

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO –PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016.

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

1 – MODALIDADE EM: PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016.

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

Data: 31 de outubro de 2016

Horário: 14h30min

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

2 – OBJETO: A contratação, pelo SESCOOP/RO, de Pessoa Jurídica especializada na prestação do serviço de coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura, materiais, pessoal, alimentação, serviços auxiliares e serviços correlatos, para atender Ação do **IX Jogos Cooperativistas** na cidade de Ji-Paraná no dia 26 de Novembro de 2016 das 08h00min às 17h00min, conforme ANEXO I – Projeto Básico.

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

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

5 – ANEXOS: Anexo I – Projeto Básico;
Anexo II – Declaração de Atendimento ao Edital;
Anexo III – Proposta de Preços;
Anexo IV –Minuta de Contrato.

6 – PRAZO DE EXECUÇÃO:, compreende de Novembro de 2016 a Dezembro de 2016.

7 – DO VALOR DO CONTRATO: A contratação é estimada pelo valor médio de **R\$ 32.982,00 (trinta e dois mil novecentos e oitenta e dois reais)**

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

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

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

10 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: Poderão participar deste **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016** quaisquer licitantes cuja natureza seja compatível com o objeto licitado, além de possuir os requisitos mínimos de habilitação, estando impedidos, ainda que de forma indireta, por si ou por meio de pessoas jurídicas com que tenham quaisquer relações, os empregados, dirigentes, membros da comissão de licitação ou Conselheiros do SESCOOP/RO e também os cônjuges deles ou seus parentes em segundo grau. Não poderão participar deste Pregão, consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como as empresas ou Instituições suspensas temporariamente de participar em licitações do SESCOOP e impedidas de contratar com esta instituição e as empresas ou Instituições em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

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

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016
ENVELOPE “A”

RAZÃO SOCIAL: _____

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016
ENVELOPE “B”

RAZÃO SOCIAL: _____

2

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

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

- Registro comercial (apenas se a licitante for empresa individual);
- Decreto de autorização e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente (apenas se a licitante for estrangeira em funcionamento no Brasil);
- Documento comprobatório emitido pela Organização das Cooperativas do Estado – OCB-RO, informando que está registrada e regular com suas obrigações (apenas se a licitante for uma Sociedade Cooperativa);
- Ato constitutivo em vigor (Estatuto Social e Ata de Constituição ou Contrato Social), devidamente registrado, preferencialmente consolidado (evidenciando que a licitante tem como atividade principal a organização de eventos);
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ – www.receita.fazenda.gov.br (informando que a empresa está ativa e que sua atividade principal seja a organização de eventos);

- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede da licitante (informando que a empresa está ativa e que sua atividade principal seja a organização de eventos);
- g) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido do Gestor do Fundo - www.caixa.gov.br;
- h) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal - www.receita.fazenda.gov.br;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - www.tst.jus.br;
- j) Certidão de quitação para com a Fazenda Municipal, Estadual ou do Distrito Federal;
- k) Indicar o profissional habilitado junto ao CREA que será responsável pela ART - Anotação de Responsabilidade Técnica – para retirada do Alvará Transitório. Este profissional será responsável (Termo de Responsabilidade Civil) pela montagem das estruturas utilizadas; pelos jogos de plantas com layout do evento, em escala ou cotada (padrão ABNT), com indicação das saídas de emergência e localização de serviços de atendimento de emergência médica, entre outros;
- l) A comprovação da **capacidade técnica da empresa** será realizada pela apresentação de **atestado(s) devidamente averbado(s) na entidade profissional competente** (informando a prestação de serviços especializados no serviço de planejamento, coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura, materiais, pessoal, alimentação, e serviços auxiliares, em cópia autenticada e dentro do prazo comprovando os serviços efetivamente executados). O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve ser expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado (contendo o endereço completo do emitente, a descrição dos serviços executados e a identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais e/ou diligências de eventual interesse do SESCOOP/RO);
- m) Havendo restrição quanto à regularidade fiscal da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte ou da Cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação da CPL, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.
- n) Declaração da licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos de idade, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo II.
- o) O proponente deve declarar, sob as penalidades legais cabíveis, que inexistem fatos impeditivos para sua participação neste certame licitatório e que na ocorrência de fatos impeditivos supervenientes estará obrigado a declará-los, conforme modelo no Anexo II deste Edital.
- p) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, insolvência civil ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em se tratando de firma individual, com data de emissão de até 90 (noventa) dias, quando esta não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.
- s.1) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada distribuidor.

OBSERVAÇÕES:

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

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

a.2) Todas as cópias apresentadas, sejam elas autenticadas ou simples, deverão estar em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.

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

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

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

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

1*- Ativo Realizável a Longo Prazo.

2*- Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + Imobilizado + Intangível.

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

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

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

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

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

t.5) Para efeito de comprovação deverão ser apresentadas as demonstrações contábeis referentes ao exercício fiscal do ano 2016, ano-base de 2015.

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

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

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

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

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

normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas nesse regime.

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

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

- a) Será processada a abertura das propostas (momento a partir do qual não serão aceitos envelopes de licitantes retardatárias), que serão rubricadas por todos os licitantes presentes e pela CPL, sendo julgadas e classificadas conforme o critério de menor preço global;
- b) Após analisar a conformidade das propostas de preço com o estabelecido neste Pregão e seu(s) Anexo(s), será declarada como mais vantajosa para o SESCOOP/RO a oferta de menor preço total, que será obtido através da diferença entre o valor total proposto pela licitante, sendo o valor médio **de R\$ 32.982,00 (trinta e dois mil novecentos e oitenta e dois reais)**.
- c) O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com o tipo de licitação, com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.
- d) Primeiramente, será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste Edital, sendo desclassificadas, pelo Pregoeiro, aquelas que não atendam ao instrumento convocatório.
- e) Será classificada a proposta de **MENOR PREÇO TOTAL** e as demais propostas cujos valores superiores em até no máximo 15% (quinze por cento) a proposta de menor preço.
- f) Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma do sub-item e, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preços subsequentes.
- g) A classificação de apenas duas propostas escritas não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.
- h) Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- i) O Pregoeiro/Comissão Permanente de Licitação fará uma rodada de lances, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas classificadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor preço.
- j) Só serão aceitos lances verbais inferiores ao último **MENOR PREÇO TOTAL** obtido.
- k) O licitante que não apresentar lance em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra.
- l) Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente segundo o critério de **MENOR PREÇO TOTAL**.
- m) Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pelo Pregoeiro a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.
- n) Em todos os casos, será facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de menor preço.

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

19 – RECURSOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

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

23.4. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitirá, durante a análise de cada proposta, a interferência de pessoas estranhas a Comissão de Licitações, a

qualquer título, ressalvada a hipótese de requisição, pelo Pregoeiro, de colaborador do SESCOOP/RO para pronunciamento quanto às especificações dos produto/serviço ofertado;

23.5. O SESCOOP/RO, a qualquer tempo, antes da data de apresentação das propostas de preços e das documentações, poderá proceder a alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenham adquirido o Edital, sendo-lhes facultado, em sendo o caso, adiar a data do recebimento das propostas e documentações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24 – DO FORO:

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

9

Porto Velho-RO, 29 de agosto de 2016.

Flávia Luisa O. R. Mateus
Presidente da CPL SESCOOP/RO

PROJETO BÁSICO

1 – OBJETO: A contratação, pelo SESCOOP/RO, de Pessoa Jurídica especializada na prestação do serviço de coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura, materiais, pessoal, alimentação, serviços auxiliares e serviços correlatos, para atender Ação do IX Jogos Cooperativistas na cidade de Ji-Paraná no dia 26 de Novembro de 2016 das 08h00min às 17h00min, conforme abaixo:

IX Jogos Cooperativistas			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1.	Água Mineral – de copos individuais de 200ml cada.	Unidade	1.000
2.	Animador - Pessoa que tem a função de desenvolver ações lúdicas, com contato direto com o público participante e com desenvolvimento de atividades. Desejável que entenda de comportamento humano, saber o que as pessoas esperam para a sua recreação, tendo a visão da importância da integração e animação, durante todo o evento.	Por Pessoa	01
3.	Aparelho de Ventilação Industrial – aparelho que controle o fluxo de ar e climatize o ambiente externo. Indicado para ambientes até 50 m ² (220W).	Unidade	04
4.	Balões - nas cores branca e alaranjada.	Unidade	3.000
5.	Bombeiro Civil - habilitado para prestar os primeiros socorros.	Por Pessoa	01
6.	Cadeira fixa sem braço de plástico - polipropileno mais aditivos (branca) dimensões 73x55x58(AXLXP) Peso 2,200Kg que suporte até 140 quilos, devem atender as normas da NBR 14.776 quanto as dimensões e resistências.	Unidade	180
7.	Cama elástica - com capacidade mínima para 06 pessoas.	Unidade	02
8.	Fornecimento de Almoço - Serviço de <i>Buffet</i> - Serviço de <i>Buffet</i> , conforme o item 4.4 Dos Serviços de Buffet.	Por Pessoa	180
9.	Fornecimento de café da manhã – Serviço de <i>Buffet</i> , conforme o item 4.4 Dos Serviços de Buffet. OBS: A empresa não poderá levar do <i>Buffet</i> , o que estiver servido (sobras) à disposição dos participantes.	Por Pessoa	50
10.	Geleiras - com capacidade mínima de 45 litros, contendo gelo para resfriamento das águas.	Unidade	02
11.	Locação do Espaço Físico - contendo: Salão coberto com capacidade para no mínimo 130 pessoas, com banheiros feminino e masculino (abastecidos e com o serviços de limpeza durante todo o evento), área para atividades esportivas contendo 02 campo de futebol society, quadra de areia, piscina, 2 mesa de sinuca, 2 mesas de pebolim, 2 tênis de mesa, salão com palco para abertura do evento e espaço para a refeição.	Unidade	01
12.	Mesa quadrada 04 lugares plástico - revestimento PVC (branca) DIMENSÃO 72X68X68CM (AXLXP), devem atender as normas do	Unidade	50

	IMETRO.		
13.	Mestre de Cerimonia - responsável pela condução de eventos, obrigatória a chegada antecipada ao evento em pelo menos 1 hora, com vestuário adequado à ocasião, com o intuito de receber orientações prévias da contratante. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	01
14.	Serviço de Arbitragem - para a modalidade: futebol society. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	02
15.	Mesário - para a modalidade: futebol society. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	01
16.	Serviço de Ornamentação do Ambiente - com balões e tecidos na cor branca e alaranjada. Nas treliças e no ambiente conforme orientação da Contratante.	Unidade	01
17.	Sonorização - com o fornecimento dos seguintes equipamentos: 04 (quatro) caixas ativas threeway e 02 subwoofer, mesa de som, 02 microfone sem fio, com assistência técnica de áudio e 01 DJ de som.	Unidade	01
18.	Suporte de Banner – pedestal, tripé, tamanho 2,00 X 1,00	Unidade	04
19.	Toalhas de Mesa – nas cores branca e alaranjada, conforme especificações do item 12 dessa planilha.	Unidade	50
20.	Treliça (Painel) - em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 5,00mx4,00m.	Unidade	01
21.	Treliça (Portal) - em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 6,00mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	Unidade	02

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

3 – OBJETIVOS: A execução do objeto a ser contratado, com pontualidade e excelente qualidade técnica, dentro dos valores previstos, bem como toda a logística necessária para a organização e realização de todas as ações e providências cabíveis para o sucesso dos eventos.

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

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

- b. A CONTRATADA deverá prestar assessoria organizacional e operacional do evento, através do seu Coordenador, que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e de organização de eventos, quando solicitado pelo SESCOOP/RO;
- c. Os serviços, materiais e equipamentos constantes da lista do item 1 (Do Objeto) a serem cotados são apenas referência do que poderá ser solicitado pelo SESCOOP/RO para a realização do evento institucional, devendo as especificações técnicas e quantidades a ser definidas em função do tipo e estrutura do evento, além do número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda;
- d. O SESCOOP/RO e a CONTRATADA deverão realizar, regularmente, sempre que necessárias reuniões de trabalho, na sede do contratante ou local definido pelo SESCOOP/RO, para tratarem de detalhes relativos à realização do evento;
- e. Os serviços serão realizados em Ji-Paraná, a critério do SESCOOP/RO, motivo pelo qual se faz necessário que a licitante (mesmo sendo sediada em outra cidade) dirija-se ao local definido pelo SESCOOP/RO, para possíveis reuniões de atendimento.
- f. O evento poderá ser realizado em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo ocorrer também aos sábados, domingos e feriados ou simultaneamente;
- g. Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com solicitação do SESCOOP/RO.

4.1 – DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS:

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

4.2 – DOS ESPAÇOS DE EVENTOS:

- 4.2.1** A disponibilização de espaços para a realização do evento, a CONTRATADA deverá indicar pelo menos 03 (três) opções de locais, a fim de que o SESCOOP/RO possa realizar a escolha. Não sendo as opções compatíveis com o tipo de ação e/ou com o perfil do público esperado, o SESCOOP/RO poderá rejeitar as sugestões, devendo a CONTRATADA apresentar novas opções dentro do prazo cabível;
- 4.2.2** A CONTRATADA informará ao contratante os itens disponibilizados pelo locador que estejam incluídos no preço da locação e que não deverão ser cobrados em duplicidade, tais como: mobiliário, equipamentos, limpeza do ambiente, iluminação, equipamentos de proteção contra incêndio, ar-condicionado, acústica, acesso e provedor à internet, rede de informática, rede elétrica, linhas telefônicas, gerador de energia, outros;
- 4.2.3** Na locação dos espaços para a realização do evento deverá ser observado:
 - a. Regularidade da documentação do local, tais como: alvarás de licença e funcionamento, inclusive do Corpo de Bombeiros e vigilância sanitária;
 - b. Acessibilidade (elevadores e rampas de acesso);

- c. Mobilidade (facilidade de acesso a aeroportos, rodovias, vias principais e existência de serviços de transporte público);
 - d. Estacionamento próprio (de acordo com o porte do evento);
 - e. Acústica adequada para o evento;
 - f. Capacidade máxima de pessoas sentadas e em pé;
 - g. Sistema de proteção contra incêndio e saídas de emergência;
 - h. Sistemas de segurança;
 - i. Posicionamento e tamanho do palco;
 - j. Sistema de som e iluminação;
 - k. Ar-condicionado e/ou ventilação;
 - l. Instalações sanitárias suficientes;
- 4.2.4** A CONTRATADA deverá garantir que as dependências indicadas deverão apresentar todas as condições ambientais necessárias para garantir a segurança, saúde e o conforto dos participantes do evento;
- 4.2.5** Em todos os locais a serem utilizados para realização do evento deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA pelo menos 03 (três) vagas de estacionamento, para os dirigentes e técnicos do SESCOOP/RO, além de espaço adequado para embarque e desembarque de materiais com pessoal à disposição para transportar a carga até o evento;
- 4.2.6** A CONTRATADA deverá solicitar junto aos órgãos competentes todos os alvarás, autorizações ou licenças necessárias para a realização do evento em áreas públicas, bem como tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos de trânsito, ambientais, etc., quando for necessário, além de custear às suas expensas o pagamento de taxas, custas e outros encargos;

4.3 – DA INFRAESTRUTURA UTILIZADA:

- 4.3.1** Os prazos para montagem e entrega dos materiais, bem com os de desmontagem e entrega do local, deverão ser estritamente necessários à realização do evento, de forma a reduzir os custos de locação;
- 4.3.2** A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os utensílios e/ou equipamentos necessários aos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a CONTRATADA deverá disponibilizar operador qualificado;
- 4.3.3** A CONTRATADA deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará por avarias nos materiais e/ou equipamentos. Os materiais e/ou equipamentos fornecidos deverão estar em bom estado de uso, não devendo ser realizado o pagamento, caso o funcionamento não seja perfeito;
- 4.3.4** A CONTRATADA será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de materiais e/ou equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados no evento, especialmente aqueles que ocorrerem ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas condições de limpeza e organização encontradas.

4.4 – DOS SERVIÇOS DE BUFFET:

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

de queijo e presunto, mini pizza, bolo de macaxeira, bolo de laranja, bolo de chocolate, salgados assados, salgados fritos, mingau de mungunzá, frutas variadas;

2. Almoço: – Pratos frios: saladas crua/ salada cozida/vinagrete; Prato Principal: carnes vermelhas e brancas: Fraldinha, maminha, contrafilé e frango, com respectivas guarnições: arroz branco, macaxeira cozida, farofa, feijão tropeiro,; sobremesa: frutas (melancia e abacaxi), mousses e pudim de leite; Bebidas: sucos naturais e refrigerantes.

4.5 – DA DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO:

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

4.6 – DOS MATERIAIS DIVERSOS PARA OS EVENTOS:

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

5 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

5.1 Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos por uma única empresa, de modo a permitir maior eficiência na execução dos serviços. O serviço será realizado na cidade de Ji-Paraná/RO, motivo pelo qual se faz necessário que a empresa, mesmo sediada em outra localidade, tenha disponibilidade em Porto Velho/RO ou em Ji-Paraná/RO, para reuniões de alinhamento, sob supervisão e coordenação do SESCOOP/RO.

EVENTO	Local	Data	Horário – início e encerramento
IX Jogos dos Cooperativistas	Ji-Paraná/RO	26/11/2016	08h00min às 17h00min.

5.2 A montagem da estrutura deverá ser realizada um dia antes da data do evento e sua desmontagem, logo após o horário de encerramento.

5.3 O SESCOOP/RO definirá em comum acordo com a CONTRATADA os prazos a serem cumpridos.

6. CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento será efetuado pelo SESCOOP/RO, após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota Fiscal dos serviços prestados, Fatura Discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas o recebimento pelo responsável do setor solicitante, no prazo de até 10 (dez) dias uteis.
- 6.2 O SESCOOP/RO não se obriga a executar, no todo ou em parte, os serviços a serem contratados, sendo as tabelas do item 1 Do Objeto, apenas uma previsão em relação ao evento;
- 6.3 A CONTRATADA deverá ser remunerada na forma de sua proposta, pelos itens por ela cotados, devendo estar inclusos em seus valores todos os custos, despesas e encargos cabíveis à execução global do objeto contratado; Somente serão solicitados itens que não forem passíveis de fornecimento ou realização pelo próprio SESCOOP/RO;
- 6.4 Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias que vier a realizar, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum serviço que não esteja compreendido dentre os itens contratados, ou que estejam em duplicidade, ou que não tenham sido expressamente solicitados pelo gestor do contrato;

- 6.5 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- 6.6 Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: a) Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
- 6.7 O pagamento será realizado após a entrega e/ou execução do evento, de acordo com os itens que forem fornecidos, após terem sido requeridos expressamente pelos gestores do contrato;
- 6.8 O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo SESCOOP/RO, mediante transferência bancária eletrônica, após a realização do serviço e adoção das providências administrativas para o atesto;

7 DO EVENTO PREVISTO:

N.	Atividade	Quantidade Total de Evento (Anual)	Número de Participantes Estimado (Anual)
01	IX Jogos Cooperativistas – 26 de novembro de 2016.	01	200
	Público-Alvo: Cooperados, familiares de cooperados, dirigentes e funcionários de cooperativas do Estado de Rondônia.		

- a. O CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA com prazo de 15 dias de antecedência em caso de modificação das datas ora definidas, exceto em decorrência de caso fortuito ou força maior, ocasião que a alteração poderá ocorrer até o dia da realização do evento.
- b. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela execução de todo o evento;

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

- a. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, fretes, materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão-de-obra, impostos, taxas, custos diretos e indiretos e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato;
- b. Indenizar o SESCOOP/RO por todo e qualquer dano decorrente da execução do Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;
- c. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem o SESCOOP/RO o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA;
- d. Cumprir os prazos previstos no Contrato;
- e. Manter disponibilidade em Porto Velho/RO ou em Ji-Paraná/RO, dotado de suporte administrativo, aparelhamento e pessoal qualificado para a execução do objeto desta licitação, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do contrato;
- f. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega;
- g. Realizar somente os serviços solicitados pelos gestores do contrato ou por quem por eles designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados;
- h. Realizar com seus próprios recursos ou, quando necessário, mediante a contratação de terceiros, todos os fornecimentos e serviços relacionados com o objeto do Contrato, de acordo com as especificações estipuladas pelo SESCOOP/RO;

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

negligência, imprudência, imperícia ou incompetência no desempenho de suas atribuições ou, ainda, persista em conduta prejudicial à saúde, à segurança ou ao meio ambiente, no local da execução dos serviços, ou ainda que, de qualquer forma venha a prejudicar o andamento normal da execução dos serviços, a imagem do SESCOOP/RO, ou que prejudique a relação desses com as autoridades e/ou comunidades locais, devendo a CONTRATADA providenciar a imediata substituição da referida pessoa por outra que atenda aos requisitos necessários ao desempenho da respectiva função;

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

9 – ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

- a. As atividades serão executadas pela CONTRATADA, exclusivamente através de seus profissionais, sob acompanhamento da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, que será gestora do contrato, responsável pela fiscalização dos serviços e atesto para pagamento, conforme a seguir:
- b. A CONTRATADA deverá se reportar diretamente à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, sendo esta área responsável por autorizar ou desautorizar qualquer serviço, bem como para oferecer quaisquer orientações à CONTRATADA;
- c. A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o CONTRATANTE serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;
- d. A Gerência poderá a qualquer momento, baseando-se em sua supervisão e na avaliação dos participantes, notificar por escrito à CONTRATADA, acerca de falhas na prestação dos serviços, aplicando as sanções contratuais cabíveis;
- e. A solicitação de serviços deverá ser encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, por meio de requisição contendo informações inerentes ao evento, período de realização, tipo de local sugerido, horário, número de participantes, perfil do público participante, itens a serem utilizados, tipo de dependências e alimentação, serviços auxiliares e equipamentos necessários e outras informações que julgar importantes;
- f. Quaisquer serviços somente poderão ser realizados e/ou pagos, mediante prévia e expressa solicitação da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, em que devem ser determinadas as especificações e observações cabíveis, podendo, ainda, ser convocado o Coordenador de Eventos indicado pela CONTRATADA para maiores entendimentos ou adequações antes da realização do evento;
- g. A CONTRATADA deverá, então, realizar os serviços, nos prazos, quantitativos e especificações contratadas;
- h. Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA encaminhará à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO um relatório com a descrição dos serviços realizados, suas quantidades e valores unitários e totais;
- i. Havendo alguma desconformidade entre as informações prestadas pela CONTRATADA e os controles internos do CONTRATANTE, especialmente à solicitação prévia e expressa dos serviços, a Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO devolverá o relatório, solicitando as adequações necessárias para posterior reanálise;
- j. Quando ocorrer aprovação do relatório pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal, além das certidões negativas fiscais (conforme critérios de habilitação do certame licitatório) a fim de que seja providenciado o pagamento;

- k. A Gerência de Operações do CONTRATANTE irá verificar o processo, para fins de liberação do pagamento por cada Nota Fiscal emitida;
- l. Encontrando alguma desconformidade em relação aos documentos apresentados, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO dará conhecimento à CONTRATADA, por meio de notificação, para que esta venha a sanar os vícios em até 30 (trinta) dias;
- m. Findo esse prazo, caso persista a pendência, especialmente em relação à ausência de regularidade fiscal, a CONTRATADA será notificada por inexecução parcial, na forma da cláusula prevista em contrato para aplicação de sanções;
- n. Especificamente, em relação ao descumprimento de obrigação relativa à manutenção das condições de habilitação, principalmente no que concerne à regularidade fiscal, caso a pendência perdure mais do que 90 (noventa) dias, após a primeira notificação da CONTRATADA, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO providenciará concomitantemente o pagamento cabível, após o desconto das multas cabíveis, bem como a rescisão contratual, aplicando as sanções cabíveis, especialmente a suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o SESCOOP/RO, por prazo de até 02 (dois) anos;
- o. Caso não exista nenhuma desconformidade em relação ao processo, o pagamento será providenciado pela Gerência de Operações do SESCOOP/RO, sempre às terças-feiras e quintas-feiras, de forma eletrônica, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da CONTRATADA, preferencialmente do Banco do Brasil, em até 10 (dez) dias úteis após a verificação de regularidade dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

10. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

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

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento de despesas e conta orçamentária será:

Unidade: 02.1.01.015 - SESCOOP/RO

Centro: 2.4.03.01.006 (IX Jogos Cooperativistas)

Conta: 3.1.02.03.02 (Serviços Especializados)

Sub-Conta: 3.1.02.03.02.999 (Outros Serviços Especializados)

12 - CONDIÇÕES GERAIS

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

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

13 - PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO: O prazo de vigência contratual será de 02 (dois) meses, o qual será contado a partir da data da assinatura do Instrumento Contratual.

Porto Velho-RO, 19 de julho de 2016.

CLENIANA DE SOUZA
Gerente de Capacitação de Cooperativas
SESCOOP/RO

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016-SESCOOP/RO

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

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

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

20

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

Atenciosamente,

Porto Velho-RO, _____ de _____ de 2016.

Rep. Legal:

*** Anexar OBRIGATORIAMENTE esta declaração à PROPOSTA**

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2016

Identificação da licitante

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

21

Preços Propostos

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1.	Água Mineral – de copos individuais de 200ml cada.	Unidade	1.000		
2.	Animador - Pessoa que tem a função de desenvolver ações lúdicas, com contato direto com o público participante e com desenvolvimento de atividades. Desejável que entenda de comportamento humano, saber o que as pessoas esperam para a sua recreação, tendo a visão da importância da integração e animação, durante todo o evento.	Por Pessoa	01		
3.	Aparelho de Ventilação Industrial – aparelho que controle o fluxo de ar e climatize o ambiente externo. Indicado para ambientes até 50 m ² (220W).	Unidade	04		
4.	Balões - nas cores branca e alaranjada.	Unidade	3.000		
5.	Bombeiro Civil - habilitado para prestar os primeiros socorros.	Por Pessoa	01		
6.	Cadeira fixa sem braço de plástico - polipropileno mais aditivos (branca) dimensões 73x55x58(AXLXP) Peso 2,200Kg que suporte até 140 quilos, devem atender as normas da NBR 14.776 quanto as dimensões e resistências.	Unidade	180		
7.	Cama elástica - com capacidade mínima para 06 pessoas.	Unidade	02		

8.	Fornecimento de Almoço - Serviço de <i>Buffet</i> - Serviço de <i>Buffet</i> , conforme o item 4.4 Dos Serviços de Buffet.	Por Pessoa	180		
9.	Fornecimento de café da manhã – Serviço de <i>Buffet</i> , conforme o item 4.4 Dos Serviços de Buffet. . OBS: A empresa não poderá levar do <i>Buffet</i> , o que estiver servido (sobras) à disposição dos participantes.	Por Pessoa	50		
10.	Geleiras - com capacidade mínima de 45 litros, contendo gelo para resfriamento das águas.	Unidade	02		
11.	Locação do Espaço Físico - contendo: Salão coberto com capacidade para no mínimo 130 pessoas, com banheiros feminino e masculino (abastecidos e com o serviços de limpeza durante todo o evento), área para atividades esportivas contendo 02 campo de futebol society, quadra de areia, piscina, 2 mesa de sinuca, 2 mesas de pebolim, 2 tênis de mesa, salão com palco para abertura do evento e espaço para a refeição.	Unidade	01		
12.	Mesa quadrada 04 lugares plástico - revestimento PVC (branca) DIMENSÃO 72X68X68CM (AXLXP), devem atender as normas do IMETRO.	Unidade	50		
13.	Mestre de Cerimonia - responsável pela condução de eventos, obrigatória a chegada antecipada ao evento em pelo menos 1 hora, com vestuário adequado à ocasião, com o intuito de receber orientações prévias da contratante. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	01		
14.	Serviço de Arbitragem - para a modalidade: futebol society. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	02		
15.	Mesário - para a modalidade: futebol society. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	01		
16.	Serviço de Ornamentação do Ambiente - com balões e tecidos na cor branca e alaranjada. Nas treliças e no ambiente conforme orientação da Contratante.	Unidade	01		
17.	Sonorização - com o fornecimento dos seguintes equipamentos: 04 (quatro) caixas ativas threeway e 02 subwoofer, mesa de som, 02 microfone sem fio, com assistência técnica de áudio e 01 DJ de som.	Unidade	01		
18.	Suporte de Banner – pedestal, tripé, tamanho 2,00 X 1,00	Unidade	04		
19.	Toalhas de Mesa – nas cores branca e alaranjada, conforme especificações do item 12 dessa planilha.	Unidade	50		
20.	Treliça (Painel) - em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 5,00mx4,00m.	Unidade	01		
21.	Treliça (Portal) - em estrutura metálica <i>Boxtruss</i>	Unidade	02		

cromada em excelente condição de uso, medindo 6,00mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)				
VALOR TOTAL				

Informações complementares:

A licitante declara que conhece e concorda com todas as determinações do Edital da PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2016, bem como de seus anexos, comprometendo-se a cumprir todas as obrigações nele previstas, independentemente do conteúdo dessa proposta.

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

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

Prazo de validade da proposta:	60 dias a partir da data da Licitação
--------------------------------	--

Porto Velho-RO, _____ de _____ de 2016.

Rep. Legal:

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

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

_____, NA FORMA E CONDIÇÕES DISPOSTAS NAS CLÁUSULAS A SEGUIR:

O SESCOOP/RO - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia, com sede na Rua Quintino Bocaiuva, nº. 1671, B. São Cristóvão, Porto Velho-RO, CEP: 76.804-076, Porto Velho-RO, C.N.P.J Nº 09.416.953-0001-00, neste ato representado por seu Superintendente Interino **Sr. ULIAME DA SILVA RAMOS**, portador do RG nº. 719.576 SSP/RO e inscrito no CPF: 706.953.852-91 e por sua Gerente de Desenvolvimento de Cooperativas **Sra. CLENIANA DE SOUZA**, portadora do RG Nº nº789.344 SSP/RO e inscrito no CPF 860.329.412-72, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa _____, com sede em _____, inscrita no C.N.P.J sob o _____, neste ato representado por _____, portador do RG nº. _____ e inscrito no CPF sob o _____, residente e domiciliada a _____, através de Procuração, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2016**, mediante as Cláusulas e condições a seguir expressas, que reciprocamente outorgam e aceitam.

24

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta-se, juridicamente, o presente Contrato na proposta apresentada pela CONTRATADA e no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2016, devidamente homologada pelo Presidente do SESCOOP/RO, tudo em conformidade com o disposto na Resolução SESCOOP nº. 850, de 28 de fevereiro de 2012.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO – A presente contratação visa obter, a execução do objeto a ser contratado, com pontualidade e excelente qualidade técnica, dentro dos valores previstos, bem como toda a logística necessária para a organização e realização de todas as ações e providências cabíveis para o sucesso dos eventos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

I. Constitui objeto deste instrumento a contratação, pelo SESCOOP/RO, de Pessoa Jurídica especializada na prestação do serviço de coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura, materiais, pessoal, alimentação, serviços auxiliares e serviços correlatos, para atender Ação do IX Jogos Cooperativistas na cidade de Ji-Paraná no dia 26 de Novembro de 2016 das 08h00min as 17h00min.

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

- h. Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos ao SESCOOP/RO por uma única CONTRATADA, de modo a permitir maior eficiência na execução dos serviços, itens meramente didáticos, para melhor controle da execução contratual;
- i. A CONTRATADA deverá prestar assessoria organizacional e operacional do evento, através do seu Coordenador, que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e de organização de eventos, quando solicitado pelo SESCOOP/RO;
- j. Os serviços, materiais e equipamentos constantes da lista do item (1. Do Objeto) a serem cotados são apenas referência do que poderá ser solicitado pelo SESCOOP/RO para a realização do evento institucional, devendo as especificações técnicas e quantidades a ser definidas em função do tipo e estrutura do evento, além do número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda;
- k. O SESCOOP/RO e a CONTRATADA deverão realizar, regularmente, sempre que necessárias reuniões de trabalho, na sede do contratante ou local definido pelo SESCOOP/RO, para tratarem de detalhes relativos à realização do evento;
- l. Os serviços serão realizados em Ji-Paraná, a critério do SESCOOP/RO, motivo pelo qual se faz necessário que a licitante (mesmo sendo sediada em outra cidade) dirija-se ao local definido pelo SESCOOP/RO, para possíveis reuniões de atendimento.
- m. O evento poderá ser realizado em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo ocorrer também aos sábados, domingos e feriados ou simultaneamente;
- n. Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com solicitação do SESCOOP/RO.

25

III. DOS RECURSOS HUMANOS ENVOLVIDOS:

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

IV. DOS ESPAÇOS DE EVENTOS

- a. A disponibilização de espaços para a realização do evento, a CONTRATADA deverá indicar pelo menos 03 (três) opções de locais, a fim de que o SESCOOP/RO possa realizar a escolha. Não sendo as opções compatíveis com o tipo de ação e/ou com o perfil do público esperado, o SESCOOP/RO poderá rejeitar as sugestões, devendo a CONTRATADA apresentar novas opções dentro do prazo cabível;
- b. A CONTRATADA informará ao contratante os itens disponibilizados pelo locador que estejam incluídos no preço da locação e que não deverão ser cobrados em duplicidade, tais como:

mobiliário, equipamentos, limpeza do ambiente, iluminação, equipamentos de proteção contra incêndio, ar-condicionado, acústica, acesso e provedor à internet, rede de informática, rede elétrica, linhas telefônicas, gerador de energia, outros;

- c. Na locação dos espaços para a realização do evento deverá ser observado:
1. Regularidade da documentação do local, tais como: alvarás de licença e funcionamento, inclusive do Corpo de Bombeiros e vigilância sanitária;
 2. Acessibilidade (elevadores e rampas de acesso);
 3. Mobilidade (facilidade de acesso a aeroportos, rodovias, vias principais e existência de serviços de transporte público);
 4. Estacionamento próprio (de acordo com o porte do evento);
 5. Acústica adequada para o evento;
 6. Capacidade máxima de pessoas sentadas e em pé;
 7. Sistema de proteção contra incêndio e saídas de emergência;
 8. Sistemas de segurança;
 9. Posicionamento e tamanho do palco;
 10. Sistema de som e iluminação;
 11. Ar-condicionado e/ou ventilação;
 12. Instalações sanitárias suficientes;
- d. A CONTRATADA deverá garantir que as dependências indicadas deverão apresentar todas as condições ambientais necessárias para garantir a segurança, saúde e o conforto dos participantes do evento;
- e. Em todos os locais a serem utilizados para realização do evento deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA pelo menos 03 (três) vagas de estacionamento, para os dirigentes e técnicos do SESCOOP/RO, além de espaço adequado para embarque e desembarque de materiais com pessoal à disposição para transportar a carga até o evento;
- f. A CONTRATADA deverá solicitar junto aos órgãos competentes todos os alvarás, autorizações ou licenças necessárias para a realização do evento em áreas públicas, bem como tomar todas as providências necessárias junto aos órgãos de trânsito, ambientais, etc., quando for necessário, além de custear às suas expensas o pagamento de taxas, custas e outros encargos;

26

V. DA INFRAESTRUTURA UTILIZADA:

- a. Os prazos para montagem e entrega dos materiais, bem com os de desmontagem e entrega do local, deverão ser estritamente necessários à realização do evento, de forma a reduzir os custos de locação;
- b. A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os utensílios e/ou equipamentos necessários aos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a CONTRATADA deverá disponibilizar operador qualificado;
- c. A CONTRATADA deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará por avarias nos materiais e/ou equipamentos. Os materiais e/ou equipamentos fornecidos deverão estar em bom estado de uso, não devendo ser realizado o pagamento, caso o funcionamento não seja perfeito;
- d. A CONTRATADA será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de materiais e/ou equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados no evento, especialmente aqueles que ocorrerem ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas condições de limpeza e organização encontradas.

VI. DOS SERVIÇOS DE BUFFET:

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

- c. Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação do SESCOOP/RO;
- d. As opções de Buffet oferecidas no evento, salvo acordo entre as partes, serão as seguintes:
 - 2. **Café da Manhã:** - café, leite, suco de fruta (2 opções), refrigerante (2 opções), Variedades: Pão de queijo, pão de batata com presunto e queijo, pão francês, enroladinho de queijo e presunto, mini pizza, bolo de macaxeira, bolo de laranja, bolo de chocolate, salgados assados, salgados fritos, mingau de mungunzá, frutas variadas;
 - 3. **Almoço:** – Pratos frios: saladas crua/ salada cozida/vinagrete; Prato Principal: carnes vermelhas e brancas: Fraldinha, maminha, contrafilé e frango, com respectivas guarnições: arroz branco, macaxeira cozida, farofa, feijão tropeiro,; sobremesa: frutas (melancia e abacaxi), mousses e pudim de leite; Bebidas: sucos naturais e refrigerantes.

VII. DA DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO:

- c. A CONTRATADA, a partir da identificação do evento e quando solicitado pelo SESCOOP/RO, deverá apresentar sugestões de itens para decoração e sinalização, indicando tipos, materiais, tamanhos e quantidades, balões, vasos ornamentais, painéis de fixação de pôsteres, placas de sinalização e outros;
- d. A CONTRATADA deverá providenciar a montagem e desmontagem, instalação e desinstalação, conforme necessidade do SESCOOP/RO.

VIII. DOS MATERIAIS DIVERSOS PARA OS EVENTOS:

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

27

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

- a. Os serviços deverão ser realizados ou fornecidos por uma única empresa que compreenda todo o nosso estado de Rondônia, de modo a permitir maior eficiência na execução dos serviços. O serviço será realizado na cidade de Ji-Paraná/RO, motivo pelo qual se faz necessário que a empresa, mesmo sediada em outra localidade, tenha disponibilidade em Porto Velho/RO ou em Ji-Paraná/RO, sob supervisão e coordenação do SESCOOP/RO.

EVENTO	Local	Data	Horário – início e encerramento
IX Jogos dos Cooperativistas	Ji-Paraná/RO	26/11/2016	08h00min às 17h00min.

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

X. CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO.

- a. O pagamento será efetuado pelo SESCOOP/RO, após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota Fiscal dos serviços prestados, Fatura Discriminativa (em duas vias) correspondente, devidamente atestadas o recebimento pelo responsável do setor solicitante, no prazo de até 10 (dez) dias uteis.
- b. Anualmente, o SESCOOP/RO elaborará seu Plano de Trabalho e Orçamento, visando, dentro de sua conveniência e oportunidade, respeitar o limite, para mais ou para menos, de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor da contratação;

- c. O SESCOOP/RO não se obriga a executar, no todo ou em parte, os serviços a serem contratados, sendo as tabelas do item 1 Do Objeto, apenas uma previsão em relação ao evento;
- d. A CONTRATADA deverá ser remunerada na forma de sua proposta, pelos itens por ela cotados, devendo estar inclusos em seus valores todos os custos, despesas e encargos cabíveis à execução global do objeto contratado; Somente serão solicitados itens que não forem passíveis de fornecimento ou realização pelo próprio SESCOOP/RO;
- e. Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias que vier a realizar, tendo em vista que o SESCOOP/RO não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum serviço que não esteja compreendido dentre os itens contratados, ou que estejam em duplicidade, ou que não tenham sido expressamente solicitados pelo gestor do contrato;
- f. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- g. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: a) Documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
- h. O pagamento será realizado após a entrega e/ou execução do evento, de acordo com os itens que forem fornecidos, após terem sido requeridos expressamente pelos gestores do contrato;
- i. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo SESCOOP/RO, mediante transferência bancária eletrônica, após a realização do serviço e adoção das providências administrativas para o atesto;

XI. DO EVENTO PREVISTO:

N.	Atividade	Quantidade Total de Evento (Anual)	Número de Participantes Estimado (Anual)
01	IX Jogos Cooperativistas Público-Alvo: Cooperados, familiares de cooperados, dirigentes e funcionários de cooperativas do Estado de Rondônia.	01	200

28

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

XII. DOS ITENS A SEREM COTADOS:

IX Jogos Cooperativistas			
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
01	Água Mineral – de copos individuais de 200ml cada.	Unidade	1.000
02	Animador - Pessoa que tem a função de desenvolver ações lúdicas, com contato direto com o público participante e com desenvolvimento de atividades. Desejável que entenda de comportamento humano, saber o que as pessoas esperam para a sua recreação, tendo a visão da importância da integração e animação, durante todo o evento.	Por Pessoa	01
03	Aparelho de Ventilação Industrial – aparelho que controle o fluxo de ar e climatize o ambiente externo. Indicado para ambientes até 50 m ² (220W).	Unidade	04
04	Balões - nas cores branca e alaranjada.	Unidade	3.000

05	Bombeiro Civil - habilitado para prestar os primeiros socorros.	Por Pessoa	01
06	Cadeira fixa sem braço de plástico - polipropileno mais aditivos (branca) dimensões 73x55x58(AXLXP) Peso 2,200Kg que suporte até 140 quilos, devem atender as normas da NBR 14.776 quanto as dimensões e resistências.	Unidade	180
07	Cama elástica - com capacidade mínima para 06 pessoas.	Unidade	02
08	Fornecimento de Almoço - Serviço de <i>Buffet</i> - Serviço de <i>Buffet</i> , conforme o item 4.4 Dos Serviços de Buffet.	Por Pessoa	180
09	Fornecimento de café da manhã – Serviço de <i>Buffet</i> , conforme o item 4.4 Dos Serviços de Buffet. . OBS: A empresa não poderá levar do <i>Buffet</i> , o que estiver servido (sobras) à disposição dos participantes.	Por Pessoa	50
10	Geleiras - com capacidade mínima de 45 litros, contendo gelo para resfriamento das águas.	Unidade	02
11	Locação do Espaço Físico - contendo: Salão coberto com capacidade para no mínimo 130 pessoas, com banheiros feminino e masculino (abastecidos e com o serviços de limpeza durante todo o evento), área para atividades esportivas contendo 02 campo de futebol society, quadra de areia, piscina, 2 mesa de sinuca, 2 mesas de pebolim, 2 tênis de mesa, salão com palco para abertura do evento e espaço para a refeição.	Unidade	01
12	Mesa quadrada 04 lugares plástico - revestimento PVC (branca) DIMENSÃO 72X68X68CM (AXLXP), devem atender as normas do IMETRO.	Unidade	50
13	Mestre de Cerimonia - responsável pela condução de eventos, obrigatória a chegada antecipada ao evento em pelo menos 1 hora, com vestuário adequado à ocasião, com o intuito de receber orientações prévias da contratante. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	01
14	Serviço de Arbitragem - para a modalidade: futebol society. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	02
15	Mesário - para a modalidade: futebol society. Somente deverá se ausentar ao final do evento ou sob autorização da contratante.	Por Pessoa	01
16	Serviço de Ornamentação do Ambiente - com balões e tecidos na cor branca e alaranjada. Nas treliças e no ambiente conforme orientação da Contratante.	Unidade	01
17	Sonorização - com o fornecimento dos seguintes equipamentos: 04 (quatro) caixas ativas threeway e 02 subwoofer, mesa de som, 02	Unidade	01

	microfone sem fio, com assistência técnica de áudio e 01 DJ de som.		
18	Suporte de Banner – pedestal, tripé, tamanho 2,00 X 1,00	Unidade	04
19	Toalhas de Mesa – nas cores branca e alaranjada, conforme especificações do item 12 dessa planilha.	Unidade	50
20	Treliça (Painel) - em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 5,00mx4,00m.	Unidade	01
21	Treliça (Portal) - em estrutura metálica <i>Boxtruss</i> cromada em excelente condição de uso, medindo 6,00mx4,00m. Enfeitado com balões (fornecidos pela contratante)	Unidade	02

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

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

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

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

SESCOOP/RO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato;

- ii. As obrigações acessórias para liberação do pagamento, tais como: a elaboração de relatórios de execução financeira detalhando os serviços, materiais e/ou equipamentos com respectivos quantitativos, valores unitários e totais e envio de documentos fiscais, é parte do serviço a ser prestado.

10 – ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

- a. As atividades serão executadas pela CONTRATADA, exclusivamente através de seus profissionais, sob acompanhamento da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, que será gestora do contrato, responsável pela fiscalização dos serviços e atesto para pagamento, conforme a seguir:
- b. A CONTRATADA deverá se reportar diretamente à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, sendo esta área responsável por autorizar ou desautorizar qualquer serviço, bem como para oferecer quaisquer orientações à CONTRATADA;
- c. A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o CONTRATANTE serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais;
- d. A Gerência poderá a qualquer momento, baseando-se em sua supervisão e na avaliação dos participantes, notificar por escrito à CONTRATADA, acerca de falhas na prestação dos serviços, aplicando as sanções contratuais cabíveis;
- e. A solicitação de serviços deverá ser encaminhada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, por meio de requisição contendo informações inerentes ao evento, período de realização, tipo de local sugerido, horário, número de participantes, perfil do público participante, itens a serem utilizados, tipo de dependências e alimentação, serviços auxiliares e equipamentos necessários e outras informações que julgar importantes;
- f. Quaisquer serviços somente poderão ser realizados e/ou pagos, mediante prévia e expressa solicitação da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO, em que devem ser determinadas as especificações e observações cabíveis, podendo, ainda, ser convocado o Coordenador de Eventos indicado pela CONTRATADA para maiores entendimentos ou adequações antes da realização do evento;
- g. A CONTRATADA deverá, então, realizar os serviços, nos prazos, quantitativos e especificações contratadas;
- h. Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA encaminhará à Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO um relatório com a descrição dos serviços realizados, suas quantidades e valores unitários e totais;
- i. Havendo alguma desconformidade entre as informações prestadas pela CONTRATADA e os controles internos do CONTRATANTE, especialmente à solicitação prévia e expressa dos serviços, a Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO devolverá o relatório, solicitando as adequações necessárias para posterior reanálise;
- j. Quando ocorrer aprovação do relatório pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, a CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal, além das certidões negativas fiscais (conforme critérios de habilitação do certame licitatório) a fim de que seja providenciado o pagamento;
- k. A Gerência de Operações do CONTRATANTE irá verificar o processo, para fins de liberação do pagamento por cada Nota Fiscal emitida;
- l. Encontrando alguma desconformidade em relação aos documentos apresentados, a Gerência de Operações do SESCOOP/RO dará conhecimento à CONTRATADA, por meio de notificação, para que esta venha a sanar os vícios em até 30 (trinta) dias;
- m. Findo esse prazo, caso persista a pendência, especialmente em relação à ausência de regularidade fiscal, a CONTRATADA será notificada por inexecução parcial, na forma da cláusula prevista em contrato para aplicação de sanções;
- n. Especificamente, em relação ao descumprimento de obrigação relativa à manutenção das condições de habilitação, principalmente no que concerne à regularidade fiscal, caso a pendência perdure mais do que 90 (noventa) dias, após a primeira notificação da

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS SANÇÕES CONTRATANTES

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento de despesas e conta orçamentária será:

Unidade: 02.1.01.015 - SESCOOP/RO

Centro: 2.4.03.01.006 (IX Jogos Cooperativistas)

Conta: 3.1.02.03.02 (Serviços Especializados)

Sub-Conta: 3.1.02.03.02.999 (Outros Serviços Especializados)

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO: O prazo de vigência contratual será de 01 (um) mês e 18 (dezoito) dias, correspondendo de 04 de Novembro a 22 dezembro de 2016, e a execução dos serviços fornecidos até o dia 26 de novembro de 2016.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

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

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses legalmente previstas, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES GERAIS

- a. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e projeto ora fornecido não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.
- b. A inexistência falta ou inoperância de qualquer dos recursos necessários para o fornecimento do Objeto é de responsabilidade da CONTRATADA não poderão ser alegados como motivo de força maior para atraso, de modo que não poderá eximir a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

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

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

Porto Velho-RO, _____ de _____ de 2016.

PELO SESCOOP/RO:

SUPERINTENDENTE INTERINO

GERENTE D. COOPERATIVAS

PELA CONTRATADA:

REPRESENTANTE LEGAL

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

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

**PRIMEIRA ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016**

Objeto (resumido): A contratação, pelo SESCOOP/RO, de Pessoa Jurídica especializada na prestação do serviço de coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura, materiais, pessoal, alimentação, serviços auxiliares e serviços correlatos, para atender Ação do IX Jogos Cooperativistas na cidade de Ji-Paraná no dia 26 de Novembro de 2016 das 08h00min as 17h00min, conforme condições previstas no ANEXO I – Projeto Básico. RECEBIMENTO dos envelopes Proposta de Preço e Documentos de Habilitação, para a realização do **CERTAME LICITATÓRIO** que ocorrerá: **dia 31 de outubro de 2016 às 09h00min**. Local: Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Rondônia – SESCOOP/RO, situado à Rua Quintino Bocaiuva nº 1671, B. São Cristóvão – Porto Velho - RO, fone: 69–3224 6116. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico <http://www.sescoop-ro.org.br/>, bem como a partir do dia **00/00/2016** no endereço acima citado, das 08h às 12h e das 14h às 18h, e demais informações pode ser adquiridas no e-mail: licitacao@sescoop-ro.org.br .

Flávia Luisa O. R. Mateus
Presidente da CPL – SESCOOP/RO