**CONCORRÊNCIA**

**SEBRAE/PR**

**Nº 02/2011**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O SEBRAE/PR

**CURITIBA**

**JANEIRO/2011**

PREÂMBULO 3

1. DO OBJETO 3

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS 3

3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO 3

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 4

5. DOS ENVELOPES 4

6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO 4

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA TÉCNICA 5

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA COMERCIAL 7

9. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 8

10. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES 10

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA TÉCNICA 10

12. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA COMERCIAL 13

13. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO 15

14. DOS RECURSOS 15

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO 16

16. DA ASSINATURA DO CONTRATO 16

17. DAS PENALIDADES 16

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 17

19. LISTA DE ANEXOS 18

20. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO 19

21. ANEXO II - DETALHAMENTO DO OBJETO 21

22. ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL 23

23. ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO 25

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

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

26. ANEXO VII – TABELA DE MUNICÍPIOS PERTENCENTES A REGIÃO CENTRO-SUL DO SEBRAE/PR 28

27. ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO 30

28. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 39

29. ANEXO X – Norma Interna 02/2001 do Sebrae/PR – pagamento e reembolso de despesas para os diversos serviços realizados por empresas terceirizadas. 40

# 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 12/2010, torna público que fará realizar licitação na **MODALIDADE CONCORRÊNCIA, tipo TÉCNICA E PREÇO,** regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 176/08, publicada no D.O.U. de 11/07/2008, por este edital e seus anexos, registrada sob o n.**º 02/2011**, em sessão pública, às **10 (dez) horas do dia 24 de janeiro de 2011**, na sededo edifício do SEBRAE/PR em Curitiba/PR, no endereço acima indicado.

Maiores informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PR, 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 de Licitação, até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública de recebimento dos envelopes.

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

# 1. DO OBJETO

* 1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **Prestação de Serviços de Planejamento, Promoção, Organização e Execução de Eventos** na Regional Centro-Sul do SEBRAE/PR, em outros estados e países, bem como nas demais Regionais do SEBRAE/PR (Norte, Noroeste, Oeste e Sudoeste), neste último caso quando o evento possuir orçamento total superior a R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), devendo realizar e dar suporte, sob demanda, a eventos dos tipos feiras, congressos, rodadas de negócios, seminários ou outros do gênero, a serem promovidos pelo SEBRAE/PR, nas condições definidas neste Edital, seus anexos e no contrato.
  2. A descrição detalhada do objeto encontra-se nos ANEXOS I e II deste Edital.

# 2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

* 1. Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta de diversos códigos orçamentários, ficando a discriminação dos mesmos vinculada ao projeto para o qual sejam demandadas as solicitações.
  2. O valor orçamentário destinado a esta licitação é de até **R$ 3.000.000,00** (três milhões de reais) para cada 12 (doze) meses de vigência do contrato.

2.2.1 Será considerado, para fins de utilização dos recursos, o somatório das notas fiscais emitidas pelo prestador do serviço contra o SEBRAE/PR.

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.

**2.4** O valor mencionado no item 2.2 poderá ser revisto, nos casos de alteração na política econômica e/ou revisão orçamentária do SEBRAE/PR.

# 3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

3.1 Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PR, 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 de Licitação, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

3.2 Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, estabelecida no preâmbulo.

3.3 As impugnações serão dirigidas à Comissão de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas no endereço indicado acima.

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

3.5. Os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital somente terão validade quando prestados, por escrito, pela Comissão de Licitação.

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

# 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 ramo de atuação estejam ligados diretamente ao objeto desta licitação.

4.2 A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no presente edital.

4.3 É vedada a participação nesta licitação de empresas que:

I - tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-empregados, estes até 6 (seis) meses após a sua 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 Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues preferencialmente grampeados e com páginas numeradas e obrigatoriamente em envelopes distintos e fechados, preferencialmente opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

5.1.1 Envelope n.º 1 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 02/2011

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O SEBRAE/PR

Conteúdo: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

Dia e horário de abertura do envelope

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

5.1.2 Envelope n.º 2 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 02/2011

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O SEBRAE/PR

Conteúdo: PROPOSTA TÉCNICA

Dia e horário de abertura do envelope

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

5.1.3 Envelope n.º 3 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 02/2011

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O SEBRAE/PR

Conteúdo: PROPOSTA COMERCIAL

Dia e horário de abertura do envelope

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

5.1.4 Envelope n.º 4 - CONCORRÊNCIA SEBRAE/PR n º 02/2011

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O SEBRAE/PR

Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Dia e horário de abertura do envelope

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

# 6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 Para manifestar-se em seu nome durante as fases do procedimento licitatório, as licitantes poderão credenciar um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

6.1.1 Sendo o representante legal:

1. apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes para representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;
2. indicar, quando a representação da empresa couber a mais de uma pessoa, o nome da pessoa que a representará no certame;
3. apresentar documento com foto que comprove a identidade do representante.

6.1.2 Sendo procurador da licitante:

1. apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes da pessoa que outorgar a procuração indicada no item abaixo;
2. apresentar original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, esta com firma reconhecida em cartório;
3. apresentar documento com foto que comprove a identidade do procurador.

6.2 Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão de Licitação, dentro do envelope n.° 1, os quais, exceto o de identidade, não serão devolvidos, ficando retidos como parte integrante do processo.

6.3 Cada licitante credenciará apenas 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 oferecimento dos envelopes.

6.6 Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

6.7 Para usufruir do tratamento diferenciado concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar n.º 123/06 a licitante deverá apresentar dentro do envelope nº 1 a “Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, cujo modelo está disponível no Anexo V deste edital.

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

**6.7.2** A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizara o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista neste instrumento convocatório.

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

# 7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – PROPOSTA TÉCNICA

**7.1.** O envelope n.º 2 deverá ser apresentado de acordo com o previsto no item 5 deste edital, devendo os documentos estarem organizados da seguinte forma:

1. Os documentos previstos nos itens 7.3.1 e 7.3.2, os quais possuirão identificação da licitante, deverão 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;
2. O exercício prático (item 7.3.3) em um envelope identificado externamente como **A**, sem Identificação externa (apenas como A), em tamanho grande (fonte 48, aproximadamente), e cujos documentos internos devem referenciar a empresa por pseudônimo; e
3. A revelação do pseudônimo (no documento) dentro de um envelope identificado externamente como **A1**, sem identificação externa (apenas como A1), em tamanho grande (fonte 48, aproximadamente), que contenha uma folha em papel timbrado da empresa (ou com o carimbo com o CNPJ) que relacione o pseudônimo ao nome da empresa.

**7.1.1** Os envelopes citados nas alíneas “b” e “c” deverão estar obrigatoriamente lacrados e armazenados no envelope n.º 2, o qual também deverá estar lacrado, sob pena de desclassificação da proposta técnica.

7.2. As propostas técnicas terão peso 6 (seis), e serão analisadas por uma Comissão Especial de Avaliação formada por funcionários do SEBRAE/PR e/ou profissionais do mercado, todos designados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, mediante sugestão da Unidade de Marketing e Comunicação - UMC do SEBRAE/PR, por ato formal, e farão uso dos critérios estabelecidos no item 11 (abertura do envelope 2 - proposta técnica) deste edital.

**7.3.** A proposta técnica da licitante será composta por 3 (três) itens de avaliação, devendo ser apresentados da seguinte forma:

**7.3.1.** Currículo do profissional responsável técnico pela coordenação do serviço objeto desta licitação, acompanhado dos seguintes documentos comprobatórios de sua qualificação:

1. identificação pessoal;
2. formação profissional e curso(s) de especialização e/ou pós-graduação, comprovados por meio de cópia de diplomas, devidamente registrados no Ministério da Educação e Cultura;
3. experiência em planejamento, promoção, organização, gestão e execução dos eventos (feiras, congressos e/ou seminários e outros do gênero – conforme descrição do item 20.2 do Anexo I), fazendo referência a datas (mês e ano), para que se possa avaliar o período de experiência, inclusive com a comprovação de sua vinculação aos eventos;
4. prova de vínculo do profissional com a licitante, feita por meio de cópia do contrato social ou de cópia da carteira de trabalho e previdência social, ou, ainda, cópia de contrato de prestação de serviço.

**7.3.1.1** O item “c” deverá ser comprovado por meio de declarações expedidas por pessoas jurídicas de direito privado ou público, indicando, no mínimo, as seguintes informações:

a) ser o responsável técnico pela promoção, organização e execução do evento;

b) o período de realização do evento;

c) se foi satisfatória a prestação do serviço realizado sob a coordenação do profissional.

**7.3.1.2** Na ausência das exigências descritas nas alíneas “a” e “d” do item 7.3.1, não serão atribuídos pontos à licitante no P1, previsto no item 11.6, inciso I, o qual será zerado.

**7.3.2** Descrição do histórico da empresa na promoção de eventos (conforme descrição item 20.2 do Anexo I), na qual deverá constar:

1. tempo que atua no segmento de promoção, organização e execução de eventos empresariais;
2. relato da experiência da licitante na promoção, organização e execução de eventos empresariais, indicando os eventos e os serviços executados, bem como demais informações pertinentes para avaliação conforme previsto no P2, previsto no item 11.6, II.

**7.3.2.1** As informações prestadas pelo licitante no item “b” deverão ser comprovadas por meio de declarações expedidas por pessoas jurídicas de direito privado ou público, indicando, no mínimo, as seguintes informações:

a) a natureza do evento;

b) o público a que se destina o evento;

c) o período de realização do evento;

d) os serviços realizados pela empresa no evento;

c) se foi satisfatória a prestação do serviço realizado pela empresa.

**7.3.3** Exercício Prático –A licitante deverá apresentar, ainda, uma proposta de trabalho simulando um evento do tipo “congresso com exposição” (considerar a venda dos espaços expositores), promovido pelo SEBRAE/PR, o qual será gratuito ao público, contemplando as seguintes atividades:

1. planejamento do evento:
2. organização do evento:
3. mensuração de resultados do evento:

7.3.3.1 O exercício prático deverá referenciar a empresa licitante por meio de um pseudônimo que impeça sua identificação. Essa exigência tem por objetivo dissociar a avaliação do exercício do nome da empresa (prova apócrifa) e aumentar a isonomia e transparência do processo.

7.3.3.2 O pseudônimo adotado não poderá, em hipótese alguma, referenciar a empresa licitante, sob pena de desclassificação da proposta.

**7.4** A Comissão de Licitação enviará apenas os envelopes identificados externamente como **A** para a Comissão Especial de Avaliação. Após a correção de todos os exercícios, atribuição de notas mediante ata da reunião da Comissão Especial de Avaliação e devolução à Comissão de Licitação, esta última, em sessão pública, abrirá os envelopes identificados como **A1** e efetuará a correlação entre as notas atribuídas e as respectivas licitantes correspondentes.

**7.5** O resultado do exercício prático poderá ou não ser utilizado pelo SEBRAE/PR para solicitação de futuras demandas de eventos. As empresas participantes desse processo concordam em ceder o direito de uso sobre suas propostas técnicas.

7.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes.

7.7 Será admitida somente uma proposta técnica por licitante.

7.8 Os documentos apresentados não serão devolvidos às licitantes, os quais permanecerão retidos em processo administrativo próprio.

**7.9** A apresentação da proposta por parte da licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com os termos do presente edital e de seus anexos.

# 8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1 O envelope n.º 3 deverá ser apresentado conforme o item 5 deste edital, trazendo em seu interior a proposta comercial 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.

**8.2** A proposta comercial terá peso 4 (quatro) e deverá ser apresentada conforme o ANEXO III, contendo necessariamente:

8.2.1 O preenchimento da tabela da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO a ser cobrada pela concepção, planejamento, coordenação (descritos no anexo I) e administração dos serviços/contratações realizados pela licitante para os eventos do SEBRAE/PR, devem ser considerados todos os tributos, tarifas incidentes e demais despesas decorrentes da execução do objeto. A tabela deverá ser apresentada em exata conformidade com o item II do ANEXO III 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;

**8.2.2** A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA a ser cobrada pela gestão dos serviços/contratações realizados diretamente pelo SEBRAE/PR, quando demandados, deve conter todos os tributos, tarifas, e demais despesas 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 item III do ANEXO III 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;

**8.2.3** Planilha preenchida conforme o item IV do ANEXO III, com a indispensável discriminação de preço por item e total dos itens nela previstos, fixos e irreajustáveis, em moeda nacional, constando apenas 2 (duas) casas decimais após a vírgula (0,00), considerados todos os tributos, tarifasincidentes e demais despesas decorrentes da execução do objeto, **devendo, ainda, a licitante, sob pena de desclassificação, apresentar preço para todos os itens constantes do item IV do ANEXO III**.

8.3 O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

8.4 Caso a proposta não indique o prazo de validade, fica estabelecido que será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias.

8.5 A licitante deverá ainda apresentar Termo de Declaração, conforme modelo constante do ANEXO IV, comprovando que recebeu todos os documentos e que tomou conhecimento de todas as condições do instrumento convocatório.

**8.6** Ocritério de julgamento utilizado para a proposta comercial será composta pela pontuação referente à TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA e ao PREÇO GLOBAL (decorrente do preenchimento de todos os itens da planilha de produtos e serviços constante no **ANEXO III)**, conforme exposto no item 12 deste edital.

# 9. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1. O envelope n.º 4, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no item 5 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:

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para a habilitação jurídica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

9.2.1 Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

**9.2.2** Ato constitutivo ou estatuto, ou contrato socialem vigor, inclusive com a última alteração contratual, se houver, devidamente registrado.

**9.2.2.1** Em se tratando de associação ou sociedade, prova de diretoria em exercício, e, no 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 9.2.2;

9.2.3 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.

REGULARIDADE FISCAL: Para comprovação da regularidade fiscal, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.3.2. 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 desta licitação:

1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
2. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
3. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

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

9.3.4 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.

**9.3.5** Comprovação junto à Prefeitura de que a licitante está regularmente habilitada no Município em que os serviços serão prestados (Curitiba/PR ou na sua região metropolitana), por meio de inscrição cadastral ou outro documento equivalente. Caso a licitante não possua instalações na cidade de Curitiba ou na região metropolitana, o documento exigido no item deverá ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato com o SEBRAE/PR, sob pena de rescisão.

9.3.6 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.

9.3.7 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.

9.3.8 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.3.7, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 17, sendo facultado ao SEBRAE/PR convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

9.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Para qualificação econômico-financeira, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

9.4.1 Capital social mínimo integralizado de 3% em relação ao valor anual estimado para a presente contratação;

9.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente assinados por profissional (identificado) da área de contabilidade, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

9.4.3 Serão considerados e aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados nas seguintes formas possíveis:

1. publicado em Diário Oficial;
2. publicado em jornal;
3. cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante; ou
4. cópia ou fotocópia do livro diário devidamente autenticada pela junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou por outro órgão equivalente, devendo conter os termos de abertura e encerramento.
   * + 1. Todos os documentos contábeis deverão conter as assinaturas do técnico

em contabilidade ou contador, este último com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, e do sócio, diretor ou representante legal.

9.4.4 Comprovação da boa situação financeira da empresa, baseada nos seguintes índices:

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS) = AT ≥ 1

PC + ELP

LIQUIDEZ CORRENTE (LC) = AC ≥ 1

PC

Onde: AT = Ativo Total;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

AC = Ativo Circulante.

9.4.4.1 Os índices acima deverão vir calculados e assinados por profissional da área contábil, devidamente identificado.

9.4.5 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.

9.5 Os documentos constantes dos itens 9.2, 9.3. e 9.4, 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,), que deverá constar do Envelope n.º 4, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Para qualificação técnica, deverá a licitante apresentar dentro do envelope n.º 4 os seguintes documentos:

9.6.1 Currículo de funcionário, que será o responsável pela administração financeira do contrato, inclusive gerenciamento de notas fiscais e demais documentos pertinentes, capaz de atestar que o profissional tenha formação em área(s) compatível(eis) ao exercício da função e das atividades demandadas, como por exemplo formação de graduação ou técnica nas áreas de administração de empresas, contabilidade ,economia, gestão financeira e afins.

9.6.2 Certidão, declaração ou atestado, fornecido por pessoa jurídica, conforme modelo do ANEXO VI, comprovando que a licitante executou contrato compatível em características com o objeto desta licitação e que não há nada que a desabone.

9.6.2.1 O documento de que trata o item 9.6.2. deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado da pessoa jurídica ou com carimbo do CNPJ, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, características e informação sobre o bom desempenho da licitante.

* 1. Certificado de Cadastramento no Ministério do Turismo, de acordo com o estabelecido no Decreto nº 5.406 de 30/03/2005, como empresa profissional especializada na promoção e organização de eventos.
  2. Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

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

9.8.2 A Comissão de Licitação não autenticará documentos.

**9.9** Ao participar do certame, a licitante declara que possui ou providenciará dentro de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, em Curitiba ou na região metropolitana, estabelecimento para atender o SEBRAE/PR, com poderes de decisão, infraestrutura e equipamentos necessários à prestação dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade desta informação.

**9.10** A licitante, ao participar do certame, afirma cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, responsabilizando-se pela veracidade desta informação.

**9.11** A faltade quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará na inabilitaçãoda licitante.

# 10. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

10.1 No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, a comissão dará início à reunião desta licitação com o credenciamento dos representantes legais (envelope n.º 1) e em seguida o recebimento dos envelopes n.° 2 (proposta técnica), n.° 3 (proposta comercial) e n.° 4 (documentação para habilitação).

10.2 Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão de Licitação, no endereço citado no preâmbulo, desde que chegue até as 18 horas do dia anterior à data prevista para abertura da licitação.

10.3 A Comissão chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 3 e 4, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

# 11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – PROPOSTA TÉCNICA

11.1 Em reunião na data mencionada no preâmbulo deste edital, a Comissão de Licitação fará a abertura dos envelopes n.º 1 – credenciamento e nº 2 - proposta técnica.

11.2 Será oportunizado aos representantes legais presentes a conferência de todas as propostas técnicas e o registro das observações que desejarem, exceto o envelope A1 que apenas será aberto quando da divulgação do resultado da proposta técnica.

11.3 Não havendo mais nada a registrar, a Comissão de Licitação encerrará a reunião e encaminhará a proposta técnica dos licitantes para a Comissão Especial de Avaliação para análise e julgamento.

11.4 A proposta técnica terá peso 6 (seis), num total de 60 (sessenta) pontos possíveis, e será analisada por Comissão Especial de Avaliação formada por funcionários do SEBRAE/PR e/ou profissionais do mercado, todos escolhidos pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, mediante sugestão da Unidade de Marketing e Comunicação do SEBRAE/PR.

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

11.5 Os pontos atribuídos resultarão na Pontuação Técnica (PT) para fins de classificação no certame, conforme o estabelecido na seguinte fórmula:

**PT = (P1)+(P2)+ (P3)**

(10)

Sendo:

PT: Pontuação da proposta técnica

P1: Pontuação da qualificação e experiência profissional

P2: Pontuação da empresa

P3: Pontuação da apresentação de exercício prático

**11.6 A pontuação da proposta técnica se sujeitará aos critérios e parâmetros descritos nos itens abaixo:**

**I – QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (P1): (Até 15) A qualificação e experiência profissional será avaliada em dois quesitos, os quais serão analisados por meio dos documentos indicados nos itens 7.3.1 e 7.3.2, devidamente acompanhados do currículo do profissional responsável técnico pelo atendimento ao SEBRAE/PR:**

1. **Currículo do profissional responsável pelo atendimento ao SEBRAE/PR, mediante cópias de diplomas/certificados registrados no MEC (até 3 pontos), conforme tabela abaixo, e:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especialização do profissional responsável pela licitante** | **Pontuação por certificado/ diploma** | **Pontuação Máxima** |
| 1 | Mestrado ou Doutorado em áreas do conhecimento correlatas ao Planejamento, Promoção, Organização e Execução, dos diversos tipos de eventos objeto desta licitação, a saber: Administração, Economia, Marketing, Propaganda, Turismo ou Relações Públicas. | **1** | **1** |
| 2 | Especializações *lato sensu* em áreas do conhecimento correlatas ao Planejamento, Promoção, Organização e Execução, dos diversos tipos de eventos objeto desta licitação, a saber: Administração, Economia, Marketing, Propaganda, Turismo, ou Relações Públicas. | **1** | **1** |
| 3 | Graduação em áreas do conhecimento correlatas ao Planejamento, Promoção, Organização e Execução, dos diversos tipos de eventos objeto desta licitação, a saber: Administração, Economia, Marketing, Propaganda, Turismo, ou Relações Públicas. | **1** | **1** |

**b) Experiência individual do responsável técnico pelo atendimento ao SEBRAE/PR no planejamento, organização, coordenação e execução de eventos - (até 12 pontos) – A experiência individual do profissional será pontuada por modalidade de evento, conforme segue:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Experiência do Profissional responsável**  **técnico pela licitante**  **Trabalhos anteriores realizados** | **Ponto por atestado apresentado** | **Pontuação Máxima** |
| 1 | Experiência em Feiras | **1** | **3** |
| 2 | Experiência em Congressos e/ou Seminários | **1** | **3** |
| 3 | Experiência em outros/demais eventos | **1** | **2** |

**II – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA (P2):** **(até 15 pontos) A experiência da empresa será avaliada por meio do histórico apresentado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Experiência da Empresa Licitante**  **Trabalhos desenvolvidos** | **Ponto por atestado apresentado** | **Pontuação Máxima** |
| 1 | Experiência em gestão de eventos, desenvolvendo projetos, estratégias, captação de patrocínio e execução, nos variados setores e segmentos | 1 | 8 |
| 2 | Experiência em criação, produção e planejamento de quaisquer tipos de eventos | 1 | 5 |
| 3 | Experiência em elaboração de eventos | 1 | 2 |

**III - APRESENTAÇÃO DE CASO ESPECÍFICO (P3): (até 30 pontos)** O caso específico é fictício.

A proposta de trabalho deve simular o passo a passo da organização e realização de um evento do tipo congresso com exposição.

O congresso terá duração de 3 dias, com 5 salas com capacidade para até 200 pessoas cada, com palestras simultâneas acontecendo durante o dia todo e, em paralelo, uma área para exposição de até 50 expositores.

O participante não paga para participar do evento. Os espaços para expositores deverão ser vendidos e administrados pela empresa de eventos.

A proposta será analisada sob os seguintes aspectos:

1. Planejamento do Evento **(até 12 pontos)**

Relato do planejamento do evento, público-alvo, eventuais dificuldades e/ou problemas encontrados e as soluções apresentadas, os recursos (humanos e materiais) alocados ao evento etc.;

1. Organização do Evento **(até 10 pontos)**

Relato da organização do evento, infraestrutura, recursos humanos e materiais alocados, estratégia utilizada para organização do evento, eventuais dificuldades e/ou problemas encontrados e as soluções apresentadas;

1. Mensuração dos resultados **(até 08 pontos)**

Relato de como medir eficiência e eficácia do evento, modelos de como avaliar o evento e quais os resultados esperados e medidos.

11.7 Qualquer elemento que possa identificar o licitante, nesse quesito, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

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

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

# 12. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA COMERCIAL

**12.1** Em data marcada e comunicada a todas as licitantes, a Comissão de Licitação fará reunião para abertura dos envelopes n.º 3 - proposta comercial - das empresas.

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

**12.3** Não havendo mais nada a registrar, a Comissão de Licitação encerrará a reunião.

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

**12.5** O julgamento das propostas comerciais será objetivo, sendo o critério de julgamento utilizado para a proposta comercial composta pela pontuação referente às TAXAS DE ADMINISTRAÇÃO, a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA e ao PREÇO GLOBAL (decorrente do preenchimento de todos os itens da planilha de produtos e serviços constante no ANEXO III), conforme descrito a seguir.

**12.6** 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.

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

12.8 O 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 produtos e serviços, todos os tributos, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, não sendo possível a cobrança de qualquer valor ou percentual além dos indicados nos itens II , III e IV do ANEXO III.

**12.8.1** O licitante deverá incorporar à TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA exclusivamente os tributos diretos incidentes no serviço de gestão do serviço contratado diretamente pelo SEBRAE/PR, não incidindo qualquer outro valor ou percentual indireto sobre o serviço.

**12.9** Primeiramente será apurada a pontuação da proposta pela TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, a partir do preenchimento da tabela do item II do ANEXO III, que será obtida de acordo com os seguintes pesos e fórmulas:

**ITEM II DO ANEXO III:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Peso | Percentual (%) |
| Taxa de Administração – para eventos com orçamentos realizados de R$ 1,00 a R$ 10.000,00 | 10 | T1 |
| Taxa de Administração – para eventos com orçamentos realizados de R$ 10.001,00 a R$ 35.000,00 | 25 | T2 |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 35.001,00 a R$ 200.000,00 | 30 | T3 |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 200.001,00 a R$ 500.000,00 | 20 | T4 |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 500.001,00 a R$ 1.000.000,00 | 10 | T5 |
| Taxa de Administração – acima R$ 1.000.000,00 | 05 | T6 |

**Fórmulas:**

**TAM = (10 x T1) + (25 x T2) + (30 x T3) + (20 x T4) + (10 x T5) + (05 x T6)**

**100**

**Onde:**

TAM = média ponderada entre as 06 possíveis taxas de administração, de acordo com a tabela disponibilizada pelo SEBRAE/PR (ANEXO III).

**12.9.1** A pontuação referente à TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (PTA) será atribuída conforme o percentual obtido no TAM, da seguinte forma:

I – Menor TAM................................................................................................1,5 pontos

II – Segunda menor TAM...............................................................................1,0 pontos

III – Terceira menor TAM.................................................................................0,5 ponto

IV – Excedentes.................................................................................................0 pontos

**12.10** Na sequência, será verificada a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (TAD) para serviços contratados diretamente pelo SEBRAE/PR e geridos pela licitante (percentual sem incidência de tributos indiretos):

**TAD = (%)**

**12.10.1** A pontuação referente à TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PTAD) será atribuída conforme o percentual obtido no TAD, da seguinte forma:

I – Menor TAD................................................................................................0,5 pontos

II – Segunda menor TAD...............................................................................0,3 pontos

III – Terceira menor TAD.................................................................................0,2 ponto

IV – Excedentes.................................................................................................0 pontos

**12.11** Uma vez fixadas as pontuações da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (PTA) e da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PTAD), a Comissão avaliará o PREÇO GLOBAL (PG) obtido a partir dos valores lançados na planilha de produtos e serviços disponibilizada no ANEXO III (item IV) do edital, conforme fórmula abaixo:

**Fórmula:**

**PG = \_\_\_\_\_∑\_(preços dos itens x respectivos pesos)\_\_\_\_\_\_**

**1274**

**∑ =** somatório

PG = Preço global pelos serviços e produtos demandados

1274 = somatório dos pesos dos itens da Planilha.

**12.11.1** A pontuação referente ao PREÇO GLOBAL (PPG) será atribuída conforme valor obtido no PG (fórmula acima), da seguinte forma:

I – Menor PG..................................................................................................2,0 pontos

II – Segunda menor PG..................................................................................1,5 pontos

III – Terceira menor PG....................................................................................1,0 ponto

IV – Quarta menor PG......................................................................................0,5 ponto

V – Excedentes................................................................................................0,0 ponto

**12.12** A pontuação final da proposta comercial será obtida pela seguinte fórmula:

**PC = PTA + PTAD + PPG**

PC: Pontuação da proposta comercial

PTA: Pontuação referente à taxa de administração

PTAD: Pontuação referente à taxa de administração direta

PPG: Pontuação referente ao preço global

**12.13** A pontuação final do certame (proposta técnica e proposta comercial) será obtida mediante aplicação da seguinte fórmula:

**PF = PT + PC**

PF: Pontuação final

PT: Pontuação da proposta técnica

PC: Pontuação da proposta comercial

**12.14** No caso de empate 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.

**12.15** Proclamado o julgamento das propostas, a Comissão de Licitação comunicará às licitantes o resultado, a pontuação e a classificação final da licitação, 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.

**12.16** A Comissão de Licitação comunicará a todas licitantes o resultado desta fase e a ordem de classificação estabelecida.

# 13. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 4 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

13.1 Em data marcada e comunicada a todas as licitantes, a Comissão de Licitação fará reunião para abertura do envelope n.º 4 – documentação para habilitação - da empresa classificada em primeiro lugar.

13.2 A Comissão de Licitação rubricará todos os documentos apresentados, facultando aos representantes das licitantes o seu exame.

13.3 A Comissão de Licitação fará registro em ata de toda manifestação por parte dos representantes, podendo dar o parecer de imediato ou não.

13.4 Não havendo mais nada a registrar, a Comissão de Licitação procederá à análise dos documentos para habilitação.

13.5 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pela licitante classificada em primeiro lugar, a Comissão de Licitação a declarará vencedora.

13.6 Ocorrendo a hipótese de inabilitação ou de descumprimento de qualquer outra exigência estabelecida no instrumento convocatório, caberá à Comissão de Licitação convocar a empresa classificada em segundo lugar e, se necessário, observada a ordem decrescente de pontuação, as demais empresas, desde que atendam ao edital.

13.7 Será confeccionada ata da sessão de julgamento, a ser assinada pela Comissão de Licitação e todos os representantes presentes.

13.8 Poderá ser dispensada na ata a assinatura dos representantes presentes, desde que o façam em documento a parte, declarando ter participado do certame licitatório em referência.

# 14. DOS RECURSOS

* 1. Do resultado das fases de julgamento da proposta técnica, proposta comercial e documentação para habilitação caberão recursos fundamentados, dirigidos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito e protocolados por membro da Comissão de Licitação do SEBRAE/PR, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da decisão.
  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 comunicação da interposição do recurso.
  3. Os recursos terão efeito suspensivo.
  4. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido.
  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.
  6. O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

# 15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

* 1. A Comissão de Licitação, após o encerramento da sessão, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), 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 o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

# 16. DA ASSINATURA DO CONTRATO

* 1. As obrigações desta licitação serão formalizadas por meio de contrato, conforme ANEXO VIII.
  2. Para a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PR em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação.
  3. Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias do contrato para assinatura.
  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.
  5. Não sendo assinado o contrato nos prazos estabelecidos acima, ficará a licitante sujeita às penalidades previstas neste edital.
  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.

# 17. DAS PENALIDADES

* 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.
  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 de Licitação.
  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.
  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 ao licitante as seguintes penalidades:
     1. Perda do direito à contratação;
     2. Multa de até 10% sobre o valor estimado de contratação;
     3. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
  5. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

# 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**18.3** 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.

18.4 Todos os envelopes não abertos pela Comissão 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.

**18.5** É facultada à Comissão 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.

**18.6** A Comissão 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.

**18.7** 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, 06 de janeiro de 2011.

JOSÉ GUILHERME BIALLI

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO SEBRAE/PR

# 19. LISTA DE ANEXOS

**20.** **ANEXO I –** DESCRIÇÃO DO OBJETO

**21. ANEXO II –** DETALHAMENTO DO OBJETO

**22. ANEXO III -** PROPOSTA COMERCIAL

**23. ANEXO IV –** TERMO DE DECLARAÇÃO

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

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

**26. ANEXO VII –** TABELA DE MUNICÍPIOS PERTENCENTES À REGIÃO CENTRO-SUL DO SEBRAE/PR

**27. ANEXO VIII –** MINUTA DE CONTRATO

**28. ANEXO IX –** REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

**29. ANEXO X -** Norma Interna 02/2001 do Sebrae/PR – PAGAMENTO DE HONORÁRIOS E REEMBOLSOS DE DESPESAS DE EMPRESAS TERCEIRIZADAS

# 20. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

**20.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para **Prestação de Serviços de Planejamento, Promoção, Organização e Execução de Eventos** na Regional Centro-Sul do SEBRAE/PR, em outros estados e países, bem como nas demais Regionais do SEBRAE/PR (Norte, Noroeste, Oeste e Sudoeste), neste último caso quando o evento possuir orçamento total superior a R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), devendo realizar e dar suporte, sob demanda, a eventos dos tipos feiras, congressos, rodadas de negócios, seminários ou outros do gênero, a serem promovidos pelo SEBRAE/PR, nas condições definidas neste Edital, seus anexos e no contrato.

**20.2.** Conceito de **evento**: 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. Estes eventos poderão ser realizados, por exemplo, nas seguintes modalidades:

**20.2.1** **Congresso** - são reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos de interesse de determinado ramo profissional. Existem, por exemplo, os congressos técnicos que reúnem periodicamente uma determinada especialidade, como os médicos e, na maioria das vezes, cada especialidade realiza eventos separados promovido pela sua respectiva associação.

**20.2.1.1** Os congressos podem ter várias sessões de trabalho:

* mesas-redondas;
* conferências;
* simpósios;
* temas livres;
* comissões e painéis;
* cursos, etc.

**20.2.1.2** Algumas dessas atividades podem ser realizadas isoladamente.

**20.2.2** 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;

* + 1. Exposição - exibição pública de produção artística, industrial, técnica ou científica, de caráter comercial ou não;
    2. 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.
    3. Fórum – tipo menos técnico de reunião, cujo principal objetivo é conseguir a participação de um público numeroso, que deve ser motivado.
    4. Inauguração - solenidade de curta duração com poucos discursos e que devem se pautar na objetividade, mostrando a importância do que está sendo inaugurado.
    5. Mesa-Redonda - reunião clássica preparada e conduzida por um coordenador ou presidente que funciona como moderador, orientando a discussão para que não seja desviada do tema principal. Os participantes apresentam suas opiniões em torno do assunto em pauta e lhes é dado tempo limite para a exposição.
    6. Mostra - exposição itinerante;
    7. 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;
    8. Semana - reunião de pessoas pertencentes a uma categoria profissional, com o objetivo de discutir temas relacionados à classe. Segue a mesma sistemática do congresso, contando com palestras, conferências e painéis. Se faz necessária uma comissão organizadora e a produção de anais para distribuição aos participantes.
    9. Classificação – os eventos podem se classificar de acordo com o seu porte:
* Pequeno – até 200 participantes;
* Médio – de 200 a 500 participantes;
* Grande – mais de 500 participantes.

**20.3**. As ações para realização de eventos, desenvolvidas pelo SEBRAE/PR, podem ser detalhadas da seguinte forma:

1. elaboração, apresentação e implementação de projetos e estratégias de comunicação;
2. consultoria nas atividades de relações públicas, cerimonial e viabilização de patrocínios;
3. documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica, de gravações, de filmagens e edição de imagens;
4. elaboração de produtos decorrentes dos eventos realizados como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos e publicações;
5. pesquisa e identificação de eventos nacionais conforme demanda do SEBRAE/PR;
6. concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para eventos;
7. fornecimento de apoio logístico para estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;
8. execução, supervisão e monitoramento dos serviços de multiendereçamento de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio postagem (com e sem protocolo), fax e correio eletrônico; apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento;
9. elaboração, manutenção e execução de projetos voltados à pesquisa e mobilização de públicos.

**20.3.1** As atividades descritas acima serão remuneradas por meio das taxas de administração indicadas no item II do Anexo III, não cabendo qualquer outra forma de remuneração diversa.

**20.4.** A concepção, o planejamento e a coordenação de eventos do SEBRAE/PR envolvem as seguintes etapas:

**a) Concepção/Planejamento:** consiste na identificação do evento; levantamento do nível de complexidade; escolha do local; infraestrutura; apoio técnico, administrativo e de pessoal; divulgação; captação e depuração de públicos-alvo; estratégia de distribuição de correspondências (convites, comunicados, etc.); orçamento geral e detalhado;

**b) Organização:** consiste na seleção e alocação de recursos humanos; identificação e montagem de ambientes; elaboração de programação geral e do roteiro; distribuição de atribuições e de tarefas; confirmação de presença, captação e mobilização dos participantes e secretaria prévia;

**c) Coordenação/execução:** consiste na supervisão dos trabalhos nos níveis de execução e coordenação; condução dos trabalhos de todos os seus aspectos (abertura, desenvolvimento e encerramento); supervisão e acompanhamento das atividades durante o evento (alimentação, transporte, segurança, sonorização, recepção, plenário, secretaria, etc.).

**d) Assessoria:** consiste na concepção, planejamento e organização de eventos como estratégia de comunicação para interação do SEBRAE/PR com seus diferentes públicos. A licitante vencedora deverá estar presente em reuniões sistemáticas a serem agendadas pelo SEBRAE/PR em períodos e locais que este julgar oportunos.

**20.4.1** As atividades descritas acima serão remuneradas por meio das taxas de administração indicadas no item II do Anexo III, não cabendo qualquer outra forma de remuneração diversa.

**20.5.** 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.

**20.5.1** 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.

**20.6** O responsável pela gestão financeira do contrato pela licitante vencedora também poderá ser substituído apenas com a autorização do SEBRAE/PR, devendo para isso, manter obrigatoriamente a qualificação técnica exigida no item 9.6.1 deste Edital.

# 21. ANEXO II - DETALHAMENTO DO OBJETO

**21.1.** Para a execução do objeto descrito no Anexo I, a licitante vencedora deverá estar em condições prestar os serviços em todo o território nacional, bem como eventualmente em outros países, conforme descrito no item 1 deste edital, prestando os serviços conforme abaixo relacionado:

**21.1.1.** Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos empresariais, dentre eles: Seminários, Congressos, Encontros, Feiras, Workshops e outros, contendo detalhado plano de trabalho;

**21.1.2.** Assessorar o SEBRAE/PR na promoção ou participação em eventos técnicos e sociais;

**21.1.3.** Promover, organizar e coordenar eventos técnicos e de negócios;

**21.1.4.** Cumprir agendas e prazos;

**21.1.5.** Coordenar a participação do SEBRAE/PR em eventos nacionais e internacionais, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas da entidade;

**21.1.6.** Contratar e subcontratar pessoal, equipamentos e serviços necessários para atender aos eventos do SEBRAE/PR.

**21.1.7** Os serviços de promoção e organização de eventos incluem a realização das seguintes tarefas:

**21.1.7.1** Locação de espaço para a realização dos eventos;

**21.1.7.2** Realização do processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes, providenciado as licenças, alvarás e autorizações necessárias à realização do evento;

**21.1.7.3** Locação de equipamentos de áudio e vídeo, iluminação, de informática, inclusive com disponibilidade de acesso a internet e telefonia;

**21.1.7.4** Locação de móveis e utensílios para decoração;

**21.1.7.5** Fornecimento de *coffee break*, água e café, *brunch*, coquetel, almoço e/ou jantar aos participantes;

**21.1.7.6** Registro fotográfico e filmográfico do evento;

**21.1.7.7** Serviço de limpeza e conservação;

**21.1.7.8** Serviços de segurança especializada.

**21.1.7.9** Contratação de demais bens e serviços necessários para a realização do evento.

**21.1.8** Conforme demanda do SEBRAE/PR, a licitante vendedora deverá realizar a venda de estandes e a busca de patrocínio para o evento.

**21.1.9** Coordenação geral do evento, 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) atividades recreativas e/ou artísticas;

j) coordenação da execução dos serviços prestados por empresas contratadas pelo SEBRAE/PR;

k) negociações com fornecedores e coordenação da execução dos serviços contratados.

**21.2** Para as contratações necessárias para execução do objeto e que não estejam previstas na planilha de produtos e serviços disponibilizada no Anexo III, a licitante vencedora deverá apresentar, para fins de aprovação do SEBRAE/PR, **no mínimo 03 (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 licitante vencedora.

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

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

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

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

**21.7** 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.

**21.7.1** Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas pelo SEBRAE/PR.

**21.8** 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.

# 22. ANEXO III – PROPOSTA COMERCIAL

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado doParaná

Curitiba/PR

**Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE Nº 02/2011 – 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 PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DO SEBRAE/PR

II) TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Peso | Percentual (%) |
| Taxa de Administração – para eventos com orçamentos realizados de R$ 1,00 a R$ 10.000,00 | 10 |  | T1 |
| Taxa de Administração – para eventos com orçamentos realizados de R$ 10.001,00 a R$ 35.000,00 | 25 |  | T2 |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 35.001,00 a R$ 200.000,00 | 30 |  | T3 |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 200.001,00 a R$ 500.000,00 | 20 |  | T4 |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 500.001,00 a R$ 1.000.000,00 | 10 |  | T5 |
| Taxa de Administração – acima R$ 1.000.000,00 | 05 |  | T6 |

- Valores por extenso:

T1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

T2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

T3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

T4:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

T5:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

T6:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Obs.: As taxas de administração compreendem todo o custo com manutenção da estrutura da empresa, funcionários, equipamentos, despesas operacionais, lucro, tarifas, e demais despesas decorrentes de sua atividade, bem como todos os tributos incidentes sobre o serviço a ser prestado.

Para eleição do percentual da taxa de administração cabível, bem como da sua respectiva aplicação, será utilizado como base de cálculo o valor total orçado do evento, o qual compreenderá os bens e serviços contratados pela licitante vencedora e demais serviços contratados diretamente pelo SEBRAE/PR que serão geridos pela licitante vencedora.

III) TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

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

IV) PLANILHA DE PRODUTOS E SERVIÇOS (PREÇO GLOBAL)

A licitante deverá, ainda, preencher a seguinte Planilha, a qual também será considerada para a pontuação de sua proposta comercial. Os preços apresentados pela licitante para os itens abaixo discriminados serão utilizados durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, devendo ser respeitados os valores máximos nela constantes, sob pena de desclassificação da proposta comercial:



a) O licitante deverá incorporar, nos valores propostos na planilha, todos os tributos, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

b)Os preços ofertados são justos e certos, e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante os primeiros doze meses da vigência do contrato.

**V)** Não haverá nenhum pagamento adicional, nem tampouco qualquer outro cálculo percentual, senão os contidos neste edital.

**VI)** **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.**

**VII) VALIDADE DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_\_ dias (mínimo de 60 dias).

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

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 23. ANEXO IV – TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

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

Curitiba/PR.

Ref.: CONCORRÊNCIA SEBRAE N.º 02/2011 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O 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)** Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto deste contrato;

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

**V)** Mantemos (ou manteremos) em Curitiba ou sua região metropolitana estabelecimento para atender o SEBRAE/PR, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, com poderes de decisão, infraestrutura e equipamentos necessários à prestação dos serviços.

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

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 24. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**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.

***Nossa empresa é optante pela tributação do Simples Nacional:***

***Sim\_\_\_***

***Não\_\_\_***

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;

A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

# 25. 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

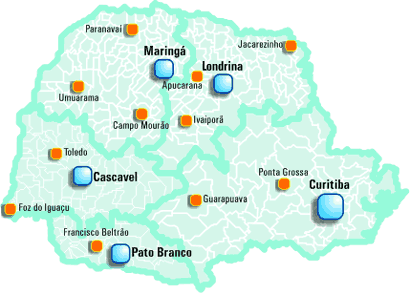
OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo e demais informações requeridas neste edital.

# 26. ANEXO VII – REGIONAIS DO SEBRAE/PR PASSÍVEIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**26.1** Segue tabela dos municípios atendidos pelo SEBRAE/PR na Regional Centro-Sul, locais os eventos, seja qual for o porte, serão organizados ou promovidos pela licitante vencedora:

| **Regional Centro-Sul** | **Regional Centro-Sul** |
| --- | --- |
| **Curitiba** | Jaguariaíva |
| Adrianópolis | Lapa |
| Agudos do Sul | Mallet |
| Almirante Tamadaré | Mandirituba |
| Antonina | Matinhos |
| Antonio Olinto | Morretes |
| Arapoti | Palmeira |
| Araucária | Paranaguá |
| Balsa Nova | Paula Freitas |
| Bituruna | Paulo Frontin |
| Boa Ventura de São Roque | Piên |
| Bocaiúva do Sul | Pinhais |
| Campina Grande do Sul | Pinhão |
| Campina do Simão | Piraí do Sul |
| Campo do Tenente | Piraquara |
| Campo Largo | Ponta Grossa |
| Campo Magro | Pontal do Paraná |
| Candói | Porto Amazonas |
| Carambeí | Porto Vitória |
| Castro | Prudentópolis |
| Cerro Azul | Quatro Barras |
| Colombo | Quitandinha |
| Contend | Rebouças |
| Cruz Machado | Reserva |
| Doutor Ulisses | Reserva do Iguaçu |
| Fazenda Rio Grande | Rio Azul |
| Fernandes Pinheiro | Rio Branco do Sul |
| Foz do Jordão | Rio Negrinho |
| General Carneiro | São João do Triunfo |
| Goioxim | São José dos Pinhais |
| Guamiranga | São Mateus do Sul |
| Guarapuava | Sengés |
| Guaraqueçaba | Teixeira Soares |
| Guaratuba | Telêmaco Borba |
| Imbaú | Tibagi |
| Imbituva | Tijucas do Sul |
| Inácio Martins | Tunas do Paraná |
| Ipiranga | Turvo |
| Irati | União da Vitória |
| Itaperuçu | Ventania |
| Ivaí |  |

* 1. Além dos municípios indicados na tabela acima, a licitante vencedora poderá executar os serviços, nas condições expostas neste edital (item 1), nas seguintes regionais do SEBRAE/PR:



* + 1. A Regional Centro-Sul é a que tem como sede a cidade de Curitiba.
    2. A Regional Norte é que tem como sede Londrina.
    3. A Regional Noroeste é que tem como sede Maringá.
    4. A Regional Oeste é que tem como sede Cascavel.
    5. A Regional Sudoeste é que tem como sede Pato Branco.

# 27. ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO N.º XX/11**

Contrato de prestação de serviços de planejamento, promoção, organização e execução de eventos do SEBRAE/PR que entre si celebram, o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR** e **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

**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 xxxxxxxxxxx, 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 nº !!!!!!!!, 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 02/2011, 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 prestação de serviços de planejamento, promoção, organização e execução de eventosna Regional Centro-Sul do **SEBRAE/PR**, em outros estados e países, bem como nas demais Regionais do **SEBRAE/PR** (Norte, Noroeste, Oeste e Sudoeste), neste último caso quando o evento possuir orçamento total superior a R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), devendo realizar e dar suporte, sob demanda, a eventos dos tipos feiras, congressos, rodadas de negócios, seminários ou outros do gênero, a serem promovidos pelo **SEBRAE/PR**.

**§1º** O planejamento, promoção, organização e execução de eventos do **SEBRAE/PR** envolvem as seguintes etapas:

1. Planejamento: identificação do evento; levantamento do nível de complexidade; escolha do local; infraestrutura; apoio técnico, administrativo e de pessoal; divulgação; captação e depuração de públicos-alvo; estratégia de distribuição de correspondências (convites, comunicados); orçamento geral e detalhado;
2. Organização/promoção: seleção e alocação de recursos humanos; identificação e montagem de ambientes; elaboração de programação geral e do roteiro; distribuição de atribuições e de tarefas; confirmação de presença, captação e mobilização dos participantes e secretaria prévia;
3. Coordenação/execução: supervisão dos trabalhos nos níveis de execução e coordenação; condução dos trabalhos de todos os seus aspectos (abertura, desenvolvimento e encerramento); supervisão e acompanhamento das atividades durante o evento (alimentação, transporte, segurança, sonorização, recepção, plenário, secretaria, etc.);
4. Assessoria: concepção, planejamento e organização de eventos como estratégia de comunicação para interação do **SEBRAE/PR** com seus diferentes públicos. A **CONTRATADA** deverá estar presente em reuniões sistemáticas a serem agendadas pela contratante em períodos e locais que esta julgar oportunos.

**§2º** Os serviços descritos no parágrafo primeiro serão remunerados por meio das taxas de administração indicadas no caput da cláusula sétima, não cabendo qualquer outra forma de remuneração diversa.

**§3º** As ações para realização de eventos, desenvolvidas pelo **SEBRAE/PR**, podem ser detalhadas da seguinte forma:

I - Elaboração, apresentação e implementação de projetos e estratégias de comunicação;

II - Consultoria nas atividades de relações públicas, cerimonial e viabilização de patrocínios;

III - Documentação dos eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica, de gravações, de filmagens e edição de imagens;

IV - Elaboração de produtos decorrentes dos eventos realizados como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos e publicações;

V - Pesquisa e identificação de eventos nacionais conforme demanda do **SEBRAE/PR**;

VI - Concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para eventos;

VII - Fornecimento de apoio logístico para estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;

VIII - Execução, supervisão e monitoramento dos serviços de multiendereçamento de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio postagem (com e sem protocolo), fax e correio eletrônico; apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento;

IX - Elaboração, manutenção e execução de projetos voltados para a pesquisa e mobilização de públicos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** deverá estar em condições de trabalhar e prestar os serviços nos locais definidos no *caput* da cláusula primeira, desenvolvendo as seguintes atividades:

1. Elaborar projetos e estratégias para a promoção e organização de eventos, dos tipos seminários, congressos, encontros, feiras, workshops dentre outros, contendo detalhado plano de trabalho;
2. Assessorar o **SEBRAE/PR** na promoção ou participação em eventos técnicos e sociais;
3. Promover, organizar e coordenar eventos técnicos e de negócios;
4. Cumprir agendas e prazos fixados;
5. Coordenar a participação do **SEBRAE/PR** em eventos nacionais e internacionais, tomando providências para que esta participação esteja dentro das expectativas;
6. Contratar e subcontratar pessoal, equipamentos e serviços necessários para atender aos eventos do **SEBRAE/PR**.

**§1º** Os serviços de promoção e organização de eventos incluem a realização das seguintes tarefas:

1. Locação de espaços para a realização dos eventos;
2. Realização do processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes, providenciando as licenças, alvarás e autorizações necessárias à realização do evento;
3. Locação de equipamentos de áudio e vídeo, iluminação, de informática, inclusive com disponibilidade de acesso a internet e telefonia;
4. Locação de móveis e utensílios para decoração;
5. Fornecimento de *coffee break*, água e café, *brunch*, coquetel, almoço e/ou jantar aos participantes;
6. Registro fotográfico e filmográfico do evento;
7. Serviço de limpeza e conservação;
8. Serviço de segurança especializada;
9. Realização de venda de estandes e busca de patrocínio, conforme orientação do **SEBRAE/PR**;
10. Coordenação geral do evento, 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) atividades recreativas e/ou artísticas;

j) coordenação da execução dos serviços prestados por empresas contratadas pelo **SEBRAE/PR**;

k) negociações com fornecedores e coordenação da execução dos serviços contratados;

XI - Contratação de demais bens e serviços necessários para a realização do evento.

**§2º** Para a prestação do serviço objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** deverá utilizar os produtos e serviços definidos na planilha anexa ao presente contrato.

**§3º** Para as contratações necessárias para execução do objeto e que não estejam previstas na planilha de produtos e serviços anexa, a **CONTRATADA** deverá apresentar, para fins de aprovação do **SEBRAE/PR**, no mínimo 03 (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**.

**§4º** A realização de todo serviço será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação do **SEBRAE/PR**, inclusive com previsão dos custos totais.

**§5º** Todo serviço deverá ser registrado em relatório a ser apresentado no final do mês, para conferência e visto autorizando o pagamento.

**§6º** As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pelo **SEBRAE/PR** antes de sua execução.

**§7º** Não haverá pagamento adicional ou complementar para os serviços realizados fora dos dias úteis ou fora do horário comercial.

**§8º** 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 pelo **SEBRAE/PR**.

**§9º** Os serviços serão demandados conforme as necessidades específicas do **SEBRAE/PR**, podendo ser demandado apenas alguns dos serviços previstos nos Anexos I e II do edital e na cláusula primeira do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

O responsável técnico da **CONTRATADA** será o Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, o qual será o responsável pelo contato com o funcionário do **SEBRAE/PR** indicado na cláusula quinta para qualquer assunto relacionado aos eventos objeto deste contrato.

**Parágrafo único.** A substituição do responsável técnico indicado no *caput* apenas será possível mediante autorização expressa do **SEBRAE/PR**, devendo para isso, o substituto possuir qualidade técnica equivalente a do profissional substituído.

CLÁUSULA QUARTA – DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO

O responsável financeiro da **CONTRATADA** será o Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, o qual será o responsável pelo contato com o funcionário 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**, devendo para isso, o substituto possuir a mesma qualidade técnica exigida no processo licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pela Sra. XXXXXXXXX ou outra funcionária designada pela gerente da Unidade de Marketing e Comunicação.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

1. do SEBRAE/PR:
2. 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;
3. informar nas solicitações o código de débito a ser lançado na nota fiscal;
4. notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
5. efetuar os pagamentos apenas após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.
6. da CONTRATADA:
7. executar o objeto do contrato em estrita conformidade com as disposições constantes neste instrumento e no edital;
8. executar, como parte integrante de suas obrigações, os serviços que, mesmo não previstos expressamente no objeto, tenham relação direta com a atividade de **CONTRATADA** e se façam necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas junto ao **SEBRAE/PR**;
9. manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, principalmente com relação as exigências legais e comerciais para a prestação dos serviços objeto deste contrato;
10. apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados e da regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS;
11. 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;
12. responder perante o **SEBRAE/PR** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato;
13. 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 pela **CONTRATADA**, por meio de seus empregados, prepostos ou terceiros, independentemente de culpa, dolo, imperícia ou negligência, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados 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;
14. 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;
15. informar ao **SEBRAE/PR** a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato;
16. 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;
17. 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;
18. 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 ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviço objeto deste contrato;
19. divulgar apenas informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato, que envolva o nome do **SEBRAE/PR**, mediante sua prévia e expressa autorização;
20. 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**;
21. 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 em tópico específico.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO

O **SEBRAE/PR** pagará à **CONTRATADA** o valor previamente negociado e aprovado para cada evento (de acordo com os preços previstos na planilha anexa ao presente instrumento e demais objetos por ela contratados), acrescido dos seguintes percentuais de taxa de administração aplicados sobre este valor a título de remuneração aos serviços objeto deste contrato:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Percentual (%) |
| Taxa de Administração – para eventos com orçamentos realizados de R$ 1,00 a R$ 10.000,00 |  |
| Taxa de Administração – para eventos com orçamentos realizados de R$ 10.001,00 a R$ 35.000,00 |  |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 35.001,00 a R$ 200.000,00 |  |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 200.001,00 a R$ 500.000,00 |  |
| Taxa de Administração– para eventos com orçamentos realizados de R$ 500.001,00 a R$ 1.000.000,00 |  |
| Taxa de Administração – acima R$ 1.000.000,00 |  |

**§1º** A gestão realizada pela **CONTRATADA** dosserviços contratados diretamente pelo **SEBRAE/PR**, quando solicitado, será remunerada por meio de ....% sobre o valor do serviço indicado, sendo vedada a cobrança de qualquer outro custo direto ou indireto.

**§2º** Fica vedada a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro quando sua solicitação estiver fundamentada no desenquadramento do Simples Nacional pela **CONTRATADA** em razão da execução do presente contrato.

**§3º** Os preços apresentados pela **CONTRATADA** para os itens discriminados na planilha de produtos e serviços anexa ao presente instrumento, são vinculantes e serão reajustados com base no IGPM - FGV a cada 12 (doze) meses da vigência do presente contrato.

**§4º** A realização de venda de estandes e busca de patrocínio será remunerada no percentual de 10% (dez por cento) sobre o resultado financeiro obtido.

**§5º** Em todas as taxas percentuais e valores indicados nesta cláusula e na planilha anexa ao presente instrumento, estão inclusos todos os tributos, taxas e demais custos necessários para a execução do serviço objeto deste contrato.

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:

* + 1. Natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN RFB Nº. 971 de 17/11/2009;
    2. Especificação dos serviços realizados, inclusive com a apresentação das notas fiscais decorrentes da contratação de terceiros (quando for o caso);
    3. Data da realização dos serviços;
    4. Número do contrato;
    5. Local (cidade) da prestação dos serviços;
    6. Valor total da nota fiscal, com destaque para as retenções pertinentes a legislação vigente;
    7. Banco, nº. da agência e conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluídas as contas de poupança.

**§ 1º** Os serviços de gestão previstos no parágrafo primeiro da cláusula sétima,deverão ser cobrados em notas fiscais específicas e distintas das que contemplem valores de outros fornecedores necessários para o evento.

**§ 2º** Os pagamentos dos serviços serão realizados nos dias 10, 17 ou 27, ou no primeiro dia útil seguinte a essas datas, 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 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**.

**§ 5º** As notas fiscais devem vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS, quando solicitado pelo **SEBRAE/PR**.

**§ 6º** 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.

**§ 7º** 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 até **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 acima se constitui em mera previsão, não estando o **SEBRAE/PR** obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à **CONTRATANTE** 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:

1. o seu inadimplemento total ou parcial;
2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
3. a lentidão no seu cumprimento;
4. o atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
5. a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao SEBRAE/PR;
6. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
7. o cometimento reiterado de falhas na sua execução;
8. a decretação de falência;
9. a dissolução da sociedade;
10. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
11. a supressão, por parte do SEBRAE/PR, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
12. 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;
13. 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;
14. 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 05 (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:

1. advertência;
2. multa de até 10% sobre o valor máximo previsto da contratação indicado no item 2.2 do edital pela inexecução total deste contrato;
3. multa de até 10% sobre o valor total orçado para evento demandado, pelo descumprimento dos prazos estabelecidos para o mesmo;
4. Multa de 0,1% sobre o valor do evento demandado, por dia de atraso na entrega dos materiais ou prestação dos serviços necessários ao evento;
5. 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, resultando em satisfação ou não do evento realizado, 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 indicadas nesta cláusula, será assegurado à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da abertura do processo administrativo.

**§3º** As multas por ventura 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.

**SEBRAE/PR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JULIO CESAR AGOSTINI |  | Vitor Roberto Tioqueta |
| Diretor de Operações |  | Diretor de Gestão e Produção |

**CONTRATADA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Testemunhas:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | Nome |
| CPF n.º | CPF n.º |

ANEXO

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

# 28. ANEXO IX – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

**(RESOLUÇÃO CDN N.º 176/08**, publicada no D.O.U. de 11.07.2008**)**

**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”**

# 29. ANEXO X – Norma Interna 02/2001 do Sebrae/PR – pagamento e reembolso de despesas para os diversos serviços realizados por empresas terceirizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pagamentos e reembolso de despesas a terceirizados** | |
| **Objetivo** | Estabelecer as regras e fixar valores para pagamento e reembolso de despesas para os diversos serviços realizados por empresas terceirizadas. |
| **Abrangência** | Todas as empresas licitadas e contratadas pelo SEBRAE/PR. |



“A Diretoria Executiva do Serviço de Apoio as Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - SEBRAE/PR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17 Inciso IV do Estatuto Social”;

**RESOLVE:**

Fixar valores para pagamento e reembolso de despesas para os diversos serviços realizados por empresas contratadas pelo SEBRAE/PR, exceto as empresas credenciadas que serão tratadas em norma específica.

1. Valores, condições e prazos para **pagamento** de serviços a empresas terceirizadas.
2. Para os serviços e despesas realizados do 1º ao 15º dia do mês o pagamento será no dia 27 (vinte e sete) do mês da prestação do serviço;
3. Para os serviços e despesas realizados do 16º ao 31º dia do mês o pagamento será no dia 17 (dezessete) do mês subseqüente à prestação do serviço.
4. Empresas com caráter de prestação de serviços mensalista, serão pagas no dia 10 do mês subseqüente à prestação do serviço.

Obs: Os prazos para pagamento e reembolso definidos acima estão sujeitos a alterações mediante a disponibilidade em fluxo de caixa, repasses a ser recebido do SEBRAE Nacional ou determinação da Diretoria Executiva.

* + 1. Para que os pagamentos e reembolsos sejam efetuados nos prazos acima mencionados, as Notas Fiscais deverão ser entregues na Unidade de Gestão Administrativa-Financeira, de acordo com calendário de programação disponibilizado mensalmente pela Intranet.
    2. Os pagamentos somente serão efetuados por depósito em conta corrente da pessoa jurídica prestadora dos serviços, exceto para os casos de reembolso de despesas (via RID), que é específico para pessoa física, conforme item 2.4.
    3. A Nota fiscal deve ser preenchida com as seguintes informações:

1. Natureza do serviço prestado, discriminando se a Empresa atende os requisitos do artigo 148 da IN/MPS/SRP Nº03 de 14/07/2005.
2. Especificação dos serviços realizados;
3. Data da realização dos serviços;
4. Número do contrato;
5. Local (cidade) da prestação dos serviços;
6. Valor total da Nota Fiscal, com destaque para a retenção pertinentes a legislação vigente.
7. Banco, nº. da agência e conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluso contas de poupança.
8. Valores e condições para **reembolso** de despesas a empresas terceirizadas.

Havendo necessidade de deslocamentos para a realização dos trabalhos, o Sebrae/PR reembolsará o terceirizado ou estagiário mediante prestação de contas nas seguintes condições:

* 1. **Hospedagem**: Reembolso mediante nota fiscal, incluindo café da manhã e estacionamento, devidamente autorizado pelo Coordenador da Unidade contratante responsável pela gestão do contrato.
  2. **Alimentação**: Reembolso mediante nota fiscal, devidamente autorizado pelo Coordenador da Unidade contratante e o valor está limitado a R$ 25,00 (vinte e cinco reais) por refeição (almoço e jantar), com exceção de serviços prestados em projetos especiais e não habituais, desde que o custo esteja previsto no projeto.
  3. **Locomoções**:
     1. Reembolso de despesas de locomoções para a execução do trabalho em campo.

1. As locomoções com até 400 km deverão ser feitas preferencialmente com veiculo próprio ou locado pelo próprio terceirizado, sendo seu reembolso, em qualquer das situações, feito da seguinte forma: km percorrido dividido por 8 (médio de consumo por litro) multiplicado pelo valor unitário do litro de combustível constante na nota fiscal. Se não for possível, utilizar ônibus padrão leito;
2. Deslocamentos acima de 400 km preferencialmente serão feitos de ônibus padrão leito, podendo ser feito com veiculo próprio ou locado pelo próprio terceirizado, desde que autorizado pelo Coordenador da Unidade contratante;
3. Deslocamento via área poderão ser realizados, desde que seja do interesse da empresa ou os custos estejam previstos e negociados com a Coordenação da Unidade.
   * 1. Não serão de responsabilidade do SEBRAE/PR, outras formas de locomoções senão aquelas mencionadas no item 2.3 e subitens.
   1. O **formulário:** para reembolso das despesas deve-se preencher o **RID – Recibo de Indenização de Despesas** (Anexo I, também disponível na INTRANET), com os dados da pessoa física (prestador do serviço terceirizado) e nunca com os dados da pessoa jurídica.
      1. Anexo ao RID deverá estar todos os comprovantes das despesas com hospedagem, alimentação, deslocamentos intermediários, pedágio, notas fiscais de combustível (quando for o caso) e os bilhetes rodoviários ou aéreos.
      2. O reembolso através de RID será pago exclusivamente com depósito na conta-corrente da **pessoa física**.
   2. Os prazos e condições para pagamento dos honorários seguirão o Calendário de Obrigações mensais do GAF constante na Intranet.
4. OUTROS

Fica autorizada a liberação de adiantamento de viagens para terceiros ou estagiários, em casos excepcionais, nas seguintes condições:

* 1. Os valores destes adiantamentos seguirão os mesmos padrões adotados para os adiantamentos de viagens a funcionários (nacionais e internacionais).
  2. Estes adiantamentos poderão ser concedidos única e exclusivamente com a autorização da Diretoria do Sebrae/PR.
  3. Os terceirizados ou estagiários deverão prestar contas de todas as despesas em até 3 dias úteis após o retorno de viagem, apresentando todos os comprovantes e efetuando a devolução do recurso excedente imediatamente no momento da prestação de contas.

Esta norma revisada entra em vigor a partir de 01 de Junho de 2007, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

