

**CONCORRÊNCIA  
SEBRAE/PR  
Nº 08/2011**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA  
PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE GESTÃO,  
PLANEJAMENTO,  
ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO,  
COORDENAÇÃO,  
OPERACIONALIZAÇÃO,  
PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE  
EVENTOS PARA A REGIONAL  
CENTRO-SUL E EVENTOS DE  
GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR**

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. DO OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOS ENVELOPES.....</b>	<b>4</b>
<b>6. DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>8. DA RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO (SEM IDENTIFICAÇÃO) .....</b>	<b>8</b>
<b>9. DA PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA .....</b>	<b>9</b>
<b>10. DA REVELEÇÃO DO PSEUDÔNIMO.....</b>	<b>13</b>
<b>11. DA PROPOSTA COMERCIAL .....</b>	<b>13</b>
<b>12. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E PROCEDIMENTO DE ABERTURA .....</b>	<b>15</b>
<b>13. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA - RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO E PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA.....</b>	<b>16</b>
<b>14. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL .....</b>	<b>18</b>
<b>15. DO JULGAMENTO FINAL .....</b>	<b>20</b>
<b>16. DOS RECURSOS .....</b>	<b>21</b>
<b>17. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>18. DA ASSINATURA DO CONTRATO.....</b>	<b>21</b>
<b>19. DAS PENALIDADES .....</b>	<b>21</b>
<b>20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>22</b>
<b>21. LISTA DE ANEXOS.....</b>	<b>23</b>
<b>22. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO.....</b>	<b>24</b>
<b>23. ANEXO II - DETALHAMENTO DO OBJETO .....</b>	<b>27</b>
<b>24. ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL.....</b>	<b>30</b>
<b>25. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA EM CURITIBA OU REGIÃO METROPOLITANA.....</b>	<b>31</b>
<b>26. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....</b>	<b>32</b>
<b>27. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA .....</b>	<b>33</b>
<b>28. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE .....</b>	<b>34</b>
<b>29. ANEXO VIII – PROPOSTA COMERCIAL .....</b>	<b>35</b>
<b>30. ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO .....</b>	<b>37</b>
<b>31. ANEXO X – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE ....</b>	<b>49</b>
<b>32. ANEXO XI – DIVISÃO TERRITORIAL DO SEBRAE/PR NO ESTADO DO PARANÁ.....</b>	<b>50</b>

## PREÂMBULO

**O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF n.º 75.110.585/0001-00, por intermédio de sua Comissão de Licitação, designada pela Determinação n.º 09/2011, torna público que fará realizar licitação na **MODALIDADE CONCORRÊNCIA, tipo TÉCNICA E PREÇO**, regida pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26/05/2011, por este edital e seus anexos, registrada sob o n.º **08/2011**, em sessão pública, às **10 (dez) horas do dia 06 de dezembro de 2011**, na sede do SEBRAE/PR em Curitiba/PR, no endereço acima indicado.

Este edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PR, [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br), no link "Licitações" ou na sede do SEBRAE/PR, em Curitiba, no endereço acima indicado.

## 1. DO OBJETO

**1.1** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos promovidos ou de participação do SEBRAE/PR, quando: *i*) seja qual for o orçamento do evento, este for realizado em algum município pertencente à Regional Centro-Sul do SEBRAE/PR ou, *ii*) independente do local de sua execução, possua custo estimado superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

**1.1.1** A descrição detalhada do objeto está contida nos Anexos I e II deste edital.

**1.1.2** A licitante deverá realizar todas as atividades descritas no item 1.1 e nos Anexos I e II deste edital, bem como todas as atividades de suporte ligadas aos eventos promovidos ou de participação do SEBRAE/PR, conforme demanda, que eventualmente não estejam especificadas expressamente neste instrumento convocatório.

## 2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

**2.1** Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta de diversos códigos orçamentários, ficando a discriminação dos mesmos vinculada aos projetos para os quais sejam demandadas as solicitações.

**2.2** O valor orçamentário destinado a esta licitação é de **R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais)** para cada 12 (doze) meses de vigência do contrato.

**2.3** A estimativa de valor prevista no item 2.2 constitui-se em mera previsão, não estando o SEBRAE/PR obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à licitante vencedora, neste caso, o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

## 3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

**3.1** Qualquer pessoa poderá realizar questionamentos e pedidos de esclarecimentos sobre o presente edital, somente por escrito, pelo e-mail: [licitacoes@pr.sebrae.com.br](mailto:licitacoes@pr.sebrae.com.br), ou via mensagem de fax (41) 3330-5819, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação.

**3.1.1** Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados por escrito pela Comissão Permanente de Licitação.

**3.2** Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de abertura e julgamento das propostas das licitantes.

**3.2.1** As impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas por um de seus membros, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, das 9 às 17 horas.

**3.3** Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

**3.4** As repostas aos questionamentos e impugnações serão divulgadas no site [www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br), no link "Licitações".

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação.

**4.2** A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

**4.3** É vedada a participação na licitação de empresas que:

I - tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-empregados, até 180 (cento e oitenta) dias após a sua demissão imotivada ou o pedido de demissão;

II - atuem em consórcio;

III - estejam em processo de falência ou recuperação;

IV - estejam cumprindo suspensão por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

#### **5. DOS ENVELOPES**

**5.1** A participação dos interessados nesta licitação dar-se-á mediante apresentação dos documentos a serem inseridos em **6 (seis) envelopes**, conforme orientação de preenchimento a seguir. Os documentos acondicionados nos respectivos envelopes deverão ser entregues preferencialmente grampeados e com páginas numeradas e, obrigatoriamente, em envelopes distintos e fechados, respeitadas as observações descritas neste edital.

**5.1.1 CREDENCIAMENTO** - Os documentos para credenciamento do representante da licitante deverão seguir as orientações do item 6 deste edital, contendo na parte externa do envelope a seguinte identificação:

CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n.º 08/2011 - **CREDENCIAMENTO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

Dia e horário de abertura do envelope

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** – Os documentos de habilitação que constam no item 7 deste edital deverão ser apresentados dentro de envelope próprio, devidamente lacrado, contendo na parte externa a seguinte identificação:

CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n.º 08/2011 – **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

Dia e horário da licitação

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.1.3 RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO** - A resposta ao exercício prático constante no item 8 deste edital deverá ser entregue em envelope distinto, a ser fornecido pelo SEBRAE/PR, devidamente lacrado, sendo que a licitante não poderá efetuar qualquer identificação externa.

**5.1.3.1** O envelope deverá ser retirado, mediante protocolo, juntamente à Comissão Permanente de Licitação, das 09 (nove) às 17 (dezesete) horas, de segunda a sexta-feira, no endereço citado no preâmbulo deste edital.

**5.1.3.2** As empresas sediadas fora do município de Curitiba que não puderem retirar os envelopes deverão solicitar formalmente, por meio de petição dirigida à Comissão Permanente de Licitação, a análise e possível encaminhamento do envelope por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT. Neste caso, a garantia do recebimento do envelope será de exclusiva responsabilidade da licitante.

**5.1.4 PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA** – A Proposta Técnica identificada mencionada no item 9 deste edital deverá ser apresentada dentro de envelope próprio, devidamente lacrado, contendo na parte externa a seguinte identificação:

CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n.º 08/2011 – **PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA**  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

Dia e horário da licitação

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.1.5 REVELAÇÃO DO PSEUDÔNIMO** – A licitante deverá apresentar, dentro de envelope próprio, uma folha com timbre da empresa (e/ou com o carimbo do CNPJ) informando qual o pseudônimo utilizado na resposta do exercício prático, conforme orientações do item 10 deste edital, devendo o envelope conter a seguinte identificação:

CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n.º 08/2011 – **REVELAÇÃO DO PSEUDÔNIMO**  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

Dia e horário da licitação

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.1.6 PROPOSTA COMERCIAL** – A proposta comercial mencionada no item 11 deste edital deverá ser apresentada dentro de envelope próprio, devidamente lacrado, contendo na parte externa a seguinte identificação:

CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n.º 08/2011 – **PROPOSTA COMERCIAL**  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

Dia e horário da licitação

Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

**5.2** Exceto o envelope da Resposta ao Exercício Prático, que será fornecido pelo SEBRAE/PR, os demais são de responsabilidade dos licitantes, podendo ser de qualquer modelo e cor.

**5.3** Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio ou serviço de entrega, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, no endereço citado no preâmbulo, desde que acusado seu recebimento até às 18 (dezoito) horas do dia anterior à data prevista para abertura da licitação e desde que mantidos o anonimato e a inviolabilidade do envelope sem identificação.

## **6. DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

**6.1** Para que as licitantes possam se manifestar durante as fases do procedimento licitatório, será obrigatório o credenciamento de um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

**6.1.1** Como representante legal, deverão ser apresentados:

a) cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;

- b) quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;
- c) documento com foto que comprove a identidade do representante.

**6.1.2** Sendo procurador da licitante, deverão ser apresentados:

- a) cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes do representante da empresa que outorgou poderes ao procurador;
- b) original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, este com firma reconhecida em cartório;
- c) documento com foto que comprove a identidade do procurador.

**6.2** Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, dentro do envelope respectivo, os quais, exceto o de identidade, não serão devolvidos, ficando retidos como parte integrante do processo.

**6.3** Cada licitante credenciará apenas 1 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

**6.4** É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa.

**6.5** O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de apresentação dos envelopes.

**6.6** Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos no item 6, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

**6.7 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:** As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, deverão apresentar declaração nos termos do **ANEXO V** ou outro documento que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no momento do credenciamento.

**6.7.1** A não apresentação da declaração ou outro documento comprobatório da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no momento do credenciamento, implicará em perda do direito de preferência.

**6.7.2** A falsidade da declaração mencionada no item anterior caracterizará crime tipificado no artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação de sanção prevista neste instrumento convocatório.

**6.7.3** A declaração ou documento comprobatório mencionado no item 6.7 deverá ser apresentado no credenciamento.

## **7. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**7.1** Os documentos de habilitação deverão ser apresentados de acordo com o previsto no item 5.1.2 deste edital, devendo todos os documentos estar datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso, contendo em seu interior os seguintes documentos:

**7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Para a habilitação jurídica, deverá a licitante apresentar os seguintes documentos:

**7.2.1** Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

**7.2.2** Ato constitutivo ou estatuto, ou contrato social em vigor, inclusive com a última alteração contratual, se houver, devidamente registrado.

**7.2.2.1** Em se tratando de serviço social autônomo que preste serviços turísticos remunerados, ata de posse ou eleição do representante legal;

**7.2.2.2** Em caso de sociedade por ações, o documento de eleição de seus administradores, devidamente registrado no órgão competente, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 7.2.2;

**7.2.3** Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade o exigir.

**7.3 REGULARIDADE FISCAL:** Para comprovação da regularidade fiscal, deverá a licitante apresentar os seguintes documentos:

**7.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.3.2** Prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura da licitação, compreendendo:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
- c) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

**7.3.3** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**7.3.4** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

**7.3.5** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.3.6** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SEBRAE/PR, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.3.7** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.3.6 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao SEBRAE/PR convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou cancelar a licitação.

**7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Para qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar os seguintes documentos:

**7.4.1** Capital social mínimo integralizado de 3% (três por cento) em relação ao valor anual previsto no item 2 deste edital;

**7.4.2** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da primeira sessão deste certame.

**7.5** Os documentos constantes dos itens 7.2, 7.3. e 7.4, com exceção da certidão negativa de falência, poderão ser substituídos pela apresentação de comprovante de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (CRC do SICAF, obtido via Internet no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)), que deverá constar no envelope dos documentos de habilitação, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

**7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para qualificação técnica, deverá a licitante apresentar os seguintes documentos:

**7.6.1** Certidão, declaração ou atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado tomadora do serviço da licitante, conforme modelo do ANEXO VI, comprovando que a licitante executou **obrigatoriamente** serviço de **planejamento, organização, coordenação e operacionalização** de qualquer tipo de evento relacionado diretamente ao setor empresarial, com público de, no mínimo, **300 pessoas**, não havendo nada que desabone a licitante prestadora do serviço.

**7.6.1.1** O documento de que trata o item 7.6.1 deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado da pessoa jurídica ou com carimbo do CNPJ da tomadora do serviço prestado pela licitante, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, características e informação sobre o bom desempenho da licitante.

**7.6.2** Certificado de Cadastramento no Ministério do Turismo como prestadora de serviços turísticos, nos termos do art. 21, inciso IV da Lei Federal n.º 11.771/2008, dos demais dispositivos aplicáveis ao objeto deste certame, bem como ao disposto no Decreto n.º 7.381/2010, dentro do prazo de validade.

**7.7** Declaração (**ANEXO IV**) da própria licitante que possui ou providenciará, dentro de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, estabelecimento (sede ou filial) instalado no Município de Curitiba, a fim de atender o SEBRAE/PR, com poderes de decisão, infraestrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários à prestação dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade desta informação. A licitante deverá declarar, ainda, que o profissional indicado para avaliação na fase de proposta técnica, bem como um profissional com experiência em gestão fiscal e econômica do contrato, deverão estar lotados no referido escritório, estando sempre disponíveis para atendimento das demandas do SEBRAE/PR

**7.7.1** O profissional responsável pela administração fiscal e financeira do contrato, ou seja, o responsável pela administração das notas fiscais e tratamento financeiro com o SEBRAE/PR, deverá ser expressamente indicado na declaração prevista no item 7.7, devendo este possuir experiência compatível com a atividade e ser o contato com o SEBRAE/PR nesse quesito durante toda a execução do contrato.

**7.7.1.1** Caso, durante a execução do contrato, for constatada a falta de experiência do referido profissional ou este cometer falhas que prejudiquem a administração do contrato, este deverá ser substituído a pedido do SEBRAE/PR, sob pena de rescisão contratual.

**7.7.1.2** Em caso de necessidade de substituição pela licitante vencedora durante a execução, deverá ser por profissional compatível e com a concordância do SEBRAE/PR.

**7.8** Declaração, conforme modelo constante do **ANEXO III**, comprovando que recebeu todos os documentos e que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

**7.9** Declaração (**ANEXO VII**) da própria licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, responsabilizando-se pela veracidade dessa informação.

**7.10** Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes.

**7.11** Além das especificações contidas acima, as licitantes deverão observar quanto aos documentos o seguinte:

**7.11.1** Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório;

**7.11.2** A Comissão Permanente de Licitação não autenticará documentos.

## **8. DA RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO (SEM IDENTIFICAÇÃO)**

**8.1** A Resposta ao Exercício Prático deverá ser apresentada em envelope a ser fornecido pelo SEBRAE/PR, conforme indicado no item 5.1.3, bem como no exposto neste item.



**8.1.1** A Resposta ao Exercício Prático deverá ser elaborada pela licitante como uma proposta de trabalho simulando um evento do tipo Feira, com exposição e palestras, promovido pelo SEBRAE/PR, considerando, ainda, as seguintes características obrigatórias:

- I - Duração de 3 (três) dias;
- II - Palestras simultâneas em pelo menos 7 (sete) salas com capacidade para até 200 (duzentas) pessoas cada, durante toda a duração do evento;
- III - Área de exposição de 40 (quarenta) a 50 (cinquenta) expositores;
- IV - Os espaços vendidos aos expositores e administrado pela empresa de eventos;
- V - Entrada e participação em todo o evento gratuitas;
- VI - Descrição detalhada do evento em todas as suas fases, contendo no mínimo:
  - a) Planejamento do evento;
  - b) Organização do evento;
  - c) Cronograma e mensuração de resultados do evento.

**8.2** A Resposta ao Exercício Prático poderá ou não ser utilizada pelo SEBRAE/PR para solicitação de futuras demandas de eventos, em caso de contratação.

### **8.3 FORMA DE APRESENTAÇÃO DA RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO**

**8.3.1** A apresentação da Resposta ao Exercício Prático **deverá obrigatoriamente** ser redigida em língua portuguesa, fonte Arial 12, impressa em papel A4 branco, orientação retrato, espaçamento simples entre linhas, apenas grampeada, sem qualquer encadernação especial. O referido documento **deverá obrigatoriamente** estar identificado com um pseudônimo e inserido em envelope fornecido pelo SEBRAE/PR, sendo vedada qualquer identificação externa do envelope pela licitante, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO da Resposta ao Exercício Prático.**

**8.3.1** No início do texto da Resposta ao Exercício Prático, a empresa licitante deve se referenciar por meio de um pseudônimo que impeça sua identificação, formulado a partir de uma palavra, seguida de dois algarismos numéricos. Exemplos: Itacaré45, Botânico27, Borboleta35, Porter44, Curió73, Espanha91, PIB77, etc. Não será admitida a utilização de nenhum dos exemplos aqui citados, a fim de evitar que mais de uma empresa seja referenciada da mesma forma. O objetivo é dissociar da avaliação do exercício a marca da empresa (***prova apócrifa***) e garantir a isonomia, a imparcialidade e a transparência do processo licitatório.

**8.3.2** O pseudônimo adotado, **bem como o papel utilizado ou outro elemento**, não podem em hipótese alguma referenciar a empresa licitante, sob pena de desclassificação da Resposta do Exercício Prático.

**8.4** Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes.

**8.5** A resposta ao exercício prático deverá ser entregue em envelope distinto, a ser fornecido pelo SEBRAE/PR, devidamente lacrado, não podendo a licitante efetuar qualquer identificação externa, conforme citado no item 5.1.3

**8.6** Será admitida somente uma Resposta ao Exercício Prático por licitante.

## **9. DA PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA**

**9.1** A Proposta Técnica identificada deverá ser apresentada em envelope próprio, conforme indicado no item 5.1.4 deste edital, devendo as licitantes seguir as orientações deste item para sua correta apresentação.

**9.2** A Proposta Técnica identificada será composta por 2 (dois) itens de avaliação, a serem apresentados da seguinte forma:

**9.2.1 EXPERIÊNCIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS:** A licitante deverá apresentar anais de eventos dos tipos e características de eventos especificados a seguir, promovidos pela licitante, devendo obrigatoriamente conter tal referência nos documentos a serem pontuados na forma do item 13.7.1 deste edital:

**I) Tipo do evento: Feira.**

Público: mínimo 2.000 visitantes;

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**II) Tipo do evento: Convenção.**

Público: mínimo 100 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**III) Tipo do evento: Sessão solene ou cívica.**

Público: mínimo 200 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Fotos do evento

**IV) Tipo do evento: Congresso.**

Público: mínimo 200 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**V) Tipo do evento: Workshop, Seminário ou Simpósio**

Público: mínimo 200 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**VI) Tipo do evento: Evento de qualquer tipo focado em Sustentabilidade**

Público: mínimo 100 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**9.2.1.1** Os anais de eventos deverão vir completos, indicando expressamente as informações solicitadas, bem como o fato de o evento ter sido executado pela licitante, sob pena de não ser atribuída pontuação.

**9.2.2 QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:** A licitante deverá indicar formalmente 1 (um) responsável técnico pela coordenação do serviço objeto desta licitação.

**9.2.2.1** A licitante deverá comprovar o vínculo jurídico com o responsável técnico acima mencionado por meio de cópia da CTPS, contrato social (em caso de sócio da licitante), contrato de prestação de serviço ou, pré-contrato que deverá ser honrado com a celebração do consequente contrato em caso da licitante sagrar-se vencedora da presente licitação. O referido profissional deverá possuir domicílio profissional no município de Curitiba ou Região Metropolitana.

**9.2.2.1.1** Na ausência da comprovação do vínculo formal do responsável técnico, a licitante será eliminada do certame.

**9.2.2.2** A avaliação da qualificação e experiência do responsável técnico será realizada por meio dos seguintes itens:

**I -** Formação acadêmica, comprovável por meio de diplomas ou certificados de conclusão de curso, acompanhados do histórico escolar fornecido por instituições de ensino autorizadas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

**II –** Experiência comprovada por meio da apresentação de anais de eventos dos tipos e características de eventos especificados a seguir, os quais tiveram como responsável técnico o profissional indicado pela licitante, devendo obrigatoriamente conter a referência no documento, a serem pontuados na forma do item 13.7.2, letra “b” deste edital:

**a)** Tipo do evento: Feira.

Público: mínimo 2.000 visitantes;

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**b)** Tipo do evento: Convenção.

Público: mínimo 100 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**c)** Tipo do evento: Sessão solene ou cívica.

Público: mínimo 200 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Fotos do evento

**d)** Tipo do evento: Congresso.

Público: mínimo 200 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento

- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**e)** Tipo do evento: Workshop

Público: mínimo 200 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**f)** Tipo do evento: Evento de qualquer tipo focado em Sustentabilidade

Público: mínimo 100 participantes

Contendo:

- O projeto - planejamento
- O evento – descrição do formato, abrangência e público-alvo
- Data e local do evento
- Mensuração dos resultados - pesquisa
- Fotos do evento

**9.3** Para fins de pontuação serão considerados apenas eventos com relação direta com o setor empresarial, devendo, para tanto, possuir as características mínimas de cada tipo descritas no Anexo I. Não serão aceitos anais de eventos não relacionados ao setor empresarial, como, por exemplo, formaturas, casamentos, etc.

**9.3.1** Os anais de eventos apresentados poderão ser para pontuação tanto da licitante como do responsável técnico indicado, sendo obrigatório constar nos referidos documentos a identificação expressa da empresa promotora do evento e do respectivo responsável técnico.

**9.3.2** Os anais de eventos deverão ser apresentados em via original, seguida de cópia simples, ou em cópia autenticada em cartório, preservando as características, inclusive cores, para a correta análise da Comissão Especial de Avaliação. Qualquer dúvida quanto à originalidade dos anais, serão passíveis-de diligência da Comissão Permanente de Licitação, sofrendo a licitante, em caso de fraude, as sanções previstas neste edital e na legislação penal vigente.

**9.3.2.1** Os anais de eventos originais, quando apresentados acompanhados de cópias simples, serão devolvidos às licitantes ao final desta concorrência, mediante recibo.

**9.4** A não apresentação de algum ou de todos os documentos mencionados na **Proposta Técnica identificada, exceto a indicação do responsável técnico – conforme previsto no item 9.2.2.1.1 -**, não impedirá a licitante de prosseguir no certame; apenas não receberá a pontuação pertinente a cada documento solicitado.

**9.5** Será admitida somente uma Proposta Técnica identificada por licitante.

**9.6** Além das especificações contidas acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

**9.6.1** Ressalvado os anais de eventos, que poderão ser apresentados em original acompanhado de cópia simples, os demais documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada em cartório;

**9.6.2** A Comissão Permanente de Licitação não autenticará documentos.

9.7 Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes, com exceção das vias originais dos anais de eventos, conforme previsto no item 9.3.2.1.

## 10. DA REVELEÇÃO DO PSEUDÔNIMO

10.1 Para identificação do pseudônimo utilizado no Exercício Prático da Proposta Técnica, a licitante deverá inserir, dentro de envelope próprio, conforme indicado no item 5.1.5, uma folha em papel timbrado da empresa (ou carimbo do CNPJ) com o pseudônimo adotado e a empresa correspondente. Exemplo: "Itacaré45 = Empresa Licitante X LTDA". Vide exemplo nas figuras abaixo:

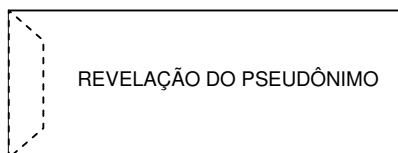


Figura 1

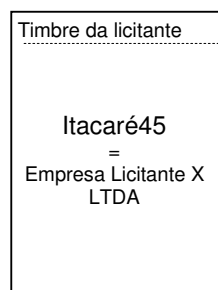


Figura 2

10.2 O envelope acima indicado deverá ser lacrado, sendo aberto apenas em sessão própria e após a avaliação das propostas técnicas.

## 11. DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 A proposta comercial deverá ser apresentada conforme o item 5.1.6 deste edital e preenchida pela licitante em formulário próprio, datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

11.2 A proposta comercial deverá ser apresentada conforme o **ANEXO VIII**, composta por 3 (três) itens e deverá ser elaborada da seguinte forma:

**11.2.1 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:** As taxas de administração previstas no item II do Anexo VIII serão cobradas pela prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos do SEBRAE/PR, quando houver utilização de bens ou serviços previstos na Planilha de Preços (item 11.2.3) por meio de subcontratação ou execução direta pela própria licitante vencedora, e deverão contemplar **todo o custo direto ou indireto da empresa, como funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tributos e demais despesas decorrentes de sua atividade**. A proposta deverá ser apresentada conforme item II do Anexo VIII, em percentual com até duas casas após a vírgula (0,00) e também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

**11.2.1.1** O percentual apresentado pela licitante, a título de taxa de administração, deverá contemplar todos os tributos incidentes sobre o serviço prestado diretamente pela licitante e também sobre os serviços subcontratados junto a terceiros, os quais serão de sua inteira responsabilidade. Assim, a nota fiscal deverá apresentar a aplicação da taxa de administração sobre todo o valor eventualmente subcontratado, incluindo os tributos decorrentes da subcontratação, fazendo parte inclusive da base de cálculo para a incidência dos tributos referentes à prestação de serviços objeto desta licitação. O SEBRAE/PR fará o pagamento da nota fiscal integral, retendo apenas os tributos em que é responsável tributário por força legal, sendo de obrigação da licitante vencedora o pagamento dos demais tributos inclusos na taxa de administração. Exemplo de incidência da taxa de administração:

Em um evento com custo de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a licitante deverá apresentar a nota fiscal da seguinte forma:

- Valor dos serviços prestados por terceiros ou pelo próprio licitante (devidamente comprovado conforme previsão deste edital), mediante autorização prévia pelo SEBRAE/PR: R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). As notas que somam este montante serão emitidas pelos prestadores de serviços contra a empresa organizadora de eventos, vencedora da licitação, a qual providenciará o pagamento dos serviços prestados pelos terceiros e de todos os tributos sobre eles incidentes.

- Taxa de administração (supondo que a empresa vencedora tenha proposto 11% para este porte de eventos): R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).

- O valor total **da única Nota Fiscal que será entregue ao SEBRAE/PR será de R\$ 222.000,00**. Ressaltamos que no valor de R\$ 222.000,00 deverá estar contemplado todo o custo com a manutenção da estrutura da empresa, funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tributos e demais despesas decorrentes de sua atividade. Ou seja, o valor final da nota fiscal será a base de cálculo para aplicação dos tributos incidentes na operação de prestação de serviço ao SEBRAE/PR, e deverá contemplar todos os valores devidos ao fisco, sendo estes de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora. O SEBRAE/PR pagará apenas o valor final da nota fiscal (no exemplo, R\$ 222.000,00), procedendo à retenção apenas dos tributos pelos quais é responsável tributário. Os serviços subcontratados serão de exclusiva responsabilidade do licitante vencedor, ficando a seu cargo a administração e responsabilidade por todo e qualquer risco na entrega do serviço, conforme a necessidade do SEBRAE/PR.

**11.2.2 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:** A taxa de administração direta será cobrada pela licitante **quando da gestão dos serviços/contratações realizados diretamente pelo SEBRAE/PR**, ou seja, quando não houver contratação de bens ou serviços previstos na Planilha de Preços (item 11.2.3). Esta taxa de administração deverá conter todos os tributos, tarifas e demais despesas ou custos diretos ou indiretos, bem como lucro ou qualquer outra rubrica decorrentes da execução do serviço de gestão, não podendo ser cobrado qualquer valor adicional relacionado a tributos indiretos não incidentes diretamente na operação. A taxa deverá ser apresentada em exata conformidade com o ANEXO VIII do presente edital. A proposta deverá ser apresentada com até duas casas após a vírgula (0,00) e também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

**11.2.2.1** Na Taxa de Administração Direta, não haverá subcontratação, pois o SEBRAE/PR contratará o serviço e solicitará à licitante vencedora apenas sua coordenação e administração durante o evento, não devendo, portanto, contemplar tributação de terceiros.

**11.2.2.2** Na proposta comercial, a Taxa de Administração Direta deverá contemplar todos os tributos decorrentes da prestação do serviço. Dessa forma, na hipótese do SEBRAE/PR solicitar a gestão de um serviço que custe R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a licitante deverá apresentar taxa de administração direta que irá compor todo o seu custo para essa gestão, bem como os tributos pelo serviço e demais despesas diretas e indiretas. Ou seja, na hipótese de que a taxa de administração direta da licitante seja 11%, ela irá emitir uma nota fiscal no valor de R\$ 11.000,00 (onze mil reais), incluindo todos os impostos incidentes sobre a referida prestação de serviço, sendo que o SEBRAE/PR fará a retenção apenas dos tributos pelos quais é responsável tributário, nos termos da lei. Como o valor gerido pela licitante vencedora será pago diretamente pelo SEBRAE/PR ao seu fornecedor, não haverá obrigação, por parte da empresa de eventos licitada, de recolher qualquer tributo ou obrigação.

**11.2.3 PLANILHA DE PREÇOS:** A licitante deverá cotar todos os serviços e produtos indicados na planilha de preços contida no ANEXO VIII, devendo cotar o valor individual para cada item, o valor individual com a aplicação do peso e a soma dos itens com a aplicação de seus respectivos pesos, o qual será considerado para fins de julgamento da proposta comercial.

**11.2.3.1** Os valores apresentados na planilha mencionada no item anterior serão fixos, em moeda nacional, constando apenas 2 (duas) casas decimais após a vírgula (0,00), considerados todos os tributos e demais despesas ou custos diretos ou indiretos, bem como qualquer outra rubrica decorrente da execução do objeto. Os valores apresentados pela licitante não poderão ser superiores aos valores máximos indicados na referida planilha, sob pena de desclassificação da proposta comercial. Os valores serão irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. A

licitante deve, ainda, sob pena de desclassificação, apresentar preço para todos os itens da planilha constante no ANEXO VIII.

**11.2.3.2** Os valores apresentados pela licitante na planilha são máximos, podendo a licitante vencedora praticar preços inferiores para a entrega do objeto ou prestação do referido serviço.

**11.2.3.3** Os valores propostos na planilha são de serviços ou bens a serem subcontratados pela licitante vencedora sob sua responsabilidade ou executados pela própria licitante vencedora. Quando for executado por terceiros, dever-se-á comprovar a subcontratação por meio de nota fiscal.

**11.2.3.3.1** Quando a execução for pelo corpo técnico da própria licitante vencedora ou por bens de sua propriedade, a comprovação do vínculo jurídico das pessoas ou bens, bem como a quitação de possíveis obrigações legais (como, por exemplo, verbas trabalhistas, fiscais, previdenciárias, etc.), poderão ser solicitadas pelo SEBRAE/PR, o que condicionará o pagamento dos serviços, sendo que tais bens ou serviços deverão estar discriminados na respectiva nota fiscal.

**11.3** O prazo de validade mínimo da proposta será de 120 (cento e vinte) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

**11.4** Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 120 (cento e vinte) dias.

**11.6** O critério de julgamento utilizado para a proposta comercial será composto pela pontuação referente à TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA e à PLANILHA DE PREÇOS (vide **ANEXO VIII**), conforme aplicação dos critérios e fórmulas expostos no item 14 deste edital.

## **12. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E PROCEDIMENTO DE ABERTURA**

**12.1** No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, a Comissão Permanente de Licitação dará início à sessão pública com o recebimento de todos os envelopes indicados no item 5 deste edital, prosseguindo da seguinte forma:

**12.1.1** Inicialmente, será aberto o envelope de credenciamento, quando serão credenciados os representantes dos licitantes.

**12.1.2** Finalizada a fase de credenciamento, a Comissão Permanente de Licitação convidará os representantes dos licitantes para rubricar os lacres dos envelopes contendo:

- I - Resposta ao Exercício Prático;
- II - Proposta Técnica identificada;
- III - Revelação do Pseudônimo;
- IV – Proposta Comercial.

**12.1.2.1** Os envelopes serão guardados pela Comissão Permanente de Licitação de forma a impossibilitar a violação dos lacres ou identificação por qualquer pessoa, sendo abertos apenas em suas respectivas fases.

**12.1.2.2** Ato contínuo, a Comissão Permanente de Licitação fará a abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação.

**12.1.3** Finalizada a fase de habilitação, os licitantes habilitados terão seus envelopes de Resposta ao Exercício Prático e Proposta Técnica identificada abertos na mesma sessão, em caso de renúncia do direito de recurso pelos licitantes inabilitados, ou em sessão pública específica para análise dos presentes e encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação.

**12.1.4** Finalizada a análise das propostas técnicas pela Comissão Especial de Avaliação, em sessão pública específica, a Comissão Permanente de Licitação fará a abertura dos envelopes de Revelação do Pseudônimo para correlação das notas e declaração da classificação da fase de Propostas Técnicas desta concorrência.

**12.1.4** Finalizada a fase de Propostas Técnicas, serão abertos os envelopes referentes às Propostas Comerciais.

**12.1.5** Após o julgamento das Propostas Comerciais, a Comissão Permanente de Licitação fará a atribuição final de notas, indicando a classificação final do certame, declarando o vencedor.

### **13. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

#### **RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO E PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA**

**13.1** A proposta técnica terá **PESO 6 (SEIS), num total de 60 (sessenta) pontos possíveis**, e será analisada por uma **Comissão Especial de Avaliação** formada por empregados do SEBRAE/PR e/ou profissionais do mercado, todos escolhidos pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR.

**13.2** Os envelopes contendo as Respostas ao Exercício Prático e as Propostas Técnicas identificadas serão abertos em sessão pública específica, sendo oportunizada aos representantes legais das licitantes presentes a conferência de todos os documentos, bem como o registro de observações em procedimento próprio a ser informado durante a sessão pública, procedimento este que irá garantir o sigilo das respostas ao exercício prático, bem como a isonomia e a lisura do processo licitatório.

**13.3** Não havendo mais nada a registrar, a Comissão Permanente de Licitação encerrará a reunião e encaminhará os documentos referentes às propostas técnicas dos licitantes para a Comissão Especial de Avaliação, para análise e julgamento.

**13.4.1** A Comissão Especial de Avaliação terá sua composição divulgada na reunião inicial do certame.

**13.5** A pontuação da Proposta Técnica se sujeitará aos critérios e parâmetros descritos nos itens abaixo.

#### **13.6 RESPOSTA AO EXERCÍCIO PRÁTICO:**

**13.6.1 APRESENTAÇÃO DE CASO ESPECÍFICO (P1): (até 36 pontos)** A resposta ao exercício prático apresentada na forma estabelecida no item 8 será avaliada nos seguintes aspectos:

- a) Planejamento do Evento (**até 17 pontos**)
  - Relato do planejamento do evento, definição de *briefing*, público-alvo, e local: 3,0 (três) pontos;
  - Criação do tema para o evento e justificar sua adequação ao *briefing*: 3,0 (três) pontos;
  - Criatividade e inovação para atingir os objetivos do evento: 3,0 (três) pontos;
  - Pertinência do tema sugerido às atividades do SEBRAE/PR e à sua inserção na sociedade: 3,0 (três) pontos;
  - Descrição dos recursos (humanos e materiais) alocados ao evento: apresentar orçamento detalhado com preços estimados (utilizar os preços condizentes com o mercado e não superiores aos máximos indicados na “planilha de preços”): 5,0 (cinco) pontos.
- b) Organização do Evento (**até 12 pontos**):
  - Relato da organização do evento; destacar a necessidade para infraestrutura, recursos humanos e materiais; descrever a estratégia utilizada para organização do evento: 5,0 (cinco) pontos;
  - Relato da estratégia para venda dos espaços, contemplando valores a serem cobrados, relato de como atingir o perfil desejado de expositores: 4,0 (quatro) pontos;
  - Relato de eventuais dificuldades e/ou problemas que poderão ser encontrados e as soluções apresentadas; contenção de riscos: 3,0 (três) pontos.
- c) Cronograma e Mensuração dos resultados (**até 7 pontos**):



- Formato de apresentação do cronograma (será analisada a facilidade de compreensão e objetividade): 2,0 (dois) pontos;
- Prazos de execução do trabalho para o planejamento e organização do evento (será analisada a adequação à realidade): 3,0 (três) pontos;
- Relato de como medir eficiência e eficácia do evento, modelos de como avaliar o evento e quais os resultados esperados e medidos: 2,0 (dois) pontos.

**13.6.2** Qualquer elemento que possa identificar o licitante na Resposta ao Exercício Prático, importa na desclassificação do item da proposta técnica (item 13.6.1), sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

### **13.7 PROPOSTA TÉCNICA IDENTIFICADA:**

**13.7.1 EXPERIÊNCIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS (P2): (Até 10 pontos)** A pontuação referente à experiência da licitante será com base nos anais (verificar sugestão anterior) apresentados, na forma prevista no item 9.2.1, assim pontuada:

Item	TIPO DE EVENTO	PONTUAÇÃO
1	Feira	3
2	Convenção	2
3	Sessão solene ou cívica	1
4	Congresso	1
5	Workshop, Seminário ou Simpósio	1
6	Sustentabilidade	2

**13.7.1.1** A pontuação deste item será conforme apresentação de anais de eventos válidos, sendo pontuado apenas um anais por tipo de evento.

**13.7.2 QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (P3): (Até 14 pontos)** A qualificação e experiência profissional será avaliada em dois quesitos, os quais serão analisados por meio dos documentos indicados no item 9.2.2:

a) Qualificação acadêmica do profissional responsável pelo atendimento ao SEBRAE/PR, mediante apresentação dos documentos mencionados no item 9.2.2.2, inciso I, (**até 02 pontos**), a serem julgados da seguinte forma:

Item	Especialização do profissional responsável pela licitante	Pontuação por certificado/ diploma	Pontuação Máxima
1	Especializações <i>lato sensu</i> em áreas do conhecimento correlatas à gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria dos diversos tipos de eventos objeto desta licitação, a saber: Administração, Economia, Turismo, Marketing, Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, etc., devendo obrigatoriamente possuir relação direta com a atuação no objeto desta licitação.	1	1
3	Graduação em áreas do conhecimento correlatas à gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria dos diversos tipos de eventos objeto desta licitação, a saber: Administração, Economia, Turismo, Marketing, Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo ou outras que possuam relação com a atuação no objeto desta licitação.	1	1

b) Experiência individual do responsável técnico pelo atendimento ao SEBRAE/PR - (**até 12 pontos**) – A experiência individual do profissional será pontuada com base nos anais apresentados (item 9.2.2.2, inciso II), conforme segue:

Item	TIPO DE EVENTO	PONTUAÇÃO
1	Feira	4
2	Convenção	3
3	Sessão solene ou cívica	1
4	Congresso	1
5	Workshop, Seminário ou simpósio	1
6	Sustentabilidade	2

**13.7.2.1** A pontuação deste item será conforme apresentação de anais de eventos válidos, sendo pontuado apenas um analis por tipo de evento

**13.8 PONTUAÇÃO TÉCNICA (PT):** Os pontos atribuídos nos quesitos P1, P2 e P3, após aplicação da fórmula abaixo, resultarão na Pontuação Técnica (PT) para fins de classificação no certame:

$$PT = \frac{(P1)+(P2)+ (P3)}{(10)}$$

Sendo:

PT: Pontuação da Proposta Técnica

P1: Pontuação da Resposta ao Exercício Prático

P2: Pontuação da experiência na realização de eventos

P3: Pontuação da qualificação e experiência profissional

**13.9** A Comissão Permanente de Licitação comunicará às licitantes o resultado desta fase.

**13.10** A(s) licitante(s) que não atingir(em) pontuação equivalente ou superior a 50% do total de pontos possíveis na proposta técnica (PT) estará(ão) automaticamente desclassificada(s) do certame.

#### **14. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**14.1** Em data marcada e comunicada previamente a todas as licitantes, a Comissão Permanente de Licitação fará reunião para abertura dos envelopes referentes à proposta comercial das licitantes classificadas.

**14.2** Serão oportunizados aos representantes legais presentes a conferência de todas as propostas comerciais e o registro em ata das observações que desejarem.

**14.3** As propostas comerciais das licitantes terão **PESO 4 (QUATRO), de 4 (quatro) pontos possíveis**, e serão examinadas pela Comissão Permanente de Licitação, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

**14.4** O julgamento das propostas comerciais será objetivo, sendo o critério de julgamento utilizado a apuração da pontuação específica de TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA e da PLANILHA DE PREÇOS, devendo, para tanto, aplicar as fórmulas e sistemática expostas a seguir.

**14.5** Os erros e omissões havidos nas cotações serão de inteira responsabilidade da licitante proponente, não lhe cabendo, em caso de erro, eximir-se da execução do objeto.

**14.6** As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Comissão Permanente de Licitação, sendo que as licitantes deverão respeitar os valores máximos estabelecidos para cada item da planilha de produtos e serviços do ANEXO VIII, sob pena de desclassificação da proposta comercial.

**14.7** A licitante deverá incorporar, nos percentuais previstos para a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA, bem como nos valores para cada item da PLANILHA DE PREÇOS, todos os tributos, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não sendo possível a cobrança de qualquer valor adicional não previsto neste edital.

**14.7.1** A licitante deverá incorporar à TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA exclusivamente os tributos diretos incidentes sobre o serviço de gestão contratado diretamente pelo SEBRAE/PR, não incidindo qualquer outro valor ou percentual indireto sobre o serviço.

**14.8** O julgamento da proposta comercial será realizado da seguinte forma:

**14.8.1 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:** Para definição da pontuação deste item da proposta comercial, será inicialmente apurado o valor da Taxa de Administração Média (TAM), a partir do preenchimento da tabela do ANEXO VIII, aplicando os seguintes pesos e fórmulas:

**ITEM II DO ANEXO III:**

	Peso	Percentual (%)
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 1,00 a R\$ 10.000,00	10	T1
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 10.000,01 a R\$ 35.000,00	15	T2
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 35.000,01 a R\$ 50.000,00	25	T3
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 50.000,01 a R\$ 200.000,00	20	T4
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 200.000,01 a R\$ 500.000,00	15	T5
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 500.000,01 a R\$ 1.000.000,00	10	T6
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos acima R\$ 1.000.000,01	05	T7

Fórmulas:

$$TAM = \frac{(10 \times T1) + (15 \times T2) + (20 \times T3) + (25 \times T4) + (15 \times T5) + (10 \times T6) + (05 \times T7)}{100}$$

Onde:

TAM = média ponderada entre as 07 (sete) possíveis taxas de administração, de acordo com a tabela disponibilizada pelo SEBRAE/PR (ANEXO VIII).

**14.8.1.1** A Pontuação da Taxa de Administração (PTA), a qual será considerada para fins de apuração da pontuação final da proposta comercial, será definida por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Menor TAM entre as licitantes}}{\text{TAM Proposto pela Licitante}} \times 1,75 = \text{PONTUAÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (PTA)}$$

**14.8.2 TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:** A pontuação referente à Taxa de Administração Direta (PTAD), a qual será considerada para fins de apuração da pontuação final da proposta comercial, será apurada a partir da aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Menor Taxa de Administração Direta}}{\text{Taxa de Administração Direta proposto pela Licitante}} \times 0,5 = \text{PONTUAÇÃO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PTAD)}$$

**14.8.3 PLANILHA DE PREÇOS:** O valor total da Planilha de Preços será obtido a partir do somatório dos valores unitários com a aplicação dos respectivos pesos, conforme disposto no item IV do ANEXO

VIII (e na planilha eletrônica disponível no sítio do SEBRAE/PR, no link “licitações”), aplicando a seguinte fórmula:

**Fórmula:**

$$VTPP = \frac{\sum (\text{preços dos itens x respectivos pesos})}{1266}$$

$\sum$  = somatório;

VTPP = Valor Total da Planilha de Preços;

1266 = somatório dos pesos dos itens da Planilha.

**14.8.3.1** A Pontuação da Planilha de Preços (PPP), a qual será considerada para fins de apuração da pontuação final da proposta comercial, será definida por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Menor Valor Total da Planilha de Preços (VTPP)}}{\text{Valor Total da Planilha de Preços (VTPP) proposto pela Licitante}} \times 1,75 = \text{PONTUAÇÃO DA PLANILHA DE PREÇOS (PPP)}$$

VTPP: Valor Total da Planilha de Preços;

PPP Pontuação da planilha de preços.

**14.9** A pontuação final da **Proposta Comercial** será obtida pela seguinte fórmula:

$$PC = PTA + PTAD + PPP$$

PC: Pontuação da Proposta Comercial;

PTA: Pontuação referente à Taxa de Administração;

PTAD: Pontuação referente à Taxa de Administração Direta;

PPP: Pontuação da planilha de preços.

**14.10** Após definição da pontuação final das propostas comerciais será dada como encerrada a fase comercial da presente concorrência, iniciando a classificação final das licitantes, considerando todas as fases.

## 15. DO JULGAMENTO FINAL

**15.1** Após a conclusão das fases de Propostas Técnicas e Propostas Comerciais, a Comissão Permanente de Licitação irá apurar a pontuação final dos licitantes classificados, aplicando a seguinte fórmula:

$$PF = PT + PC$$

PF: Pontuação final

PT: Pontuação da proposta técnica

PC: Pontuação da proposta comercial

**15.2** No caso de empate de duas ou mais propostas (após a somatória dos pontos da proposta técnica e comercial), a escolha se fará, primeiramente, pela licitante detentora da maior pontuação na proposta comercial. Persistindo o empate, serão confrontadas as pontuações das propostas técnicas das licitantes, sagrando-se vencedora aquela que possuir a maior pontuação. Na constatação de novo empate, utilizar-se-á o critério de sorteio para a escolha entre as licitantes.

**15.3** Proclamado o julgamento final das propostas, com a consequente declaração do vencedor da concorrência, a Comissão Permanente de Licitação comunicará às licitantes o resultado na respectiva sessão pública ou por meio de fax, correio eletrônico (e-mail) ou outro meio apropriado, iniciando-se, a partir dessa comunicação, o prazo legal para interposição de recursos.

**15.4** Em caso de recurso ou transcurso do prazo *in albis*, a Comissão Permanente de Licitação comunicará a todas licitantes o resultado final da concorrência.

## **16. DOS RECURSOS**

**16.1** Do resultado das fases de análise dos documentos de habilitação e julgamento da proposta técnica e proposta comercial caberão recursos fundamentados, dirigidos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, por escrito e protocolados por membro da Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PR, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão.

**16.2** A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação da interposição do recurso.

**16.3** Os recursos terão efeito suspensivo.

**15.4** Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido.

**16.5** Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR ou por quem esta delegar competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto.

**16.6** O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **17. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO**

**17.1** A Comissão Permanente de Licitação, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento de eventuais recursos, caso sejam interpostos, ou após o decurso do prazo para interposição de recurso, encaminhará os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, para que, concordando com os procedimentos licitatórios, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

## **18. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**18.1** As obrigações desta licitação serão formalizadas por meio de contrato, conforme ANEXO IX.

**18.2** Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao SEBRAE/PR em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

**18.3** Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias do contrato para assinatura.

**18.4** O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da retirada.

**18.5** Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital.

**18.6** Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.

## **19. DAS PENALIDADES**

**19.1** A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.

**19.2** Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o SEBRAE/PR tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciada pela Comissão Permanente de Licitação.

**19.3** A desistência formulada por qualquer das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor anual estimado

para a contratação, exceto se a desistência ocorrer por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

**19.4** A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:

**19.4.1** Perda do direito à contratação;

**19.4.2** Multa de até 10% sobre o valor estimado de contratação;

**19.4.3** Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**19.5** Para aplicação das penalidades previstas no item 19.4, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua notificação.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** O SEBRAE/PR não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.

**20.2** Ao SEBRAE/PR fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.

**20.3** O SEBRAE/PR poderá, até o momento da assinatura do instrumento contratual, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

**20.4** Todos os envelopes não abertos pela Comissão Permanente de Licitação serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, após concluído todo o processo licitatório, ou entregues às licitantes na sessão de julgamento dos documentos para habilitação, caso todas renunciem ao direito de recurso.

**20.5** É facultada à Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PR ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da diligência, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.

**20.6** A Comissão Permanente de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

**20.7** O Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Curitiba, 18 de novembro de 2011.

JOSÉ GUILHERME BIALLI  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SEBRAE/PR

## 21. LISTA DE ANEXOS

- 22. **ANEXO I** – DESCRIÇÃO DO OBJETO
- 23. **ANEXO II** – DETALHAMENTO DO OBJETO
- 24. **ANEXO III** – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL
- 25. **ANEXO IV** – DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA EM CURITIBA OU REGIÃO METROPOLITANA
- 26. **ANEXO V** – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- 27. **ANEXO VI** – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
- 28. **ANEXO VII** – DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE
- 29. **ANEXO VIII** – PROPOSTA COMERCIAL
- 30. **ANEXO IX** – MINUTA DE CONTRATO
- 31. **ANEXO X** - REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE/PR
- 32. **ANEXO XI** – DIVISÃO TERRITORIAL DO SEBRAE/PR NO ESTADO DO PARANÁ

## 22. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

**22.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos promovidos ou de participação do SEBRAE/PR, quando: *i)* seja qual for o orçamento do evento, este for realizado em algum município pertencente à Regional Centro-Sul do SEBRAE/PR ou, *ii)* independente do local de sua execução, possua custo estimado superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

**22.1.1** A limitação de valor prevista acima terá como base o custo orçado pelo SEBRAE/PR quando da criação do evento, utilizando para tanto a planilha de preços e demais orçamentos necessários, bem como os serviços já contratados pelo SEBRAE/PR a serem administrados pela licitante vencedora.

**22.1.2** As atividades descritas no item 22.1 e Anexo II serão remuneradas exclusivamente por meio das taxas de administração indicadas nos itens II e III do Anexo VIII, não cabendo qualquer outra forma de remuneração diversa.

**22.2** Para fins de atendimento das exigências deste Edital, considera-se **evento** o instrumento institucional e promocional com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e/ou pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um espaço de tempo, reunindo participantes. A licitante vencedora deverá promover e executar toda e qualquer atividade relacionada à gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos, ou qualquer outra que possua relação direta ou indireta a estas atividades, quando demandadas pelo SEBRAE/PR.

**22.2.3** A licitante vencedora deverá executar o serviço objeto desta licitação para todo e qualquer tipo de evento, sendo, exemplificativamente:

**I - Almoço-Palestra** - Evento que reúne um grupo de pessoas com o objetivo de ouvir o convidado palestrante durante um almoço. Muito usado no meio cerimonial. Após as várias explicações, os participantes são levados a debater entre si os pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes na forma de perguntas orais ou escritas. O coordenador ou presidente da mesa é quem determina o êxito da mesa-redonda, pois este tem a missão de conduzir os trabalhos de maneira que os objetivos da reunião sejam atingidos.

**II - Assembleia** - Reunião da qual participam delegações representativas de grupos, estados, países etc. Sua característica principal é colocar em debate assuntos de grande interesse de grupos, classes ou determinadas regiões. O desenvolvimento dos trabalhos tem como peculiaridade a colocação das delegações em lugares pré-estabelecidos. As conclusões são submetidas à votação, transformando-se em recomendação da assembleia. Apenas as delegações oficiais têm direito a voto, o que não impede de serem aceitas inscrições de observadores interessados na matéria, mas que participem unicamente como ouvintes.

**III - Ciclo de Palestras** - É derivado da conferência, sendo que se diferencia por estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada. A assistência é homogênea e previamente selecionada, estando capacitada a participar de uma sequência de reuniões que tem como objetivo atingir um fim pré-determinado.

**IV - Concurso** - Sua principal característica é a competição, podendo ser aplicado a diversas áreas, tais como: artística, cultural, desportiva, científica e outras. Deve ser coordenado por uma comissão organizadora que estabelecerá o regulamento, a premiação e o júri.

**V - Conferência** - É o tipo de evento que se caracteriza pela apresentação de um tema informativo (geral, técnico ou científico) por autoridade em determinado assunto para um grande número de pessoas. A conferência é uma reunião formal, exigindo a presença de um presidente de mesa que coordenará os trabalhos. Não são permitidas interrupções, sendo que as perguntas devem ser feitas ao final da apresentação, por escrito e identificadas;

**VI - Congresso** - São reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional. Existem, por exemplo, congressos técnicos que reúnem



periodicamente uma determinada especialidade, como a dos médicos e, na maioria das vezes, cada especialidade realiza eventos separados promovidos pela sua respectiva associação. Os congressos podem ter âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de todos os continentes. Os congressos podem ter várias sessões de trabalho: mesas-redondas, conferências, simpósios, temas livres, comissões, painéis, cursos, etc. Algumas dessas atividades podem ser realizadas isoladamente. Os tipos mais comuns de congressos são:

**a) Científicos** - promovidos por entidades ligadas às ciências naturais (botânica, zoologia, mineralogia, por exemplo). Desenvolvem-se basicamente por meio de sessões de trabalho com variadas denominações, conforme suas características, a saber: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio (conversa ou palestra entre duas ou mais pessoas), painel, sessão, plenária, sessão de temas livres. Os temas a serem debatidos podem ser oficiais - onde há a participação plena e formal dos congressistas -, ou temas livres, onde os congressistas, regularmente inscritos, fazem a apresentação de seus trabalhos, sendo livre a participação dos demais interessados;

**b) Técnicos** - realizados por entidades ligadas às ciências exatas, humanas e sociais. Desenvolvem-se, geralmente, por meio de sessões de comissões ou grupos de trabalho, divididos em tantos quantos necessários. Cada comissão discute os temas a ela destinados, cabendo-lhe apresentar suas recomendações, que serão levadas juntamente com as demais, a uma sessão plenária, da qual participam todos os congressistas. Essas recomendações são submetidas à apreciação do plenário, que ao final, votará por sua aprovação ou rejeição. Se aprovadas, as recomendações transformam-se em conclusões do congresso, sendo encaminhadas às autoridades competentes com o pronunciamento oficial da classe.

**VII - Convenção** - Promovida isoladamente por grupos empresariais que geralmente reúnem indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizadas por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes. Alguns tipos de convenções de vendas reúnem os vendedores, distribuidores, revendedores e representantes com o objetivo de promover um produto, mostrar suas características e usos para que os participantes possam efetuar os seus trabalhos com o conhecimento do produto. Outros tipos de convenções são as de conagração, as comemorativas, as de fim de ano, etc. Todas buscam a integração das pessoas pertencentes a uma determinada empresa, submetendo-as a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa dos interesses da empresa.

**VIII - Debate** - É a discussão entre dois oradores, onde cada um defende um ponto de vista, moderado por um coordenador. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículo de mídia, de modo que a platéia não participa com perguntas;

a) *Discussão* - quando o assunto em pauta é debatido em todos os aspectos;

b) *Exposição* - quando alguém, previamente escalado, realiza uma pesquisa e leva sua contribuição ao grupo;

c) *Conclusão* - quando o coordenador, polarizando as opiniões dominantes, propõe à aprovação do grupo as recomendações finais da reunião.

**IX - Encontro** - Reunião de pessoas de uma categoria, para debater sobre temas antagônicos, apresentados por representantes de grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos.

**X - Entrevista Coletiva** - É o tipo de evento no qual um especialista ou representante de empresa, entidade ou governo se coloca à disposição para responder sobre determinado assunto de seu conhecimento. Os questionadores são os representantes da imprensa. A entrevista é sempre de responsabilidade da Assessoria de Imprensa da empresa, entidade ou do governo.

**XI - Exposição** - Exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica, de caráter comercial ou não.

**XII - Feira** - Exibição pública com o objetivo de venda, direta ou indireta, constituída de vários stands montados em espaços especiais, onde são expostos produtos e serviços.

**XIII - Fórum** - É o tipo menos técnico de reunião, cujo principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve estar motivado. Tem se tornado popular devido à necessidade de se sensibilizar a população para os problemas sociais existentes.

**XIV - Inauguração** - Solenidade de curta duração com poucos discursos e que devem pautar-se pela objetividade, mostrando a importância do que está sendo inaugurado. Na inauguração fazem-se agradecimentos aos que colaboraram com o objeto da inauguração.

**XV - Jornada** - São reuniões realizadas periodicamente por determinadas classes de profissionais, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos de interesse geral. São congressos em miniatura que reúnem grupos de uma determinada região em épocas estrategicamente diferentes das dos congressos da categoria.

**XVI - Mesa-Redonda** - É uma reunião clássica, preparada e conduzida por um coordenador ou presidente que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que não seja desviada do tema principal. Os participantes apresentam suas opiniões em torno do assunto em pauta, sendo concedido individualmente um tempo limite para a exposição.

**XVII - Mostra** - É uma exposição itinerante.

**XVIII - Painel** - Também deriva da mesa-redonda, com a diferença de que os expositores discutem entre si o assunto em pauta, mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

**XIX - Palestra** - É menos formal que a conferência e se caracteriza pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. É coordenado por um moderador. Na palestra, os participantes podem intervir durante a exposição.

**XX - Plenária** - É como uma Assembleia, porém reunida para tratar de um único assunto.

**XXI - Reunião** - Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer durante congressos, convenções e outros.

**XXII - Salão** - Evento destinado a promover e divulgar produtos, visando criar entre os consumidores uma imagem positiva das empresas participantes. Seu objetivo é a promoção da imagem da empresa e não a comercialização imediata.

**XXIII - Semana** - Reunião de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe. Segue o mesmo esquema do congresso, com palestras, conferências e painéis. É necessária uma comissão organizadora e a produção de anais para distribuição aos participantes.

**XXIV - Seminário** - São apresentações de grupos de trabalho com temas previamente conhecidos pelos debatedores com a participação ativa dos espectadores após a exposição.

**XXV - Seminário-Workshop** - Exposição verbal de um determinado assunto para pessoas colocadas em um mesmo plano e possuindo algum conhecimento prévio.

**XXVI - Sessão Solene** - Sessão de instalação de um evento ou decorrente de comemorações tais como: aniversários, homenagens póstumas e investidura em cargo.

**XXVII - Simpósio** - É um tipo de reunião derivado da mesa-redonda, com uma característica de ter a participação de especialistas de grande renome. A diferença fundamental é que, no simpósio, os expositores não debatem entre si os temas apresentados. De fato, os debates, perguntas e respostas são feitos diretamente com o público assistente, que participa ativamente dos trabalhos.

### **23. ANEXO II - DETALHAMENTO DO OBJETO**

**23.1.** Os serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos compreendem as seguintes atividades:

- I** - Elaborar, apresentar e implementar projetos e estratégias de comunicação;
- II** – Prestar consultoria nas atividades de relações públicas, cerimonial e viabilização de patrocínios;
- III** – Providenciar a documentação dos eventos, compreendendo: o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica, de gravações, de filmagens e de edição de imagens;
- IV** – Desenvolver produtos decorrentes dos eventos realizados, tais como: relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos e publicações;
- V** - Pesquisar e identificar eventos nacionais conforme demanda do SEBRAE/PR;
- VI** – Fazer a concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para os eventos demandados ou de participação do SEBRAE/PR;
- VII** - Fornecer apoio logístico para a montagem de estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;
- VIII** - Executar, supervisionar e monitorar os serviços de multiendereço de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio de postagem (com e sem protocolo), fax e correio eletrônico e apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento;
- IX** - Elaborar, realizar manutenção e execução de projetos voltados à pesquisa e mobilização de públicos;
- X** - Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos, contendo o detalhamento e o plano de trabalho a ser executado;
- XI** - Assessorar o SEBRAE/PR na promoção ou participação em eventos técnicos e sociais;
- XII** - Promover, organizar e coordenar eventos técnicos e de negócios;
- XIII** - Cumprir agendas e prazos;
- XIV** - Coordenar a participação do SEBRAE/PR nos eventos demandados, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas da entidade;
- XV** - Contratar e subcontratar pessoal, objetos, espaços e serviços necessários para a execução dos eventos demandados pelo SEBRAE/PR, nas formas previstas em contrato;
- XVI** - Realizar o processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes, providenciado as licenças, alvarás e autorizações necessárias à realização dos eventos;
- XVII** - Coordenar os eventos, realizando a secretaria e prestando serviços posteriores de acompanhamento, incluindo:
  - a) assistência a palestrantes e participantes;
  - b) transporte de convidados;
  - c) transporte de produtos;
  - d) elaboração de roteiro de cerimonial e contratação de mestre de cerimônia;
  - e) registro de participantes, elaboração, manuseio e distribuição de material;
  - f) planejamento da decoração do evento e arrumação de sala VIP;
  - g) realização de avaliação do evento, compilação de informações e elaboração de relatório final;
  - h) contratação de serviços técnicos especializados;

- i) execução de atividades recreativas e/ou artísticas;
- j) negociações com fornecedores e coordenação da execução dos serviços contratados.

**XVIII** – Realizar a mensuração dos resultados, a fim de verificar a eficiência e eficácia do evento;

**XX** – Executar demais serviços relacionados ao objeto desta licitação, a fim de garantir a execução do evento ou participação do SEBRAE/PR em eventos, cumprindo com suas necessidades e dentro das expectativas da instituição.

**23.1.1** As atividades descritas acima serão executadas conforme demanda do **SEBRAE/PR**, não sendo este obrigado a solicitar todas as previstas.

**23.2** Para as contratações necessárias para execução do objeto e que não estejam previstas na planilha de preços (referente aos produtos e serviços) disponibilizada no Anexo VIII, bem como quando o evento for realizado em outro país, a licitante vencedora deverá apresentar, para fins de aprovação do SEBRAE/PR, **no mínimo 3 (três) orçamentos**, podendo o SEBRAE/PR realizar ainda consulta aos seus fornecedores licitados ou demais fornecedores do mercado, não existindo nenhuma obrigatoriedade na aceitação dos orçamentos apresentados pela licitante vencedora. Havendo discordância quanto os orçamentos apresentados pela licitante vencedora, o SEBRAE/PR poderá, por critérios de oportunidade e conveniência, contra-apresentar orçamentos, os quais deverão ser utilizados para fins de subcontratação.

**23.2.1** Caso o evento seja realizado em outro estado, a licitante vencedora também poderá aplicar a sistemática prevista no item anterior quando o valor do produto ou serviço praticado no mercado local for diferente do preço registrado na planilha disponibilizada no Anexo VIII.

**23.3** A realização de cada evento será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação do SEBRAE/PR, inclusive com previsão dos custos totais.

**23.4** Todo serviço deverá ser registrado em relatório a ser apresentado no final do mês, para conferência e visto autorizando o pagamento.

**23.4.1** Os valores propostos na planilha são de serviços ou bens a serem subcontratados pela licitante vencedora sob sua responsabilidade ou executados pela própria licitante vencedora. Quando for executado por terceiros, dever-se-á comprovar a subcontratação por meio de nota fiscal.

**23.4.1.1** Quando a execução for pelo corpo técnico da própria licitante vencedora ou por bens de sua propriedade, a comprovação do vínculo jurídico das pessoas ou bens, bem como a quitação de possíveis obrigações legais (como, por exemplo, verbas trabalhistas, fiscais, previdenciárias, etc.), poderão ser solicitadas pelo SEBRAE/PR, o que condicionará o pagamento dos serviços, sendo que tais bens ou serviços deverão estar discriminados na respectiva nota fiscal.

**23.4.2** Todas as subcontratações realizadas pela licitante vencedora para realização do evento demandado deverão ser comprovadas por meio das respectivas notas fiscais, sob pena de não pagamento pelo SEBRAE/PR.

**23.5** A licitante vencedora deverá realizar a gestão de serviços e bens contratados diretamente pelo SEBRAE/PR, conforme demanda, a ser remunerada por taxa de administração direta, específica prevista na proposta comercial e contrato.

**23.6** A licitante vencedora deverá realizar a venda de estandes e buscar patrocínios para os eventos conforme demanda do SEBRAE/PR, a ser remunerada na forma prevista na minuta do contrato anexa a este edital.

**23.7** As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pelo SEBRAE/PR antes de sua execução.

**23.8** Não haverá pagamento diferenciado, adicional ou complementar para os serviços realizados fora dos dias úteis ou fora do horário comercial.

**23.9** Para os serviços prestados fora da cidade de Curitiba e Região Metropolitana, o SEBRAE/PR reembolsará as despesas de viagem, hospedagem e alimentação, de acordo com a Norma Interna 02/2001 do SEBRAE/PR – pagamento e reembolso de despesas para os diversos serviços realizados por empresas terceirizadas.

**23.9.1** Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas pelo SEBRAE/PR, bem como se o evento for realizado em Curitiba e região metropolitana.

**23.10** Ao término de cada evento, o gestor do contrato realizará avaliação com os gestores de cada evento, tendo por base os critérios de qualidade, prazo e eficiência dos serviços prestados, resultando em satisfação ou não do evento realizado, a partir de pesquisa de satisfação.

**23.11** O responsável técnico para atendimento ao SEBRAE/PR, indicado na proposta técnica da licitante, será o responsável pelo contato com os gestores e pelo desenvolvimento das atividades voltadas aos eventos.

**23.12** O responsável técnico indicado pela licitante vencedora só poderá ser substituído mediante autorização do SEBRAE/PR, devendo para isso, possuir a mesma qualidade técnica do profissional substituído.

## 24. ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

Ao  
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná  
Curitiba/PR.

Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 08/2011 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob n.º....., Inscrição Estadual n.º ....., com endereço na rua ....., n.º ..... , nesta cidade de ...../....., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade concorrência, acima referenciada:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

III) Todas as informações contidas nos documentos de habilitação, nas propostas técnicas e comerciais, bem como demais documentos exigidos no presente certame são verdadeiros, sob pena de inabilitação da licitante, aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e enquadramento no crime previsto no art. 299 do Código Penal, bem como demais figuras penais aplicáveis ao fato.

IV) A declarante não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

Curitiba, .... de ..... de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome legível

**25. ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRUTURA FÍSICA EM CURITIBA OU REGIÃO METROPOLITANA**

Ao  
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná  
Curitiba/PR.

Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 08/2011 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

A Empresa ....., inscrita no CNPJ sob n.º....., Inscrição Estadual n.º ....., com endereço na rua ....., n.º ....., nesta cidade de ...../....., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade concorrência, acima referenciada:

DECLARAMOS QUE:

I) Possuímos ou instalaremos, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, no município de Curitiba, Estado do Paraná, sede ou filial com infraestrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários à prestação dos serviços;

II) Que o profissional indicado para avaliação na fase de proposta técnica, bem como o Sr. \_\_\_\_\_, responsável pela gestão fiscal e econômica do contrato, estarão lotados no referido escritório, estando sempre disponíveis para atendimento do SEBRAE/PR, a fim de garantir o pronto atendimento quando demandado.

Curitiba, .... de ..... de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome legível

**26. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 08/2011 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações;

A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC n.º 123/2006 e alterações, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.



**27. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Ao  
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - Curitiba/PR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa ..... estabelecida na Rua ..... n.º ....., bairro ....., cidade..... estado....., CNPJ n.º ....., **é nosso fornecedor** de (*descrever os serviços executados*), cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

...../PR, ..... de ..... de 2011 .

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome legível  
Cargo

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo e demais informações requeridas neste edital. Este atestado deverá ser apresentado em papel timbrado e/ou com carimbo CNPJ do emitente.

**28. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DE MENOR DE IDADE**

Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 08/2011 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ASSESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR

A Empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, declara que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão do mesmo. Por fim, declara que presta essas afirmações na forma e sob as penas da Lei.

...../PR, ..... de ..... de 2011 .

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome legível  
Cargo

**29. ANEXO VIII – PROPOSTA COMERCIAL**

Ao  
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná  
Curitiba/PR

**PROPOSTA COMERCIAL**

A empresa.....,CNPJ...../....., com sede na Rua/Avenida.....n.º ....., Telefone....., Fax....., e-mail....., propõe a essa entidade a prestação de serviços objeto da concorrência acima referida.

**I) OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PROMOÇÃO, COORDENAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E ACESSORIA DE EVENTOS PARA A REGIONAL CENTRO-SUL E EVENTOS DE GRANDE PORTE DO SEBRAE/PR**

**II) TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:**

	Peso	Percentual (%)
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 1,00 a R\$ 10.000,00	10	T1
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 10.000,01 a R\$ 35.000,00	15	T2
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 35.000,01 a R\$ 50.000,00	25	T3
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 50.000,01 a R\$ 200.000,00	20	T4
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 200.000,01 a R\$ 500.000,00	15	T5
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 500.000,01 a R\$ 1.000.000,00	10	T6
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos acima R\$ 1.000.000,01	05	T7

- Valores por extenso:

T1: \_\_\_\_\_  
T2: \_\_\_\_\_  
T3: \_\_\_\_\_  
T4: \_\_\_\_\_  
T5: \_\_\_\_\_  
T6: \_\_\_\_\_  
T7: \_\_\_\_\_

Obs.: As Taxas de Administração compreendem todo o custo com a manutenção da estrutura da empresa, funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tributos e demais despesas decorrentes de sua atividade, bem como todos os tributos incidentes no serviço e naqueles decorrentes das subcontratações, os quais serão de inteira responsabilidade da licitante. Ou seja, a taxa de administração será aplicada sobre o valor total das subcontratações com seus devidos custos e tributos, bem como deverá contemplar todos os tributos e custos incidentes na operação de prestação de serviços ao SEBRAE/PR. Assim, o SEBRAE/PR fará a retenção apenas dos tributos em que é responsável tributário por força legal, sendo paga apenas uma nota fiscal com o valor total das

subcontratações mais o valor da aplicação da taxa de administração, a qual deverá contemplar todos os tributos incidentes.

### III) TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

Taxa de administração direta: \_\_\_\_% (indicar o valor por extenso).

A taxa de administração direta compreende todo o custo com manutenção da estrutura da empresa, funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tributos e demais despesas decorrentes de sua atividade, bem como todos os tributos incidentes no serviço, os quais serão de inteira responsabilidade da licitante. Assim, o SEBRAE/PR fará a retenção dos tributos em que é responsável tributário sobre o valor total da nota fiscal, a qual deve ser a aplicação da taxa de administração direta sobre o valor do serviço posto à gestão informado pelo SEBRAE/PR.

### IV) PLANILHA DE PREÇOS

A licitante deverá preencher a planilha disponível no sitio do SEBRAE/PR, link "licitações", considerando para tanto os valores máximos que não poderão ser ultrapassados, sob pena de desclassificação, considerando ainda:

a) Todos os itens da planilha devem ser cotados pela licitante sob pena de desclassificação da proposta comercial;

b) Além da cotação dos valores, a licitante deve calcular o valor unitário conforme o peso de cada item e promover a soma total para aplicação da fórmula mencionada no item 14.8.3 para julgamento do item. Para maior comodidade, está disponível no sitio do SEBRAE/PR, no link "licitações", a planilha eletrônica para download com as fórmulas automáticas.

c) Os preços apresentados pela licitante para os itens da planilha serão utilizados durante toda a vigência do contrato a ser firmado;

d) O licitante deverá incorporar, nos valores propostos na planilha, todos os tributos e demais despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do objeto, sendo de inteira responsabilidade da licitante a entrega dos bens e serviços solicitados pelo SEBRAE/PR;

e) Os preços ofertados são justos e certos, sendo considerados máximos para a execução do contrato futuro e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante os primeiros 12 (doze) meses da vigência do contrato, sendo que, em caso de renovação de vigência, serão reajustados com base no IGPM/FGV a cada 12 (doze) meses, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**V) OPÇÃO DE TRIBUTAÇÃO** da licitante no momento da apresentação da proposta:

- Simples Nacional;
- Lucro Real;
- Lucro Presumido.

**VI)** Além do estabelecido neste edital, não haverá qualquer pagamento adicional ao licitante vencedor, tampouco qualquer outro cálculo percentual, senão os contidos neste edital.

**VII) Tendo em vista a previsão orçamentária para esta contratação, mencionada no item 2.2 deste edital, está vedado o reequilíbrio econômico-financeiro ou qualquer outra forma de repactuação dos valores propostos em razão de desenquadramento ou exclusão da licitante do Simples Nacional ou de qualquer outro enquadramento tributário.**

**VIII) VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ dias (mínimo de 120 dias).

Curitiba, .... de ..... de 2011.  
Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Nome legível

### 30. ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º XX/11

Contrato de prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos promovidos pelo SEBRAE/PR que entre si celebram, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR** e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**I. SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 75.110.585/0001-00, neste ato representado por seu Diretor de Operações, Sr. **Julio Cezar Agostini**, brasileiro, casado, economista, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxxxxx, expedida pela ..... e inscrito no CPF sob n.º ....., e por seu Diretor de Gestão e Produção, Sr. **Vitor Roberto Tioqueta**, brasileiro, casado, contador, portador da carteira de identidade n.º ....., expedida pela ..... e inscrito no CPF sob n.º ....., ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominado **SEBRAE/PR**;

**II. !!!!!!!**, com sede na rua !!!!!!! , n.º !!!!!!! , !!!!!!! , !!!!!!! , em Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n.º !!!!!!! , neste ato representada por seu !!!!!!! , sr. !!!!!!! , !!!!!!! , portador da carteira de identidade n.º !!!!!!! , expedida pela SSP/PR, CPF/MF n.º !!!!!!! , residente e domiciliado em !!!!!!!/PR, doravante denominada **CONTRATADA**.

#### DO FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de licitação sob a modalidade CONCORRÊNCIA, do tipo técnica e preço, nos termos e condições do edital da CONCORRÊNCIA n.º 08/2011, submetendo-se as partes ao edital do referido certame, ao Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, à legislação aplicável à matéria e às cláusulas aqui estabelecidas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos promovidos ou de participação do SEBRAE/PR, quando:

I - Seja qual for o orçamento do evento, este for realizado em algum município pertencente à Regional Centro-Sul do SEBRAE/PR;

II - Independente do local de sua execução, possua custo estimado superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

**§1º** A limitação do objeto pelo valor previsto no inciso II acima terá como base o custo orçado pelo **SEBRAE/PR** quando da criação do evento, utilizando para tanto a planilha de preços e demais orçamentos necessários, bem como os serviços já contratados pelo **SEBRAE/PR** a serem administrados e coordenados pela **CONTRATADA**.

**§2º** A **CONTRATADA** deverá realizar as atividades descritas no *caput*, bem como dar todo o suporte necessário a todos os tipos de eventos demandados pelo **SEBRAE/PR**, conforme definições e detalhamentos expostos no ANEXO I do presente instrumento.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DETALHAMENTO DO OBJETO

Os serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos objeto deste contrato, compreendem as seguintes atividades:

- I** - Elaborar, apresentar e implementar projetos e estratégias de comunicação;
- II** – Prestar consultoria nas atividades de relações públicas, cerimonial e viabilização de patrocínios;
- III** – Providenciar a documentação dos eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica, gravações, filmagens e edição de imagens;
- IV** – Desenvolver produtos decorrentes dos eventos realizados como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos e publicações;
- V** - Pesquisar e identificar eventos nacionais conforme demanda do SEBRAE/PR;
- VI** – Fazer a concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para eventos;
- VII** - Fornecer apoio logístico para estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;
- VIII** - Executar, supervisionar e monitorar os serviços de multiendereço de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio de postagem (com e sem protocolo), fax e correio eletrônico; apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento;
- IX** – Elaborar e realizar manutenção e execução de projetos voltados à pesquisa e mobilização de públicos;
- X** - Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos, contendo o detalhamento e o plano de trabalho a ser executado;
- XI** - Assessorar o SEBRAE/PR na promoção ou participação em eventos técnicos e sociais;
- XII** - Promover, organizar e coordenar eventos técnicos e de negócios;
- XIII** - Cumprir agendas e prazos;
- XIV** - Coordenar a participação do SEBRAE/PR nos eventos demandados, tomando providências para que essa participação esteja dentro das expectativas da entidade;
- XV** - Contratar e subcontratar pessoal, objetos, espaços e serviços necessários à execução dos eventos demandados pelo SEBRAE/PR, nas formas previstas em contrato;
- XVI** - Realizar o processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes, providenciando as licenças, alvarás e autorizações necessárias à realização do evento;
- XVII** - Coordenar o evento, realizando a secretaria e serviços posteriores de acompanhamento, incluindo:
- a) assistência a palestrantes e participantes;
  - b) transporte de convidados;
  - c) transporte de produtos;
  - d) elaboração de roteiro de cerimonial e contratação de mestre de cerimônia;
  - e) registro de participantes, elaboração, manuseio e distribuição de material;
  - f) planejamento da decoração do evento e arrumação de sala VIP;
  - g) realização de avaliação do evento, compilação de informações e elaboração de relatório final;
  - h) contratação de serviços técnicos especializados;
  - i) execução de atividades recreativas e/ou artísticas;
  - j) negociações com fornecedores e coordenação da execução dos serviços contratados;

**XVIII** – Realizar a mensuração dos resultados, a fim de verificar a eficiência e eficácia do evento;

**XIX** – Executar demais serviços relacionados ao objeto desta licitação, a fim de garantir a execução do evento ou a participação do SEBRAE/PR em eventos, cumprindo com suas necessidades e dentro das expectativas do SEBRAE/PR.

§1º As atividades descritas nesta cláusula são exemplificativas, podendo o **SEBRAE/PR** solicitar à **CONTRATADA** a execução de outras atividades correlatas que sejam relacionadas ao objeto do presente contrato.

§2º Os serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos descritos na cláusula primeira deste instrumento serão remunerados por meio das taxas de administração indicadas no *caput* da cláusula sétima, não cabendo qualquer outra forma de remuneração.

§3º Para a prestação do serviço objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** deverá observar os preços máximos dos produtos e serviços definidos na planilha constante no ANEXO II do presente contrato.

§4º Para as contratações necessárias à execução do objeto e cujos produtos e serviços não estejam previstos na planilha de preços constante no ANEXO II deste contrato, bem como quando o evento for realizado em outro estado ou país, a **CONTRATADA** deverá apresentar, para fins de aprovação do **SEBRAE/PR**, no mínimo 3 (três) orçamentos, podendo o **SEBRAE/PR** ainda realizar consulta aos seus fornecedores licitados ou demais fornecedores do mercado, não existindo nenhuma obrigatoriedade na aceitação dos orçamentos propostos pela **CONTRATADA**. Havendo discordância quanto os orçamentos apresentados pela **CONTRATADA**, o **SEBRAE/PR** poderá, por critérios de oportunidade e conveniência, contra-apresentar orçamentos, os quais deverão ser utilizados para fins de subcontratação.

§5º Caso o evento seja realizado em outro estado, a **CONTRATADA** também poderá aplicar a sistemática prevista no parágrafo anterior, quando o valor do produto ou serviço praticado no mercado local for diferente do preço registrado na planilha constante do Anexo II deste contrato.

§6º A realização de todo serviço será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação do **SEBRAE/PR**, inclusive com a previsão do custo total de execução.

§7º Todo serviço deverá ser registrado em relatório a ser apresentado no final do mês, para conferência e visto de representante do SEBRAE/PR autorizando o pagamento.

§8º As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pelo **SEBRAE/PR** antes de sua execução.

§9º A **CONTRATADA** deverá realizar a gestão de serviços e bens contratados diretamente pelo **SEBRAE/PR**, conforme demanda, quando será remunerada na forma prevista no inciso II da cláusula sétima deste contrato.

§10º A **CONTRATADA** deverá realizar a venda de estandes e buscar patrocínios para os eventos, conforme demanda do **SEBRAE/PR**, quando será remunerada na forma prevista no inciso III da cláusula sétima deste contrato.

§11º Não haverá pagamento adicional ou complementar para os serviços realizados fora dos dias úteis ou fora do horário comercial.

§12º Para os serviços prestados fora da cidade de Curitiba e Região Metropolitana, o **SEBRAE/PR** reembolsará as despesas de viagem, hospedagem e alimentação, de acordo com a Norma Interna 02/2001, quando expressamente autorizadas.

§13º Os serviços serão demandados conforme as necessidades específicas do **SEBRAE/PR**, podendo ser demandados apenas alguns dos serviços previstos no *caput* desta cláusula e anexos deste instrumento.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

O responsável técnico da **CONTRATADA** será o Sr. \_\_\_\_\_, o qual será o responsável pelo contato com o empregado do **SEBRAE/PR** indicado na cláusula quinta para qualquer assunto relacionado ao objeto deste contrato.

§1º O profissional mencionado no *caput* desta cláusula deverá obrigatoriamente manter domicílio profissional no município de Curitiba ou sua região Metropolitana, estando à disposição para atendimento do **SEBRAE/PR** sempre que solicitado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

§2º A substituição do responsável técnico indicado no *caput* apenas será possível mediante autorização expressa do **SEBRAE/PR**, devendo o substituto possuir qualidade técnica equivalente à do profissional substituído.

### CLÁUSULA QUARTA – DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO

O responsável pela administração fiscal e financeira da **CONTRATADA** será o Sr. \_\_\_\_\_, o qual será o responsável pelo contato com o empregado do **SEBRAE/PR** indicado na cláusula quinta para tratativas relacionadas a notas fiscais ou questões financeiras relacionadas ao objeto desta contratação.

**Parágrafo único.** A substituição do responsável financeiro indicado no *caput* apenas será possível mediante autorização expressa do **SEBRAE/PR**.

### CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_ ou outro(a) empregado(a) designado(a) pela gerência da Unidade de Marketing e Comunicação.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

I. do **SEBRAE/PR**:

- a) encaminhar à **CONTRATADA**, por e-mail ou fax, as solicitações dos serviços a serem executados, detalhando e prestando todas as informações necessárias à execução da tarefa;
- b) informar nas solicitações o código de débito a ser lançado na nota fiscal;
- c) notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- d) efetuar os pagamentos apenas após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

II. da **CONTRATADA**:

- a) executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes neste instrumento e no edital;
- b) executar, como parte integrante de suas obrigações, os serviços que, mesmo não previstos expressamente no objeto, tenham relação direta com a sua atividade e se façam necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas junto ao **SEBRAE/PR**;
- c) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, principalmente com relação às exigências legais e comerciais para a prestação dos serviços objeto deste contrato;
- d) apresentar, juntamente com a nota fiscal, comprovantes de pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados e da regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
- e) arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas;
- f) responder perante o **SEBRAE/PR** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato;
- g) responsabilizar-se integralmente por todo e qualquer dano, prejuízo ou ofensa que, de forma direta ou indireta, possa resultar ao **SEBRAE/PR** ou a terceiros, decorrentes dos serviços



- prestados por meio de seus empregados, prepostos ou terceiros, independentemente de culpa, dolo, imperícia ou negligência, exceto em casos fortuitos ou de força maior previstos no Código Civil Brasileiro, ficando o **SEBRAE/PR**, de qualquer forma, isento de toda e qualquer reclamação ou ressarcimento, bem assim autorizado a reter dos valores devidos à **CONTRATADA** aqueles necessários para se ressarcir de qualquer pagamento a que se obrigue em razão de tais fatos;
- h) assumir a defesa e responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de ações judiciais, relacionadas com o cumprimento do presente contrato;
  - i) informar ao **SEBRAE/PR** a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
  - j) prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;
  - k) manter na cidade de Curitiba/PR ou sua região metropolitana, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura deste contrato e até o fim de sua vigência, estabelecimento para atender o **SEBRAE/PR**, com estrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários à realização dos serviços objeto deste contrato, sob pena de rescisão do presente contrato;
  - l) manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do **SEBRAE/PR**, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a lhe ser confiados, relacionados ou não com a prestação de serviço objeto deste contrato;
  - m) divulgar apenas informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolva o nome do **SEBRAE/PR**, mediante sua prévia e expressa autorização;
  - n) solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com o objeto deste contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista neste tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **SEBRAE/PR**;
  - o) atender às determinações da fiscalização do **SEBRAE/PR**.

**Parágrafo único.** A verificação do descumprimento de qualquer das obrigações previstas no presente instrumento ensejará a rescisão de pleno direito do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas previstas.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

A remuneração paga pelo SEBRAE/PR à **CONTRATADA** se dará da seguinte forma:

I – Os serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização produção e assessoria de eventos serão remunerados por meio das seguintes taxas de administração:

	Taxa de Administração (%)
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 1,00 a R\$ 10.000,00	
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 10.000,01 a R\$ 35.000,00	
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 35.000,01 a R\$ 50.000,00	
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 50.000,01 a R\$ 200.000,00	
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 200.000,01 a R\$ 500.000,00	
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos de R\$ 500.000,01 a R\$ 1.000.000,00	
Taxa de Administração – para eventos com orçamentos acima R\$ 1.000.000,01	

a) As taxas de administração indicadas neste inciso serão calculadas com base no valor total dos bens ou serviços indicados na planilha do Anexo II, os quais serão subcontratados ou realizados diretamente pela **CONTRATADA**, na forma prevista neste contrato, os quais já incluirão todos os custos diretos ou indiretos, principalmente tributários, e serão pagos diretamente pela **CONTRATADA**. Na taxa de administração está ainda incluso todo o custo com a manutenção da estrutura da empresa,

funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tributos e demais despesas decorrentes de sua atividade. Assim, a nota fiscal deverá conter o valor total dos serviços ou bens subcontratos ou executados pela **CONTRATADA**, acrescido da respectiva taxa de administração, sem qualquer outro valor adicional, inclusive tributos.

b) As subcontratações ou o fornecimento de bens e serviços pela **CONTRATADA** terão como base os preços máximos indicados na planilha do Anexo III deste instrumento, sendo a execução dependente de prévia autorização do **SEBRAE/PR**.

**II** - A gestão realizada pela **CONTRATADA** dos serviços contratados diretamente pelo **SEBRAE/PR**, será remunerada por meio de \_\_\_\_\_% sobre o valor do serviço indicado, estando neste percentual incluso todo o custo com a manutenção da estrutura da empresa, funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tributos e demais despesas decorrentes do serviço.

**III** - A realização de venda de estandes e busca de patrocínio será remunerada no percentual de 10% (dez por cento) sobre o resultado financeiro obtido, inclusos todos os custos diretos ou indiretos, inclusive tributários.

§1º Fica vedada a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro quando sua solicitação estiver fundamentada no desenquadramento do Simples Nacional ou outra opção/enquadramento tributário diverso pela **CONTRATADA**, em razão da execução do presente contrato.

§2º Os preços apresentados pela **CONTRATADA** para os itens discriminados na planilha de produtos e serviços no Anexo II do presente instrumento são vinculantes e serão reajustados com base no IGPM - FGV a cada 12 (doze) meses da vigência do presente contrato.

§3º Os valores constantes na planilha do Anexo II deste contrato são máximos, podendo a **CONTRATADA** praticar preços inferiores para a entrega do objeto ou da prestação do referido serviço.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Os pagamentos serão realizados conforme execução dos serviços, devendo a **CONTRATADA** apresentar relatório completo, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(s) contendo as seguintes informações:

- I. Natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN RFB N.º. 971 de 17/11/2009;
- II. Especificação dos serviços realizados, **inclusive com a apresentação das notas fiscais decorrentes da contratação de terceiros;**
- III. Data da realização dos serviços;
- IV. Número do contrato;
- V. Local (cidade) da prestação dos serviços;
- VI. Valor total da nota fiscal, com destaque para as retenções pertinentes à legislação vigente;
- VII. Banco, n.º. da agência e conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluídas as contas de poupança.

§ 1º Os serviços de gestão previstos no inciso II da cláusula sétima deverão ser cobrados em notas fiscais específicas e distintas das que contemplem valores de outros fornecedores necessários ao evento.

§ 2º Os pagamentos dos serviços serão realizados em até 15 (quinze) dias da entrega da Nota Fiscal no UGAF, mediante depósito em conta corrente da **CONTRATADA**, após a aprovação do relatório pelo gestor do contrato.

§ 3º Para que os pagamentos sejam efetuados nas datas mencionadas no parágrafo segundo desta cláusula, a fatura deverá ser entregue com até 15 dias de antecedência ao gestor do contrato.

§ 4º As subcontratações realizadas pela **CONTRATADA** para realização do evento deverão ser comprovadas por meio das respectivas notas fiscais, sob pena de não pagamento pelo **SEBRAE/PR**.

§ 5º Os valores propostos na planilha são de serviços ou bens a serem subcontratados pela **CONTRATADA** sob sua responsabilidade ou executados pela própria **CONTRATADA**. Quando for executado por terceiros, dever-se-á comprovar a subcontratação por meio de nota fiscal. Quando a execução for pelo corpo técnico da própria **CONTRATADA** ou por bens de sua propriedade, a comprovação do vínculo jurídico das pessoas ou bens, bem como a quitação de possíveis obrigações legais (como, por exemplo, verbas trabalhistas, fiscais, previdenciárias, etc.), poderão ser solicitadas pelo **SEBRAE/PR**, o que condicionará o pagamento dos serviços, sendo que tais bens ou serviços deverão estar discriminados na respectiva nota fiscal.

§ 6º As notas fiscais em desacordo com o exigido no *caput* desta cláusula não serão pagas até que a **CONTRATADA** providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo **SEBRAE/PR**.

§ 7º As notas fiscais devem obrigatoriamente vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS.

§ 8º Quando a **CONTRATADA** prestar informações bancárias incorretas, que impossibilitem a realização do pagamento, o **SEBRAE/PR** descontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

§ 9º O **SEBRAE/PR** não efetuará pagamentos de faturas, duplicatas ou boletos que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela **CONTRATADA** junto à rede bancária.

#### CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor orçamentário destinado a essa contratação é de **R\$ 3.000.000,00** (três milhões de reais) para cada 12 (doze) meses de vigência do contrato.

**Parágrafo único.** A estimativa de valor prevista no *caput* se constitui em mera previsão, não estando o **SEBRAE/PR** obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à **CONTRATADA** o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a assinatura de termo(s) aditivo(s).

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por qualquer uma das partes, devendo, neste caso, ser feita a denúncia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 1º - Constituem motivos para rescisão deste contrato:

- I. o seu inadimplemento total ou parcial;
- II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. a lentidão no seu cumprimento;
- IV. o atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- V. a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao **SEBRAE/PR**;
- VI. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII. o cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- VIII. a decretação de falência;
- IX. a dissolução da sociedade;
- X. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XI. a supressão, por parte do **SEBRAE/PR**, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
- XII. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do **SEBRAE/PR**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos,

- o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- XIII. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **SEBRAE/PR** decorrentes de serviço, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- XIV. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

§ 2º - Anteriormente à rescisão, será assegurada à **CONTRATADA** a possibilidade de exercer o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da denúncia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, o **SEBRAE/PR**, garantida a prévia defesa, poderá aplicar, cumulativamente, à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor máximo previsto da contratação indicado na cláusula nona, pela inexecução total deste contrato;
- III. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total orçado para evento demandado, pelo descumprimento dos prazos estabelecidos para o mesmo ou por dia de atraso de disponibilidade do técnico por motivo de ausência do município de Curitiba ou sua Região Metropolitana;
- IV. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do evento demandado, por dia de atraso na entrega dos materiais ou prestação dos serviços necessários ao evento;
- V. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema Sebrae, por até 2 (dois) anos.

§ 1º Ao término de cada evento, o gestor do contrato realizará avaliação com os gestores de cada evento, tendo por base os critérios de qualidade, prazo e eficiência dos serviços prestados a partir de pesquisa de satisfação. Caso a avaliação seja inferior a 30% (trinta por cento), será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do evento orçado.

§ 2º Para aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, será assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da abertura do processo administrativo.

§ 3º As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos da **CONTRATADA**, ou recolhidas diretamente ao caixa do **SEBRAE/PR**, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de sua comunicação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO**

Este contrato deverá ser executado diretamente pela **CONTRATADA**, vedada sua cessão ou subcontratação sem a autorização expressa do **SEBRAE/PR**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA TOLERÂNCIA**

A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA NULIDADE**

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, no Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Curitiba,..... de..... de 2011.

JULIO CESAR AGOSTINI  
Diretor de Operações

SEBRAE/PR

VITOR ROBERTO TIOQUETA  
Diretor de Gestão e Produção

## CONTRATADA

Testemunhas:

Nome  
CPF n.º

Nome  
CPF n.º

## ANEXO I DESCRIÇÃO DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos promovidos ou de participação do SEBRAE/PR, quando: *i)* seja qual for o orçamento do evento, este for realizado em algum município pertencente à Regional Centro-Sul do SEBRAE/PR ou, *ii)* independente do local de sua execução, possua custo estimado superior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

A limitação de valor prevista acima terá como base o custo orçado pelo SEBRAE/PR quando da criação do evento, utilizando para tanto a planilha de preços e demais orçamentos necessários, bem como os serviços já contratados pelo SEBRAE/PR a serem administrados pela licitante vencedora.

Para fins de atendimento das exigências deste contrato, considera-se **evento** o instrumento institucional e promocional com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e/ou pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um espaço de tempo, reunindo participantes. A **CONTRATADA** deverá promover e executar toda e qualquer atividade relacionada à gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos, ou qualquer outra que possua relação direta ou indireta a estas atividades, quando demandadas pelo SEBRAE/PR.

A **CONTRATADA** deverá executar o serviço objeto desta licitação para todo e qualquer tipo de evento, sendo, exemplificativamente:

**I - Almoço-Palestra** - Evento que reúne um grupo de pessoas com o objetivo de ouvir o convidado palestrante durante um almoço. Muito usado no meio cerimonial. Após as várias explanações, os participantes são levados a debater entre si os pontos de suas teses, podendo haver a participação dos assistentes na forma de perguntas orais ou escritas. O coordenador ou presidente da mesa é quem determina o êxito da mesa-redonda, pois este tem a missão de conduzir os trabalhos de maneira que os objetivos da reunião sejam atingidos.

**II - Assembleia** - Reunião da qual participam delegações representativas de grupos, estados, países etc. Sua característica principal é colocar em debate assuntos de grande interesse de grupos, classes ou determinadas regiões. O desenvolvimento dos trabalhos tem como peculiaridade a colocação das delegações em lugares pré-estabelecidos. As conclusões são submetidas à votação, transformando-se em recomendação da assembleia. Apenas as delegações oficiais têm direito a voto, o que não impede de serem aceitas inscrições de observadores interessados na matéria, mas que participem unicamente como ouvintes.

**III - Ciclo de Palestras** - É derivado da conferência, sendo que se diferencia por estar vinculado a uma série de palestras pronunciadas por professores e especialistas na matéria a ser abordada. A assistência é homogênea e previamente selecionada, estando capacitada a participar de uma sequência de reuniões que tem como objetivo atingir um fim pré-determinado.

**IV - Concurso** - Sua principal característica é a competição, podendo ser aplicado a diversas áreas, tais como: artística, cultural, desportiva, científica e outras. Deve ser coordenado por uma comissão organizadora que estabelecerá o regulamento, a premiação e o júri.

**V - Conferência** - É o tipo de evento que se caracteriza pela apresentação de um tema informativo (geral, técnico ou científico) por autoridade em determinado assunto para um grande número de pessoas. A conferência é uma reunião formal, exigindo a presença de um presidente de mesa que coordenará os trabalhos. Não são permitidas interrupções, sendo que as perguntas devem ser feitas ao final da apresentação, por escrito e identificadas;

**VI - Congresso** - São reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional. Existem, por exemplo, congressos técnicos que reúnem periodicamente uma determinada especialidade, como a dos médicos e, na maioria das vezes, cada especialidade realiza eventos separados promovidos pela sua respectiva associação. Os congressos podem ter âmbito municipal, regional, estadual, nacional ou internacional. Os nacionais podem ter caráter municipal, estadual ou regional quando interessam a um grupo mais restrito, mas, em geral, abrangem profissionais de todo o país. Os congressos internacionais podem ser de uma determinada região (congressos latino-americanos, congressos norte-americanos etc.) ou de âmbito mundial, quando há representantes de todos os continentes. Os congressos podem ter várias sessões de trabalho: mesas-redondas, conferências, simpósios, temas livres, comissões, painéis, cursos, etc. Algumas dessas atividades podem ser realizadas isoladamente. Os tipos mais comuns de congressos são:

**a) Científicos** - promovidos por entidades ligadas às ciências naturais (botânica, zoologia, mineralogia, por exemplo). Desenvolvem-se basicamente por meio de sessões de trabalho com variadas denominações, conforme suas características, a saber: mesa-redonda, simpósio, conferência, curso, mesa demonstrativa, mesa clínica, colóquio (conversação ou palestra entre duas ou mais pessoas), painel, sessão, plenária, sessão de temas livres. Os temas a serem debatidos podem ser oficiais - onde há a participação plena e formal dos congressistas -, ou temas livres, onde os congressistas, regularmente inscritos, fazem a apresentação de seus trabalhos, sendo livre a participação dos demais interessados;

**b) Técnicos** - realizados por entidades ligadas às ciências exatas, humanas e sociais. Desenvolvem-se, geralmente, por meio de sessões de comissões ou grupos de trabalho, divididos em tantos quantos necessários. Cada comissão discute os temas a ela destinados, cabendo-lhe apresentar suas recomendações, que serão levadas juntamente com as demais, a uma sessão plenária, da qual participam todos os congressistas. Essas recomendações são submetidas à apreciação do plenário, que ao final, votará por sua aprovação ou rejeição. Se aprovadas, as recomendações transformam-se em conclusões do congresso, sendo encaminhadas às autoridades competentes com o pronunciamento oficial da classe.

**VII - Convenção** - Promovida isoladamente por grupos empresariais que geralmente reúnem indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizadas por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes. Alguns tipos de convenções de vendas reúnem os vendedores, distribuidores, revendedores e representantes com o objetivo de promover um produto, mostrar suas características e usos para que os participantes possam efetuar os seus trabalhos com o conhecimento do produto. Outros tipos de convenções são as de conagração, as comemorativas, as de fim de ano, etc. Todas buscam a integração das pessoas pertencentes a uma determinada empresa, submetendo-as a certos estímulos coletivos para que possam agir em defesa dos interesses da empresa.

**VIII - Debate** - É a discussão entre dois oradores, onde cada um defende um ponto de vista, moderado por um coordenador. Pode ser aberto ao público ou transmitido por veículo de mídia, de modo que a platéia não participa com perguntas;

a) *Discussão* - quando o assunto em pauta é debatido em todos os aspectos;

b) *Exposição* - quando alguém, previamente escalado, realiza uma pesquisa e leva sua contribuição ao grupo;

c) *Conclusão* - quando o coordenador, polarizando as opiniões dominantes, propõe à aprovação do grupo as recomendações finais da reunião.

**IX - Encontro** - Reunião de pessoas de uma categoria, para debater sobre temas antagônicos, apresentados por representantes de grupos participantes, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos.

**X - Entrevista Coletiva** - É o tipo de evento no qual um especialista ou representante de empresa, entidade ou governo se coloca à disposição para responder sobre determinado assunto de seu conhecimento. Os questionadores são os representantes da imprensa. A entrevista é sempre de responsabilidade da Assessoria de Imprensa da empresa, entidade ou do governo.

**XI - Exposição** - Exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica, de caráter comercial ou não.

**XII - Feira** - Exibição pública com o objetivo de venda, direta ou indireta, constituída de vários stands montados em espaços especiais, onde são expostos produtos e serviços.

**XIII - Fórum** - É o tipo menos técnico de reunião, cujo principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve estar motivado. Tem se tornado popular devido à necessidade de se sensibilizar a população para os problemas sociais existentes.

**XIV - Inauguração** - Solenidade de curta duração com poucos discursos e que devem pautar-se pela objetividade, mostrando a importância do que está sendo inaugurado. Na inauguração fazem-se agradecimentos aos que colaboraram com o objeto da inauguração.

**XV - Jornada** - São reuniões realizadas periodicamente por determinadas classes de profissionais, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos de interesse geral. São congressos em miniatura que reúnem grupos de uma determinada região em épocas estrategicamente diferentes das dos congressos da categoria.

**XVI - Mesa-Redonda** - É uma reunião clássica, preparada e conduzida por um coordenador ou presidente que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que não seja desviada do tema principal. Os participantes apresentam suas opiniões em torno do assunto em pauta, sendo concedido individualmente um tempo limite para a exposição.

**XVII - Mostra** - É uma exposição itinerante.

**XVIII - Painel** - Também deriva da mesa-redonda, com a diferença de que os expositores discutem entre si o assunto em pauta, mas o público somente assiste ao debate, sem direito de formular perguntas à mesa.

**XIX - Palestra** - É menos formal que a conferência e se caracteriza pela apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. É coordenado por um moderador. Na palestra, os participantes podem intervir durante a exposição.

**XX - Plenária** - É como uma Assembleia, porém reunida para tratar de um único assunto.

**XXI - Reunião** - Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer durante congressos, convenções e outros.

**XXII - Salão** - Evento destinado a promover e divulgar produtos, visando criar entre os consumidores uma imagem positiva das empresas participantes. Seu objetivo é a promoção da imagem da empresa e não a comercialização imediata.

**XXIII - Semana** - Reunião de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados com a classe. Segue o mesmo esquema do congresso, com palestras, conferências e painéis. É necessária uma comissão organizadora e a produção de anais para distribuição aos participantes.

**XXIV - Seminário** - São apresentações de grupos de trabalho com temas previamente conhecidos pelos debatedores com a participação ativa dos espectadores após a exposição.

**XXV - Seminário-Workshop** - Exposição verbal de um determinado assunto para pessoas colocadas em um mesmo plano e possuindo algum conhecimento prévio.

**XXVI - Sessão Solene** - Sessão de instalação de um evento ou decorrente de comemorações tais como: aniversários, homenagens póstumas e investidura em cargo.

**XXVII - Simpósio** - É um tipo de reunião derivado da mesa-redonda, com uma característica de ter a participação de especialistas de grande renome. A diferença fundamental é que, no simpósio, os expositores não debatem entre si os temas apresentados. De fato, os debates, perguntas e respostas são feitos diretamente com o público assistente, que participa ativamente dos trabalhos.

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE PREÇOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS A SER OBSERVADA NA EXECUÇÃO DO PRESENTE CONTRATO**



**31. ANEXO X – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA  
SEBRAE**

(RESOLUÇÃO CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26/05/2011)

**ESTE REGULAMENTO DEVERÁ SER RETIRADO DO PORTAL DO SEBRAE/PR, MESMO LOCAL  
ONDE FOI RETIRADO ESTE EDITAL.**

**[www.sebraepr.com.br](http://www.sebraepr.com.br) no link “licitações”**

## 32. ANEXO XI – DIVISÃO TERRITORIAL DO SEBRAE/PR NO ESTADO DO PARANÁ

