservação e limpeza</b> antes e pós evento	Diária
21	<b>Serviço de Ornamentação do Ambiente</b> - com balões de látex coloridos (20.000 balões fornecidos pela Contratante), no BG, Palco, Portal interno e externo, salas e stands conforme orientação da Contratante	Diária
22	<b>Serviços de infraestrutura</b> de rede e dados, com pontos com cabo, disponibilização de linha de internet com velocidade 4MB FULL para acesso de	Diária

	aplicação web. Wireless com acesso e tempo ilimitado, disponível para 20 salas/stands	
23	<b>Segurança Noturno</b> - com profissionais uniformizados e qualificados para o serviço, para resguardar a boa ordem das atividades e proteger a integridade das pessoas e bens utilizados nos eventos.	01 pessoa
24	<b>Suporte p/banners</b> pedestal, tripé, tam. 2,00 x 1,10cm	15 unid.
25	<b>Técnico em Informática</b> – para dar o suporte durante todo o evento na parte de informática.	Diária
26	<b>Toalhas de mesa</b> – coloridas para as mesas do <b>item 15</b> .	200 unid.
27	<b>Treliça (Painel)</b> em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 6,500mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	01 unid.
28	<b>Treliça (Portal)</b> em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 4,00mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	01 unid.
29	<b>Carrinho contendo 300 picolés</b> com serviço de distribuição	01 unid.
30	<b>Carrinho de pipoca</b> para atender durante o período do evento com serviço de distribuição	01 unid.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as exigências do contrato, ressalvado ao SESCOOP/RO o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da CONTRATADA, devendo, ainda:

- a. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes, materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão-de-obra, impostos, taxas, custos diretos e indiretos e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato;
- b. Indenizar o SESCOOP/RO por todo e qualquer dano decorrente da execução do Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;
- c. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem o SESCOOP/RO o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA;
- d. Cumprir os prazos previstos no Contrato;
- e. **Manter disponibilidade em Porto Velho/RO, pessoal qualificado para a execução do objeto desta licitação, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato;**
- f. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega;
- g. Realizar somente os serviços solicitados pelos gestores do contrato ou por quem por eles designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados;
- h. Realizar com seus próprios recursos ou, quando necessário, mediante a contratação de terceiros, todos os fornecimentos e serviços relacionados com o objeto do Contrato, de acordo com as especificações estipuladas pelo SESCOOP/RO;
- i. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços objeto do contrato, mesmo que prestados por terceiros por ela contratados;
- j. Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais do SESCOOP/RO que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao SESCOOP/RO quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
- k. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades;

- l. Prestar os serviços mediante mão-de-obra qualificada à integral realização dos serviços;
- m. Fornecer e exigir dos seus empregados o uso de uniformes e de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, e de acordo com o padrão do evento a ser realizado;
- n. Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais e equipamentos, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo à realização do evento, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SESCOOP/RO;
- o. Responder pelas consequências acarretadas pela falta ou omissão das licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto do contrato;
- p. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SESCOOP/RO, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências legais;
- q. Comprovar, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como encargos decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- r. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;
- s. Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem, deslocamentos, despesas com telefonia, etc., durante as visitas técnicas e no transcorrer de evento, para qualquer funcionário, preposto ou prestador de serviço da empresa CONTRATADA, incluindo eventuais despesas relativas ao período da realização do evento,
- t. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- u. Manter entendimento com o SESCOOP/RO, para que não haja interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- v. Atender às determinações da fiscalização do SESCOOP/RO;
- w. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- x. Administrar e executar todos os contratos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e ao próprio SESCOOP/RO;
- y. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos durante a execução dos serviços objeto do Contrato;
- z. Responder perante o SESCOOP/RO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços;
- aa. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços;
- bb. Verificar a necessidade legal de seguro para evento e, se necessário, providenciar a emissão de apólice;
- cc. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno do SESCOOP/RO, inclusive de acesso às suas dependências;
- dd. Comunicar aos gestores do contrato, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do SESCOOP/RO, durante a fase de planejamento do evento;
- ee. Comunicar ao SESCOOP/RO a destinação de itens adquiridos que eventualmente possam ser reaproveitados, em todo ou em parte;
- ff. Solicitar a substituição de membro da equipe designada para a realização dos serviços, pessoa por ela empregada que, a critério do SESCOOP/RO, comporte-se de maneira indevida, atue com negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições ou, ainda, persista em conduta prejudicial à saúde, à segurança ou ao meio ambiente, no local da execução dos serviços, ou ainda que, de qualquer forma venha a prejudicar o andamento normal da execução dos serviços, a imagem do SESCOOP/RO, ou que prejudique a relação desses com as autoridades e/ou comunidades locais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata substituição da referida pessoa por outra que atenda aos requisitos necessários ao desempenho da respectiva função;
- gg. Tratar com urbanidade e cortesia os empregados do SESCOOP/RO e outras pessoas presentes em qualquer reunião, encontro ou evento;

- hh. Manter-se durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao SESCOOP/RO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato;
- ii. As obrigações acessórias para liberação do pagamento, tais como: a elaboração de relatórios de execução financeira detalhando os serviços, materiais e/ou equipamentos com respectivos quantitativos, valores unitários e totais e envio de documentos fiscais, é parte do serviço a ser prestado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a. As atividades serão executadas pela CONTRATADA, exclusivamente através de seus profissionais, sob acompanhamento da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, que será gestora do contrato, responsável pela fiscalização dos serviços e atesto para pagamento, conforme a seguir:
- b. A CONTRATADA deverá se reportar diretamente à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, sendo esta área responsável por autorizar ou desautorizar qualquer serviço, bem como para oferecer quaisquer orientações à CONTRATADA;
- c. A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o CONTRATANTE serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;
- d. A Gerência poderá a qualquer momento, baseando-se em sua supervisão e na avaliação dos participantes, notificar por escrito à CONTRATADA, acerca de falhas na prestação dos serviços, aplicando as sanções contratuais cabíveis;
- e. A solicitação de serviços deverá ser encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, por meio de requisição contendo informações inerentes ao evento, período de realização, tipo de local sugerido, horário, número de participantes, perfil do público participante, itens a serem utilizados, tipo de dependências e alimentação, serviços auxiliares e equipamentos necessários e outras informações que julgar importantes;
- f. Quaisquer serviços somente poderão ser realizados e/ou pagos, mediante prévia e expressa solicitação da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, em que devem ser determinadas as especificações e observações cabíveis, podendo, ainda, ser convocado o Coordenador de Eventos indicado pela CONTRATADA para maiores entendimentos ou adequações antes da realização do evento;
- g. A CONTRATADA deverá, então, realizar os serviços, nos prazos, quantitativos e especificações contratadas;
- h. Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA encaminhará à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO um relatório com a descrição dos serviços realizados, suas quantidades e valores unitários e totais;
- i. Havendo alguma desconformidade entre as informações prestadas pela CONTRATADA e os controles internos do CONTRATANTE, especialmente à solicitação prévia e expressa dos serviços, a Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO devolverá o relatório, solicitando as adequações necessárias para posterior reanálise;
- j. Quando ocorrer aprovação do relatório pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal, além das certidões negativas fiscais (conforme critérios de habilitação do certame licitatório) a fim de que seja providenciado o pagamento;
- k. A Gerência de Operações do CONTRATANTE irá verificar o processo, para fins de liberação do pagamento por cada Nota Fiscal emitida;
- l. **Encontrando alguma desconformidade em relação aos documentos apresentados, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO dará conhecimento à CONTRATADA, por meio de notificação, para que esta venha a sanar os vícios em até 05 (cinco);**
- m. Findo esse prazo, caso persista a pendência, especialmente em relação à ausência de regularidade fiscal, a CONTRATADA será notificada por inexecução parcial, na forma da cláusula prevista em contrato para aplicação de sanções;
- n. Especificamente, em relação ao descumprimento de obrigação relativa à manutenção das condições de habilitação, principalmente no que concerne à regularidade fiscal, caso a pendência perdure mais

do que 90 (noventa) dias, após a primeira notificação da CONTRATADA, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO providenciará concomitantemente o pagamento cabível, após o desconto das multas cabíveis, bem como a rescisão contratual, aplicando as sanções cabíveis, especialmente a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RO, por prazo de até 02 (dois) anos;

- o. Caso não exista nenhuma desconformidade em relação ao processo, o pagamento será providenciado pela Gerência de Operações do SESCOOP/RO, sempre às terças-feiras e quintas-feiras, de forma eletrônica, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da CONTRATADA, preferencialmente do Banco do Brasil, em até 10 (dez) dias úteis após a verificação de regularidade dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) O pagamento será efetuado pelo SESCOOP/RO, após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota Fiscal dos serviços prestados, Fatura Discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas o recebimento pelo responsável do setor solicitante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.
- b) Anualmente, o SESCOOP/RO elaborará seu Plano de Trabalho e Orçamento, visando, dentro de sua conveniência e oportunidade, respeitar o limite, para mais ou para menos, de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor da contratação;
- c) O SESCOOP/RO não se obriga a executar, no todo ou em parte, os serviços a serem contratados, sendo as tabelas do item 1 Do Objeto, apenas uma previsão em relação ao evento;
- d) A CONTRATADA deverá ser remunerada na forma de sua proposta, pelos itens por ela cotados, devendo estar inclusos em seus valores todos os custos, despesas e encargos cabíveis à execução global do objeto contratado; Somente serão solicitados itens que não forem passíveis de fornecimento ou realização pelo próprio SESCOOP/RO;
- e) Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias que vier a realizar, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum serviço que não esteja compreendido dentre os itens contratados, ou que estejam em duplicidade, ou que não tenham sido expressamente solicitados pelo gestor do contrato;
- f) A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- g) Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: a) Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
- h) O pagamento será realizado após a entrega e/ou execução do evento, de acordo com os itens que forem fornecidos, após terem sido requeridos expressamente pelos gestores do contrato;
- i) O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo SESCOOP/RO, mediante transferência bancária eletrônica, após a realização do serviço e adoção das providências administrativas para o atesto;
- j) A CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA com prazo de 15 dias de antecedência em caso de modificação das datas ora definidas, exceto em decorrência de caso fortuito ou força maior, ocasião que a alteração poderá ocorrer até o dia da realização do evento.

32

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A execução deste contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS SANCÇÕES CONTRATANTES**

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada dos serviços Objeto deste contrato, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados, implicarão na aplicação das penalidades contidas na Legislação em vigor.



**Parágrafo Primeiro** – Além das penalidades previstas no “caput”, e sem prejuízo das mesmas, a CONTRATADA ficará sujeita as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato para serviço inadequadamente e em desconformidade com o solicitado, quando a falha acarretar prejuízo ao SESCOOP/RO;
- c) Rescisão unilateral do Contrato no caso de reincidência;
- d) Pela rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa, responderá está por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SESCOOP/RO;
- e) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com o SESCOOP/RO por prazo não superior a 02(dois) anos.

**Parágrafo Segundo** – As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus, ou recolhidas diretamente ao SESCOOP/RO, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

**Parágrafo Terceiro** – Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados a partir da notificação.

**Parágrafo Quarto** – As penalidades previstas neste Objeto são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

O orçamento de despesas e conta orçamentária será:

Unidade: 02.1.01.015 - SESCOOP/RO

Centro: 2.4.03.04.900 (Dia C 2017)

Sub-Conta: 3.1.02.03.02.999 (Outros Serviços Especializados)

33

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO:**

12.1 O prazo de vigência do objeto contratado será após a celebração do Contrato até o dia 01 de setembro de 2017 e a execução dos serviços fornecidos será dia 01 de julho de 2017, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do SESCOOP/RO, mediante Termo Aditivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A inexistência falta ou inoperância de qualquer dos recursos necessários para a prestação do serviço cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA** não poderão ser alegados como motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste **CONTRATO**, de modo que não poderá eximir a **CONTRATADA** das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

#### **CLÁUSULA NOVA – DAS ALTERAÇÕES**

As alterações contratuais por acordo entre as partes, desde que justificadas, e as decorrentes de necessidade de prorrogação ou reajuste, constarão de termos aditivos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

Pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, poderá a parte prejudicada rescindir o presente contrato, independentemente de prévia interpelação judicial, respondendo a parte inadimplente pelos prejuízos ocasionados, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovados;

**Parágrafo Primeiro** – O SESCOOP/RO, a seu livre critério e quando bem lhe convier, poderá dar por findo o presente contrato independentemente de justo motivo, e sem que lhe caiba qualquer sanção, desde que o faça mediante comunicação prévia, por escrito, à CONTRATADA, de no mínimo 30 (trinta) dias;

**Parágrafo Segundo** – Além do não cumprimento das obrigações pactuadas, é motivo de rescisão contratual a transferência, no todo ou em parte, do objeto desse contrato sem prévia anuência do SESCOOP/RO;

**Parágrafo Terceiro** – Rescindido o presente Contrato por culpa da CONTRATADA, o SESCOOP/RO entregará os serviços objeto deste instrumento a quem ele julgar conveniente, se qualquer consulta ou interferência da CONTRATADA, que responderá na forma legal e contratual pela infração ou execução inadequada que tenha dado causa à rescisão;

**Parágrafo Quarto** – a decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial e liquidação extrajudicial da CONTRATADA;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES GERAIS**

12.1 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e projeto ora fornecido não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

12.2 A inexistência falta ou inoperância de qualquer dos recursos necessários para o fornecimento do Objeto é de responsabilidade da CONTRATADA não poderão ser alegados como motivo de força maior para atraso, de modo que não poderá eximir a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato, que não puderem ser resolvidas por meios administrativos. **34**

E, em estarem assim contratadas, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que surta seus efeitos legais e jurídicos.

Porto Velho-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**PELO SESCOOP/RO:**

\_\_\_\_\_  
**SUPERINTENDENTE INTERINO  
SESCOOP/RO**

\_\_\_\_\_  
**GERENTE D. COOPERATIVAS  
SESCOOP/RO**

**PELA CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO  
COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA –  
SESCOOP/RO**

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017**

Objeto (resumido): A Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços para Confecção de **Camisetas dos Eventos** da área finalística, conforme discriminado no Termo de Referência, ANEXO I. RECEBIMENTO dos envelopes Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, para a realização do **CERTAME LICITATÓRIO** que ocorrerá: **dia 23 de junho de 2017 às 14h30min.** Local: Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rondônia – SESCOOP/RO, situado à Rua Quintino Bocaiuva nº 1671, B. São Cristóvão – Porto Velho - RO, fone: 69–3224 6116. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico <http://www.sescoop-ro.org.br/>, bem como a partir do dia 12/06/2017 no endereço acima citado, das 08h às 12h e das 14h às 18h, e demais informações pode ser adquiridas no e-mail: [licitacao@sescoop-ro.org.br](mailto:licitacao@sescoop-ro.org.br).

**Comissão Permanente de Licitação  
SESCOOP/RO**