

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2019  
PROCESSO CRCAL Nº 2019/000050**

**O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS – CRCAL**, Autarquia Pública Federal – CNPJ 12.303.541/0001-78, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria CRCAL 11/2018, de 02 de janeiro de 2018, nos termos da Lei nº 10.520/2002; Decretos nº 5.450/2005; nº 7.893/2013, nº 8.538/2015 e nº 8.538/2015 e na Lei complementar nº 147/2014 e 123/2006 e suas alterações e subsidiariamente, da Lei 8.666/1993, bem como à legislação correlata realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, mediante o regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital conforme indicado abaixo:

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 20/05/2019 às 9 horas.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Será observado o horário de Brasília

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**CÓDIGO UASG:** 926572

**1. DO OBJETO**

1.1 Registro de Preços para o fornecimento de produtos e serviços referentes à organização dos eventos do CRCAL, conforme as especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no portal [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

1.3 A licitação será realizada em lote único, formado por 60 (sessenta) itens, conforme tabela constante no **subitem 2.1** do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para o lote único, **conforme modelo de proposta constante no Anexo II, quando da solicitação do envio da proposta.**

1.4 O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 As despesas decorrentes deste certame são próprias do CRCAL e fazem parte dos Projetos nºs: 3012 - Promover a Educação Continuada –

Congressos/Convenções; 3013 - Promover a Educação Continuada – Encontros/Seminários/Fórum/Jornadas; 3014 – Promover a Educação Continuada – Cursos e Palestras; referentes à Conta Contábil nº 6.3.1.3.02.01.022 – “Demais Serviços Profissionais”.

2.2.1 O orçamento estimado para essas despesas está descrito no item 3.2 do Termo de Referência – Anexo I deste edital, o qual foi obtido a partir do valor da mediana apresentada na Pesquisa de Preços com Fornecedores , preços contratados por outros órgãos públicos e pesquisa de preço feito no painel de preços do comprasnet.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.2.1 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.3 É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

#### 4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula

Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).

4.4 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.5.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.4 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com

deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

5.1 A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

5.4 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.6.1 valor total do lote;**

5.6.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

5.8 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da CONTRATANTE, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

**5.8.1 Não serão aceitas Propostas de Preços com valores acima dos especificados no quadro do subitem 2.1 do Termo de Referência – Anexo I do edital.**

5.9 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos

5.10 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.11 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.12 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.13 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 –TCU - Plenário);

5.13.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não

apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances dos licitantes não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.9 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.9.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.11 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.14 O Critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.22.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.22.1.1 prestados por empresas brasileiras;

6.22.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.23 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.24 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.25 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.2.1 Contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2 Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3 Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.3.1.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo de **03 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.4.3 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, a qual deverá ser enviada para o e-mail [licitacao@crcal.org.br](mailto:licitacao@crcal.org.br), desde que formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.4.3.1 Caso a licitante não logre êxito em enviar eletronicamente ou equivocar-se no envio do arquivo através do sítio oficial (COMPRASGOVERNAMENTAIS), deverá oficializar a solicitação ao Pregoeiro da reabertura do prazo remanescente no sistema, por meio do e-mail: [licitacao@crcal.org.br](mailto:licitacao@crcal.org.br), contendo o “print screen” da tela. Tal solicitação não será garantia da reabertura de prazo após a análise do Pregoeiro.

7.4.4 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.4.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta

apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

7.5 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.7 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8 DA HABILITAÇÃO**

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas, pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3bwf5mbaT-L4mpqjreiNgqxC\\_s8o](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3bwf5mbaT-L4mpqjreiNgqxC_s8o)) e (<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>);

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao

responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no **prazo de 03 (três) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

## **9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.1 No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.3 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.5 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **10. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho,

aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

## **11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

11.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

11.1.1 Para as Certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias da data da sua expedição.

11.2 **BALANÇO PATRIMONIAL e as DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL EXIGÍVEL, DE FORMA COMPARADA, ou, DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS CASO NÃO ESTEJA COMPARADO,** devidamente registrados na Junta Comercial ou de acordo com o Decreto nº 8.683/2016, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização desta contratação, como segue:

**a) AS ESTRUTURAS DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DEVEM ESTAR DE ACORDO COM:**

NBC TG 26 (R5) – Apresentação das Demonstrações Contábeis;

NBC TG 1000 (R1) – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas;

ITG 1000 – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

**b) O CONJUNTO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS QUE DEVERÃO SER ENVIADOS, RESPEITANDO OS TIPOS E OS TAMANHOS DE EMPRESA SÃO CONFORME QUADRO A SEGUIR:**

<b>DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS</b>	<b>ITG 1000 (ME e EPP)</b>	<b>NBC TG 1000 (PME's)</b>	<b>Normas Completas - NBC TG (1)</b>
<b>BALANÇO PATRIMONIAL</b> (De forma Comparada ou dos dois últimos exercícios).	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
<b>DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO</b> (De forma Comparada ou dos dois últimos exercícios).	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
<b>DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE</b> (De forma Comparada ou dos dois últimos exercícios).	-	Pode ser substituída pela DLPA ou DMPL	Obrigatório
<b>DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b> (Dos dois últimos exercícios).	-	Pode ser substituída pela DLPA	Obrigatório
<b>DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA</b> (De forma Comparada ou dos dois últimos exercícios).	-	Obrigatório	Obrigatório
<b>DEMONSTRAÇÃO DO VALOR ADICIONADO</b> (De forma Comparada ou dos dois últimos exercícios).	-	-	Obrigatório
<b>NOTAS EXPLICATIVAS</b> (Do último exercício ou Dos dois últimos exercícios caso as demonstrações contábeis não esteja de forma comparada).	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

(1) Exceto a NBC TG 1000

11.2.1. Cópias obrigatoriamente extraídas do Livro Diário, já registrado no órgão competente, acompanhadas com os **RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DO ÚLTIMO EXERCÍCIO OU DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS EXIGÍVEIS CASO AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NÃO ESTEJA DE FORMA COMPARADA**, devidamente subscritos pelo representante legal da empresa e pelo profissional da contabilidade com registro profissional regular no CRC.

11.2.2. Em se tratando de empresa sujeita ao Sistema Público de

**Escrituração Digital - SPED, apresentar CÓPIA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS LISTADAS NO QUADRO, enviadas à Receita Federal do Brasil, ACOMPANHADAS DA RESPECTIVA COMPROVAÇÃO E DOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DO ÚLTIMO EXERCÍCIO OU DOS DOIS ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS EXIGÍVEIS CASO AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NÃO ESTEJA DE FORMA COMPARADA.**

11.2.3 A apresentação da publicação das demonstrações contábeis no Diário Oficial ou outro jornal, não exime a proponente da obrigação da apresentação das demonstrações contábeis.

11.2.4 É vedada a apresentação de balancetes ou balanços intermediários, quando encerrados fora do exercício social. Também é vedada a substituição de balanço patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

**11.2.5 AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, APRESENTADAS PELAS EMPRESAS PARTICIPANTES DO CERTAME, QUE NÃO SEGUIREM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE QUANTO ÀS EXIGÊNCIAS DE RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO, APRESENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO RELACIONADA A TRANSAÇÕES E OUTROS EVENTOS, SERÃO OBJETO DE INABILITAÇÃO.**

11.2.6 Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo Sicaf, for igual ou inferior a 1;

11.2.7 Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 03 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

**11.3 CERTIDÃO NEGATIVA DE FEITOS SOBRE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL, Expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante.**

11.3.1 Para as Certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias da data da sua expedição.

## **12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

12.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, para todos os itens, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

**12.1.1 Comprovação de UM OU MAIS ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (Declaração ou Certidão), Expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove que a**

**Licitante tenha realizado satisfatoriamente o fornecimento de produtos e serviço referentes a realização de eventos. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a: realização, de eventos de qualquer natureza em nível regional ou nacional, com a participação de no mínimo 100 pessoas (cem pessoas);**

12.1.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.1.3 Para confirmação da qualificação técnica da empresa, a Contratante poderá, a seu critério e sem comunicação prévia, visitar as instalações da proponente, devendo na ocasião serem comprovadas as informações documentais.

12.1.4 **Certificado válido de cadastramento obrigatório no Ministério do Turismo, o CADASTUR, de que trata a Lei nº 11.771/2008 e nos termos do Decreto nº 7.381/2010, demonstrando que a licitante está autorizada a prestar serviço de organização de eventos em plena vigência.**

12.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.1.6 **UM OU MAIS ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** (Declaração ou Certidão), Expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que Comprove que a Licitante tenha realizado satisfatoriamente o fornecimento de produtos e serviços referentes à realização de eventos.

12.1.6.1 O Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), deve ser emitido para o CNPJ da proponente, em papel timbrado do Emitente com assinatura e identificação do emissor e dados para contato.

12.1.6.2 Para confirmação da qualificação técnica da empresa, a Contratante poderá, a seu critério e sem comunicação prévia, visitar as instalações da proponente, devendo na ocasião serem comprovadas as informações documentais.

12.2 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de

funcionalidade presente no sistema (upload), **no prazo de 03 (três) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio através do e-mail [licitacao@rcrcal.org.br](mailto:licitacao@rcrcal.org.br).

12.2.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

12.2.2 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.2.3 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.2.4 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.3 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.4 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.5 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.6 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.8 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

### **13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

13.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

13.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal, contendo todos os dados da proponente, tais como CNPJ, Razão Social, Inscrição Estadual/Distrital e Municipal, Endereço, Telefone, E-mail entre outros.

13.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

13.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à CONTRATADA, se for o caso.

13.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

13.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, os valores unitários em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

13.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

13.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**13.5.1 A proposta deverá ser encaminhada seguindo obrigatoriamente o modelo de proposta constante no Anexo II deste Edital.**

### **14. DO RECURSO**

14.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

14.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

14.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

14.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

14.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

15.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

15.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para

acompanhar a sessão reaberta.

15.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

17.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

## **18. DO REAJUSTE**

18.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **19. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

19.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência anexo a este Edital.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

20.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência anexo a este Edital.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1 As regras acerca do pagamento do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **22. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme descrito no Termo de Referência anexo a este Edital.

## **23. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

23.1 A formalização da Ata de Registro de Preços está descrita no Termo de Referência anexo a este Edital.

## **24. DA VIGENCIA E DA EFICACIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

24.1 A vigência e a eficácia da Ata de Registro de Preços estão descritas no Termo de Referência anexo a este Edital.

## **25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

25.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

25.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

25.1.2 Apresentar documentação falsa;

25.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

25.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.5 Não manter a proposta;

25.1.6 Cometer fraude fiscal;

25.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;

25.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

25.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

25.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

25.3.2 Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global registrado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

25.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

25.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

25.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

25.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

25.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

25.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

25.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

25.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

25.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

25.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **26. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

26.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

26.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

26.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

26.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## **27. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

27.1 Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar este Edital.

27.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@crcal.org.br](mailto:licitacao@crcal.org.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Dona Tereza de Azevedo, 1526 - Pinheiro, CEP: 57.057-570, na Seção de Protocolo, até as 17:00 horas, no horário oficial de Maceió-AL.

27.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

27.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

27.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

27.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

27.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **28. DISPOSIÇÕES GERAIS**

28.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

28.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

28.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

28.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

28.6 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

28.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.9 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Dona Tereza de Azevedo, 1526 – Pinheiro, Maceió – AL, CEP: 57.057-570, nos dias úteis, no horário das 09:00 horas às 11:30 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

28.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

28.14.1 **ANEXO I** - Termo de Referência;

28.14.2 **ANEXO II** – Modelo da Proposta de Preços;

28.14.3 **ANEXO III** – Minuta de Ata de Registro de Preços.

28.15 Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CRCAL, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

## 29. DO FORO

29.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Maceió/AL, Seção Judiciária de Alagoas, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Maceió, 26 de Abril de 2019.

WELLINGTON JOSÉ DOS SANTOS  
Membro da CPL

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

1.1 Registro de Preços para o fornecimento de produtos e serviços referentes à organização dos eventos do CRCAL, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A prestação dos serviços de organização de eventos é necessária para atendimento aos eventos diversos: Convenções, encontros/seminários/fórum/jornadas, cursos, palestras e solenidades realizados pelo Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas – CRCAL.

2.2 Em cumprimento a uma das finalidades institucionais (desenvolvimento profissional), o CRCAL promove diversos eventos voltados à atualização do conhecimento profissional e fortalecimento da imagem do Conselho perante a sociedade, cujo objetivo é manter, atualizar e expandir os conhecimentos técnicos e profissionais, as habilidades multidisciplinares e a elevação do comportamento social, moral e ético dos profissionais da contabilidade como características indispensáveis a qualidade dos serviços prestados e ao pleno atendimento das normas que regem o exercício da profissão contábil. O Programa de Desenvolvimento Profissional é executado por meio de eventos denominados: convenções, encontros, conferências, seminários, simpósios, fóruns, jornadas, palestras, debates, painéis, reuniões técnicas e outros eventos de mesma natureza.

2.3 O CRCAL não dispõe de espaço físico, para os eventos de grande porte, além de não possuir equipamentos e pessoal especializado, em quantidade suficiente, para desenvolver determinadas atividades correlatas à organização de eventos. Sobretudo porque, tal suporte não se enquadra nas atividades desenvolvidas pelo CRCAL ou em sua finalidade. Outrossim, não há no quadro de pessoal do CRCAL profissionais específicos da área, tais como: mestre de cerimônias, coordenador de eventos, recepcionista e outros. A promoção de eventos também guarda consonância com as diretrizes tracejadas e seus respectivos objetivos que exigem ações voltadas à capacitação dos contabilistas, ao alinhamento estratégico, desenvolvimento dos processos de trabalho e fortalecimento da imagem do Conselho perante a sociedade. Pelas razões expostas, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que fornecerá sob demanda, apenas o indispensável a cada evento.

2.4 Com a finalidade de não comprometer a realização dos “eventos maiores”: eventos que necessitam do auxílio de empresa especializada em organização de eventos (convenções, fóruns, palestras, encontros, solenidades etc. que necessitam do apoio na organização) pela falta de estrutura suficiente do CRCAL, é necessária a contratação de empresa especializada em organização de eventos, com apoio logístico e correlatos, compreendendo: locação de auditórios, salas, centros de convenções, mobiliários e

equipamentos necessários para a realização do evento, incluindo também, recursos humanos, transporte, planejamento operacional, execução e acompanhamento do evento e demais serviços auxiliares, fornecimento de alimentação e bebidas, tendo em vista que a disponibilização desses recursos é peça fundamental para o desenvolvimento das atividades, de forma a assegurar um melhor desempenho dos participantes; otimizar o tempo dos eventos; evitar intervalos longos entre os períodos de alimentação; evitar que os participantes se ausentem do ambiente dos eventos e oferecer uma melhor recepção aos participantes, conforme o que o evento requerer.

2.5 A licitação será procedida por um Lote pelo fato de não ser tecnicamente viável a contratação de várias empresas para a organização dos eventos, bem como para o fornecimento de materiais destinados a um mesmo evento, portanto a licitação por lote mostra-se tecnicamente mais viável, de forma que não afetará a integridade do objeto pretendido nem comprometerá a perfeita execução do mesmo. Isso porque a divisão do objeto em vários itens pode desnaturá-lo e isso mostrar-se mais gravosa para a Administração, portanto o certame será o de Menor Preço por Lote, mas o Termo de Referência contemplará vários itens para o Lote 01 em virtude de que o contrato com um único fornecedor visa melhorar a gestão e fiscalização de ambos, além de facilitar a solicitação e acompanhamento de entrega desses itens. Sendo cada Lote centrado em um único fornecedor correspondente será possível evitar transtornos desnecessários, tais como atrasos na entrega, a não entrega de determinados itens entre outros, caso haja um quantitativo maior de fornecedores.

2.6 A realização do certame em um Lote, tem como propósito eliminar os riscos de problemas na execução dos trabalhos tais como: acesso de mais de uma empresa aos locais dos eventos; utilização simultânea da mesma cozinha, bem como dos equipamentos e utensílios correspondentes, manipulação dos alimentos, coordenação das equipes técnicas, dentre outros fatores. Assim, permitirá uma racionalização da prestação do serviço e evitará que a Administração passe por dificuldades decorrentes de empresas diferentes prestarem serviços semelhantes no mesmo dia e espaço.

2.7 O processo de organização de um evento de alto padrão requer um bom planejamento e uma boa organização. Um grande evento não é feito somente pelo produtor, no caso o CRCAL. Para elaborar um evento completo, bem direcionado e atrativo é preciso contar com a dedicação de uma empresa organizadora de eventos qualificada e com total controle na administração dos itens que serão contratados. Contudo, é indispensável que os serviços de organização de eventos prestados nas Convenções, Fóruns, Seminários etc. do CRCAL sejam de uma mesma empresa, a fim de que se alcance o sucesso desejado do evento, o que de fato é o maior interesse do ente público ao realizar um evento, que este alcance a satisfação da classe profissional que participará do evento (profissionais que buscam reciclagem e uma oportunidade de aumentar sua rede de contatos). Para isso é necessário que a empresa organizadora do evento tenha total controle de todo processo de realização do evento e deve estar intimamente ligada com a produção geral do

evento, cabendo à ela administrar toda a infraestrutura necessária como: espaço físico, pessoal, fornecedores, equipamentos, buffet, cerimonial, decoração etc. Cada um destes serviços deve ser exemplar e a solução mais viável é que toda a organização esteja centralizada na mesma empresa.

2.8 É essencial que os eventos de alto padrão tenham uma empresa que os organizem nos mínimos detalhes, que execute bem a produção no dia do evento para um resultado satisfatório, portanto, cada item do Lote 01 deve estar ligado aos demais itens, o espaço do evento deve estar de acordo com todo o trabalho que a equipe teve na produção, a decoração deve ser pensada de acordo com identidade visual criada, e as placas de identificação também, e devem estar bem localizadas, a decoração deve estar de acordo com espaço físico, que deve está de acordo com a quantidade de participantes e com necessidades futuras de contratações, a recepção deve ser a mais efetiva possível, sem tumulto e demora, de forma rápida e mais eficiente com a entrega dos crachás, enfim, durante o evento a empresa organizadora deverá se certificar de que as palestras estão acontecendo como foi planejado, deve se atentar aos horários dos coffee breaks e tomar providências quando preciso for, cabendo ao CRCAL delegar, fornecer as informações necessárias à empresa organizadora do evento e acompanhar tudo de perto, só assim o evento não será apenas uma Convenção/Fórum/Seminário bem sucedido, ele será de alto padrão e poderá ser reconhecido e virar referência, portanto, visando o sucesso do evento, é coerente adjudicar o certame por valor global do lote destinado aos serviços de organização dos eventos.

2.9 A contratação de mais de uma empresa pode afetar a integridade do objeto pretendido ou comprometer a perfeita execução operacional e finalística do mesmo. Isso porque a divisão do objeto em mais de um Lote, como se apresenta, pode ser gravosa para o sucesso de um evento, no sentido de que grandes eventos como Convenções, Fóruns, Seminários etc., obedecem a um formato, no qual o objetivo principal é falar de determinado assunto e chegar a uma conclusão final sobre ele, contudo eles podem durar mais de um dia e podem ser divididos em diversas sessões.

2.10 O certame será por Lote, mas o fornecimento será por item, conforme justificado anteriormente, sendo que os itens a serem fornecidos para o Lote 01 constam nas planilhas do item 2.1 deste Termo de Referência e serão contratados de forma parcelada no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme demanda do CRCAL.

2.11 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, face a necessidade de conclusão célere do procedimento e especificidade da contratação.

### **3. DA QUANTIDADE E DO VALOR ESTIMADO**

3.1 Os serviços objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA serão realizados em 01 Lote, conforme estimativa de preços realizada através de cotação com fornecedores, preços contratados por outros órgãos públicos e pesquisa de preço feito no painel de pesquisa de preços do comprasnet relacionados na

planilha de especificações e do custo estimado a seguir.

3.2 O quadro a seguir apresenta as especificações, bem como a quantidade máxima e o valor estimado dos produtos/serviços que poderão ser adquiridos por demanda do CRCAL, através do Sistema de Registro de Preços, pelo período de 12 meses.

<b>LOTE 01:</b>						
<b>FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS DO CRCAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:</b>						
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação Detalhada</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd. Máxima</b>	<b>Valor Unit. Estimado</b>	<b>Valor Total Estimado</b>
1.	Coordenador de Eventos	Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento, como controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, ambientação, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência.	Diária(8h)/ pessoa	05	R\$ 1.299,50	R\$ 6.497,50
2.	Mestre de Cerimônia	Conduzir o "roteiro" (definido pela contratante) dos eventos, desde a abertura até o encerramento. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação.	Diária(8h)/pesso a	20	R\$ 838,99	R\$ 16.779,80
3.	Recepcionista	Profissional com habilidade na atividade de recepção.	Diária (8h)/ pessoa	30	R\$ 235,00	R\$ 7.050,00
4.	Garçons Uniformizados	Profissional capacitado para atender a mesa de abertura e os os eventos que requeiram serviço de buffet com garçons.	Diária (8h)/ pessoa	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
5.	Operador de equipamento audiovisual	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes desde Termo de Referência.	Diária (8h)/ pessoa	20	R\$ 224,59	R\$ 4.491,80
6.	Segurança	Profissional capacitado para realizar a segurança dos participantes e dos convidados de eventos institucionais.	Diária(8h)/ pessoa	10	R\$ 150,00	R\$ 1.500,00
7.	Grupo Musical Tipo 01	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical, composto por até 8 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Alagoas, apresentação nos coquetéis	Diária	06	R\$ 700,00	R\$ 4.200,00

		dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 4 horas por apresentação. O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado. O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas.				
8.	Grupo Teatral	Realização de serviços de arte educação por meio de peças e esquetes teatrais temáticas, performances, musicais temáticos, treinamentos teatralizados, intervenções cênicas e musicais. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: abordagem nos locais de trabalho ou em auditório por ocasião de eventos relativos a temas como, meio ambiente, economia de água, energia e papel, saúde e qualidade de vida no trabalho, prevenção de doenças, segurança e saúde no trabalho, coleta seletiva de resíduos, entre outros. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais itens necessários ao trabalho serão de responsabilidade do contratado. As apresentações estarão sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.	Diária	03	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
9.	Brigadista	Profissional capacitado para emergências, cuja função esta orientada a salvaguardar as pessoas, seus bens e entorno dos mesmos.	Diária(8h)/ pessoa	05	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00
10.	Auxiliar de Serviços Gerais	Pessoa que ficará encarregada, durante a realização e após a realização do evento, pela limpeza dos banheiros, e das demais áreas comuns utilizadas nos eventos. Todo o material e equipamentos necessários para a limpeza ficará a cargo da contratada.	Diária(8h)/ pessoa	04	R\$ 218,25	R\$ 873,00
<b>ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL</b>						
Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado

11.	Água	Garrafa de 500 ml, servida em copo de vidro tipo Long drink para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	Garrafa	100	R\$ 2,43	R\$ 243,00
12.	Café com ou sem açúcar	Garrafa térmica com capacidade aproximada para 2,00 litros, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (Líquido ou em sachês), xícaras de Louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	Garrafa	50	R\$ 3,45	R\$ 172,50
13.	Bebedouro tipo coluna com galão de 20 litros de água mineral	Fornecimento de galão de 20 litros de água mineral com Bebedouro tipo coluna, água gelada e natural. (Deverão ser fornecidos os copos plásticos descartáveis e lixeira).	Filtro de água com galão de 20 litros	30	R\$ 11,45	R\$ 343,50
14.	Coffee Break tipo I	café, chocolate quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 2 tipos de bolo e salada de frutas. * Incluindo o fornecimento de utensílios, louças, talheres e apetrechos necessários.	Por pessoa	1.000	R\$ 23,35	R\$ 23.350,00
15.	Coquetel Volante	<b>Comidas:</b> - Salgados Frios - 05 tipos de salgados; - Salgados Quentes (assados) - 05 tipos de - Iscas servidas em réchauds ou tarteletes - Petit Four Doce – 2 Tipos; - Mini-Carolinas recheadas com chocolate e doce de leite; <b>Bebidas:</b> - Água mineral (com e sem gás);  - Suco natural ou polpa – Mínimo 3 sabores; - Refrigerante (normal e dietético) – Mínimo 4 - Coquetel de frutas sem álcool – 2 Sabores; - Cerveja;  *02 horas de coquetel volante * Incluindo o fornecimento de utensílios, louças, talheres e apetrechos necessários. - Local do serviço: Capital e Interior.	Por pessoa	600	R\$ 35,90	R\$ 21.540,00

**DECORAÇÃO, AMBIENTAÇÃO, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO  
(incluindo todo serviço de instalação/montagem)**

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
16.	Estande I	<p><b>10 unidades com 6m<sup>2</sup> (cada)</b></p> <p><b>DESCRIPTIVO PISO</b> - Carpete na cor cinza grafite 3mm; Área: 6m<sup>2</sup></p> <p><b>PAREDES DIVISÓRIAS</b> - Paredes em octanorm, chapa TS cor branca, Pé direito 2,95m</p> <p><b>TESTEIRA</b> - 01 testeira contendo uma logomarca com medida a definir.</p> <p><b>COBERTURA</b> - Pergolado em marcenaria revestida com napa cor a definir, iluminação embutida; Forro central vazado;</p> <p><b>ILUMINAÇÃO</b> - 02 luminárias PL embutidas; - 01 refletor HQI 150W na testeira; - 02 tomadas universal;</p> <p><b>MOBILIÁRIO</b> - 01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; - 01 mesa bistrô; - 03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca;</p> <p><b>PAISAGISMO</b> - 01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.</p>	Unid./Evento	10	R\$ 732,00	R\$ 7.320,00
17.	Estande II	<p><b>05 unidades com 9m<sup>2</sup> (cada)</b></p> <p><b>DESCRIPTIVO PISO</b> -Carpete na cor cinza grafite 3mm; Área: 6m<sup>2</sup></p> <p><b>PAREDES DIVISÓRIAS</b> -Paredes em octanorm, chapa TS cor branca, Pé direito 2,95m</p> <p><b>TESTEIRA</b> -01 testeira contendo uma logomarca com medida a definir.</p> <p><b>COBERTURA</b> -Pergolado em marcenaria revestida com napa cor a definir, iluminação embutida; Forro central vazado;</p> <p><b>ILUMINAÇÃO</b> -03 luminárias PL embutidas; -01 refletor HQI 150W na testeira; -02 tomadas universal;</p> <p><b>MOBILIÁRIO</b> -01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; -01 mesa bistrô; -03 banquetas, estrutura</p>	Unid./Evento	8	R\$ 1.100,00	R\$ 8.800,00

		cromada, assento cor branca; <b>PAISAGISMO</b> -01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.				
18.	Tapete decorativo grande 3,00 x 2,00m	Tapete decorativo grande para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	Unid./diária	4	R\$ 144,00	R\$ 576,00
19.	Arranjo floral para centro de mesa	Para centro das mesas, tamanho pequeno ou médio, com pelo menos três tipos de flores, nobres e folhagem.	Unid./Diária	50	R\$ 155,15	R\$ 7.757,50
20.	Jardineira Arranjo floral de chão para ser colocado no pé da mesa da diretora (posição central)	Arranjo floral com flores tropicais e do campo naturais, de cores variadas, com altura de 80cm á proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora. (1,5 metros de base)	Unid./evento	30	R\$ 150,00	R\$ 4.500,00
21.	Arranjo floral com coluna	Centro caído medindo 1,00 m, ornamentado com flores nobres e/ou tropicais e com folhagens	Unid./evento	20	R\$ 239,90	R\$ 4.798,00
22.	Vaso Ornamental Grande	Vaso ornamental grande para decoração das áreas de circulação	Unid./evento	20	R\$ 101,00	R\$ 2.020,00
23.	Vaso Ornamental Pequeno	Vaso ornamental pequeno para decoração de mesas de circulação	Unid./evento	12	R\$ 70,00	R\$ 840,00
24.	Jogo de Toalha para mesa de 08 lugares	Jogo de Toalha para mesa redonda ou quadrada de 08 lugares, na cor a ser definida. Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas dos convidados, toalhas até o chão, sobretoalhas a meia- altura do chão, todos em harmonia com o ambiente.	Unid./Diária	50	R\$ 15,00	R\$ 750,00
25.	Mesa retangular com 02 cadeira	Mesa retangular em madeira com 02 cadeiras para o credenciamento das autoridades na entrada do evento.	Unid./Diária	6	R\$ 120,00	R\$ 720,00
26.	Mesa com 08 cadeiras	Conjunto de mesa redonda ou quadrada com 08 cadeiras. As cadeiras deverão ser de primeira linha e o design deverá estar em harmonia com a ambientação (toalhas de mesas, arranjos etc.).	Unid./Diária	50	R\$ 190,00	R\$ 9.500,00
27.	Cadeira estofada com braço	Cadeira estofada com braço (de primeira linha)	Unid./Diária	20	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
28.	Cadeira estofada sem braço	Cadeira estofada sem braço(de primeira linha)	Unid./Diária	20	R\$ 60,00	R\$ 1.200,00
29.	Mesa diretiva para até 11 pessoas	Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 11 lugares (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m) *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	4	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00
30.	Mesa diretiva para até 07 pessoas	Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 5 lugares (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m) *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	4	R\$ 350,00	R\$ 1.400,00

31.	Pranchão	Mesa pranchão medindo no mínimo: 1,83m de comprimento, 76cm de largura.	Unid./Diária	10	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00
32.	Balcao para Credenciamento	Balcao para o funcionamento de secretaria/credenciamento: - bancada 2,00x0,50, de profundidade e 1m de altura (ou dimensões aproximadas), podendo ser em fibra, madeira ou plástico, para resistir peso de até 50kg. Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.  *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00
33.	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro.	Unid./Diária	6	R\$ 77,50	R\$ 465,00
34.	Sofá de 3 lugares	3 lugares, em tecido ou couro.	Unid./Diária	6	R\$ 60,00	R\$ 360,00
35.	Aparador	Aparador, medindo, aproximadamente, 1800mm de comprimento por 500mm de profundidade por 800mm de altura. Tampo em vidro com espessura de 15mm com a mesma medida de comprimento e profundidade do aparador.	Unid./Diária	6	R\$ 120,00	R\$ 720,00
36.	Puffs	Puff individual , redondo ou quadrado, em couro e/ou tecido (cores a definir)	Unid./Diária	10	R\$ 60,00	R\$ 600,00
37.	Púlpito	Púlpito de acrílico Com suporte para microfone e água	Unid./Diária	10	R\$ 225,00	R\$ 2.250,00
38.	Box truss	Estrutura metálica para suportar painéis de fundo de palco e/ou telas de projeção e similares incluindo o serviço de instalação do painel de fundo de palco e similares.  *incluindo o serviço de instalação	m²/evento	80	R\$ 34,80	R\$ 2.784,00
39.	Frigobar	GELADEIRA tipo frigobar, capacidade bruta mínima de 120 litros, capacidade líquida mínima 100 litros, cor branca, 110 v. Etiqueta Nacional de Consumo de Energia (ENCE) Classe "A".	Unid./diária	10	R\$ 57,01	R\$ 570,10
<b>EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS (incluindo todo serviço de instalação/montagem)</b>						

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
40.	Projektor multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024x768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD player, HDTV câmeras fotográficas.	Unid./Diária	20	R\$ 240,00	R\$ 4.800,00
41.	Apontador laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção	Unid./Diária	12	R\$ 12,00	R\$ 144,00
42.	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 pessoas	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unid./Diária	20	R\$ 208,00	R\$ 4.160,00
43.	Sistema de sonorização completo para até 500 pessoas	Mesa de som com, no mínimo 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unid./Diária	20	R\$ 365,00	R\$ 7.300,00
44.	Sistema de iluminação completo para espaço físico de até 100 pessoas	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	Unid./Diária	20	R\$ 175,00	R\$ 3.500,00
45.	Sistema de iluminação completo para o espaço físico de até 500 pessoas	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	Unid./Diária	05	R\$ 1.200,00	R\$ 6.000,00
46.	Microfone com fio	Microfone com fio, com pedestal de mesa ou pedestal girafa.	Unid./Diária	20	R\$ 34,99	R\$ 699,80
47.	Microfone sem fio	Microfone sem fio, com pedestal de mesa ou pedestal girafa.	Unid./Diária	20	R\$ 52,50	R\$ 1.050,00
48.	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte	Unid./Diária	20	R\$ 79,95	R\$ 1.599,00
49.	Tela de projeção 120"	Com tripé/suporte	Unid./Diária	20	R\$ 120,00	R\$ 2.400,00
50.	Rádio de comunicação	Tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	Unid./Diária	20	R\$ 27,00	R\$ 540,00
51.	Acesso internet	Acesso á rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento e rede wireless de no mínimo 30MB.	Diária por ponto	30	R\$ 500,00	R\$ 15.000,00
52.	Monitor de TV – 50", colorida	LCD, entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	Unid./ Diária	10	R\$ 200,00	R\$ 2.000,00
53.	Gerador de energia 115 KVA	Com capacidade de 115 KVA, com isolamento acústico.	Unid./ Diária	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00

54.	Notebook	<p>Notebooks para serem utilizados pelos palestrantes nas salas/auditórios dos eventos.</p> <p>Processador Intel Pentium 4 ou superior; 1.8 GHz; 512 MB de Memória RAM (no mínimo); Drive de DVD-RW Integrado; Placa de vídeo 128MB (mínimo); HD 40 GB ou superior com no mínimo 5 Gb de espaço livre em disco; Tela de 15" ou maior; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada; fax- modem 56 Kb; Bateria com no mínimo 1 hora de duração; Portas: 3 USB 2.0, conector DB15 fêmea para vídeo VGA, Som, Paralela, e PCMCIA. Interface de rede wireless. Teclado ABNT-2; Mouse sem fio de 600 dpi; Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.</p>	Unid./ Diária	20	R\$ 80,00	R\$ 1.600,00
-----	----------	--	------------------	----	-----------	--------------

**TRANSPORTE**

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
55.	Veículo utilitário com motorista	Tipo van ou similar, para transporte de grupo de pessoas e/ou cargas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquias de até 200 km por dia, modelo Renault Master ou similar, com capacidade mínima para 12 pessoas sentadas.	Diária de 10 horas com franquias de até 200 km	08 diárias	R\$ 670,00	R\$ 5.360,00
56.	Km excedente Veículo utilitário	Km excedente do Veículo utilitário – tipo van ou similar	Por Km excedente	200 km	R\$ 2,80	R\$ 560,00
57.	Hora excedente Veículo utilitário	Hora excedente de veículo utilitário – tipo van ou similar	Por Hora excedente	10 horas	R\$ 57,00	R\$ 570,00
58.	Carro executivo com motorista	com ar condicionado, franquias de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar.	Diária de 10 horas com franquias de até 200 km	08 diárias	R\$ 580,00	R\$ 4.640,00

59.	Km excedente Carro executivo	Km excedente do Carro executivo	Por Km excedente	200 km	R\$ 3,00	R\$ 600,00
60.	Hora excedente Carro executivo	Hora excedente de Diária Carro executivo	Por Hora excedente	10 horas	R\$ 50,00	R\$ 500,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O LOTE 01.</b> <b>R\$ (Soma do valor total de todos os itens – item 01 a 60)</b> <b>R\$ 221.834,50</b> <b>(Duzentos e vinte e um mil e oitocentos e trinta e quarto reais e cinquenta centavos)</b>						

3.3 A definição do quantitativo previsto foi feito de acordo com a média prevista de eventos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, acrescido de margem de segurança, através da necessidade de demanda futura, tendo em vista que a meta do CRCAL é de sempre superar a quantidade de participantes e eventos realizados, portanto, visando alcançar um número ainda mais expressivo de profissionais contábeis.

3.4 Considerando o acima exposto, vale ressaltar que serão realizados até 06 eventos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, onde os itens solicitados na contratação em tela, e seus respectivos quantitativos, suprirão a demanda do CRCAL pelo período de 12 meses, conforme levantamento e planejamento da Área Solicitante, quando será oportunamente, e observada à antecedência necessária, deflagrado novo procedimento de contratação.

#### **4. ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO**

4.1 O serviço a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto ser licitado por meio da modalidade Pregão.

#### **5. DA VISTORIA**

5.1 Não será exigida vistoria para o presente certame.

#### **6. DA AMOSTRA**

6.1 Não será exigida amostra para o presente certame.

#### **7. DO PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA**

7.1 A prestação do serviço será eventual e demandada pela Seção Administrativa do CRCAL, devendo ser realizada no âmbito de Alagoas.

7.1.1 Todos os eventos (Convenção, Fóruns, Encontros, Palestras,

Solenidades, etc.) são realizados no decorrer do ano com data a ser definida, em conformidade com o Plano de Trabalho do CRCAL, cuja quantidade de participantes e a carga horária poderão variar conforme o tipo de evento, conforme demandado pelo CRCAL.

7.2 A Contratada deverá prestar os serviços sob demanda do CRCAL, ocasião em que será informado o item e a quantidade, devendo a solicitação ser feita pelo CRCAL com a antecedência mínima descrita a seguir (primeiro dia útil subsequente à solicitação):

7.2.1 LOTE 01: Fornecimento de produtos e serviços referentes à organização dos eventos do CRCAL.

- a) RECURSOS HUMANOS: 05 (cinco) dias úteis.
- b) ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL: 05 (cinco) dias úteis.
- c) DECORAÇÃO, AMBIENTAÇÃO, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO: 03 dias úteis.
- d) EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS: 02 (dois) dias úteis;

## **8. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS/ MATERIAIS**

8.1 Os serviços/materiais do Lote 01 estão discriminados no quadro do item 3.2 deste Termo de Referência.

8.2 Todos os eventos são realizados no decorrer do ano com data a ser definida, cuja quantidade de participantes e a carga horária poderão variar conforme o tipo de evento.

8.3 A execução do serviço será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

8.3.1 Os resultados alcançados em relação à qualidade e os prazos dos serviços contratados;

8.3.2 A qualidade e quantidade dos alimentos e recursos materiais utilizados;

8.3.3 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

8.3.4 A satisfação do público usuário.

8.4 Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:

- a) Em todo o estado de Alagoas;
- b) Em estabelecimentos, como auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras, que deverão atender a escolha do espaço, a ser feita pela Contratante.

8.5 No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a Contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela Contratante.

8.6 O transporte e o deslocamento dos funcionários da Contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.

8.7 Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da Contratada.

8.8 A Contratante expedirá por correio, sempre que necessário, as correspondências relativas ao evento, arcando com seus custos.

8.9 No caso de necessidade de ligações telefônicas, interurbanas ou internacionais, a Contratada deverá utilizar suas próprias dependências e equipamentos e, no caso de contatos por correio eletrônico, deverá ser utilizado endereço eletrônico da Contratada.

8.10 No caso de o preposto nomeado pela Contratada se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência.

8.11 Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta.

8.12 Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete.

8.13 Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens.

8.14 A licitante deverá cotar todos os itens do Lote correspondente, sob pena de desclassificação.

## 8.15 REGRAS ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA O LOTE 01

- 8.15.1 Lote 01: A Prestação de serviço de organização de eventos

do CRCAL compreenderá:

- a) Participação, juntamente com o CRCAL, no planejamento dos eventos;
- b) Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c) Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, por item contratado, por valor gasto por evento, e outros, decorrentes dos eventos realizados.
- d) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e) Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f) Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- g) Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- h) Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- i) Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- j) Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- k) Preparação e entrega de material aos participantes, inclusive montagem de kits, pastas e fichários;
- l) Fornecimento de pessoal e material solicitado, conforme itens descritos no Lote 01;
- m) Coordenação dos serviços de recepção, de alimentos e bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses;
- n) Confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- o) Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio visuais.

#### 8.15.2 Recursos Humanos:

- a) Sempre que formalmente solicitado, a Contratada deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao Coordenador e Cerimonialista.
- b) Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.

b.1) Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.

c) Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo:

c.1) Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

c.2) Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).

d) Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.

e) O Coordenador de Eventos poderá ser solicitado para prestação de serviços no período de preparação do evento.

f) Os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:

f.1) ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;

f.2) prestação de informações; montagem e distribuição de material;

f.3) orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados na secretaria;

g) Os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns, tais como: computador, lista de telefones de empresas aéreas, de restaurantes, de lojas especializadas em artigos turísticos, de pontos turísticos, de museus, entre outros.

h) Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão estar habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.

i) O preço dos itens devem contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

#### 8.15.3 Equipamentos:

a) Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante da Contratante.

b) Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de

voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela Contratada e seus custos considerados na proposta.

#### 8.15.4 Instalações e Mobiliário:

a) Os móveis colocados à disposição da Contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- a.1) arranhões visíveis;
- a.2) estofamento manchado, furado ou rasgado;
- a.3) vidros trincados ou quebrados;
- a.4) marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- a.5) instabilidades;
- a.6) estruturas descoladas ou quebradas;
- a.7) qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.

b) Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente apresente-se harmonioso e agradável.

#### 8.15.5 Transportes:

a) Os veículos utilizados terão no máximo 2 (dois) anos de fabricação.

b) O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.

c) No caso dos traslados aeroporto-hotel ou hotel-aeroporto, a Contratada ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

#### 8.15.6 Alimentação e Bebidas:

8.15.6.1 Em todos preços já devem ser incluídos, em quantidade suficiente:

- a) Serviço de copeiragem.
- b) Staff de apoio.
- c) Fornecimento mesas de apoio com toalhas.
- d) Fornecimento e de todos os utensílios necessários: louças, guardanapos, apetrechos, etc.

8.15.6.2 Quando for necessária a utilização de mesas com cadeiras para os convidados, este item deverá ser contratado a parte, conforme demanda do CRCAL.

- a) A alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação.
  - a.1) Não serão aceitos materiais descartáveis, com exceção dos itens 12,13 e 14, onde aceita-se a utilização de descartáveis, conforme descrito nos itens.
- b) Serão exigidas, toalhas, guardanapos, talheres e louças de alto padrão; copos e taças de cristal.
- c) Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias.
- d) Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
- e) Bebidas e alimentos devem estar perfeitamente harmonizados.
- f) O preço unitário dos itens não deverá variar em função do número de unidades contratadas.
- g) Os eventos realizados deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da Contratada, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.
  - g.1) Por autorização expressa da Contratante, esse profissional poderá ser dispensado.
- h) Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem, quando necessário.
  - h.1) No serviço de garçom não está incluído o serviço de copeiragem.
- i) Os produtos deverão ser de primeira qualidade e:
  - i.1) apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.
  - i.2) não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.
  - i.3) A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.
  - i.4) Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;
  - i.5) Os produtos deverão ser entregues aos fiscais do contrato em embalagens apropriadas à especificidade de cada item, a fim de que não se danifiquem durante o transporte até as

dependências ou outro local designado pela CONTRATADA.

j) Após conferida, a lista de pedidos deverá ser assinada pelo fiscal e pelo responsável pela entrega.

j.1) A lista de pedidos, devidamente assinada, será utilizada para fins de faturamento.

j.2) A Contratada atenderá a pedidos emergenciais, quando solicitados, ainda que fora do prazo estipulo.

#### 8.15.7 Dos funcionários

a) A empresa contratada deverá manter presente, no espaço físico, pessoa responsável para supervisionar os serviços de buffet em todas as fases do processo produtivo, de acordo com as normais legais vigentes.

b) Os funcionários da contratada deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, barbeados, bem como unhas aparadas e limpas.

c) Os cozinheiros, ajudantes de cozinha e garçons da contratada, deverão contar com experiência profissional e conhecimento.

d) Os cozinheiros e ajudantes de cozinha, além de uniformizados, deverão trabalhar com a cabeça coberta, utilizar luvas e máscaras descartáveis, avental, para maior higiene no manuseio dos alimentos.

e) A empresa contratada deves substituir qualquer empregado que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

f) Os funcionários da contratada deverão utilizar para sua assepsia, no local do trabalho, escova e sabão bactericidas fornecidos pela contratada.

##### 8.15.7.1 Do Preparo dos Alimentos

a) Os alimentos deverão ser preparados nas instalações da empresa contratada ou no próprio local do evento (quando for o caso), utilizando matéria-prima e insumos de primeira qualidade, sendo admitida a utilização de alguns produtos semielaborados considerados essenciais ao processo.

b) O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semielaborados deverá ser realizado em veículo apropriado, de responsabilidade da contratada, o qual deves estar devidamente higienizado e climatizado, sendo os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - acondicionados em recipientes térmicos hermeticamente fechados.

c) Os funcionários da contratada deverão empregar hipoclorito de sódio, ou produto equivalente, para a assepsia das verduras e frutas a serem utilizadas no preparo dos alimentos.

d) Os alimentos preparados deverão obedecer, em todas as fases, as técnicas corretas de culinária, ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação - físico, químico e biológico - no sentido de assegurar

a preservação dos nutrientes.

e) Não poderão ser utilizados utensílios de cozinha de madeira ou que contenham qualquer parte em madeira (tais como: tábua, colher, cabo de faca, etc.), devendo substituí-los por utensílios fabricados com polietileno.

f) Os alimentos preparados para determinado evento e faturados em nome do CRCAL deverão ser consumidos no próprio evento e, no caso de eventual excedente, deverão ser entregues ao Contratante para a destinação que venha a ser definida.

g) A contratada deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado dos órgãos públicos competentes. Em caso de interdição das instalações próprias da empresa, em decorrência de eventual auto de infração, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, adotando o CRCAL as providências cabíveis.

#### 8.15.7.2 Dos Alimentos

a) A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de participantes: não deve ser excessiva nem tampouco denotar escassez, sobretudo para os participantes servidos por último.

b) Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere a distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros, também deve ser considerada. Especial atenção deve ser dada aos molhos para que se harmonize com os acompanhamentos do prato principal. Os molhos podem ser servidos separadamente.

c) O sabor dos pratos é elemento essencial; não deve ser excessivamente temperado nem insosso; os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, devendo ser sempre evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais.

d) Os alimentos devem ter sua qualidade e integridade física preservados, com a garantia de resfriamento adequado das bebidas.

e) Sucos:

e.1) Deverão ser de polpa de primeira qualidade ou elaborados com frutas frescas e maduras de primeira qualidade. Devem ser servidos de forma natural (sem estar gelado e adoçado) e acompanhados de recipiente com açúcar, adoçante e gelo para que os participantes do evento possam se servir;

e.2) Nos casos em que os lanches forem entregues, os sucos deverão ser industrializados, de primeira qualidade e

entregues já gelados.

f) Os ingredientes utilizados para elaboração dos alimentos, tais como: farinha de trigo, café, adoçante e outros, deverão ser de primeira qualidade e estar dentro do prazo de validade.

#### 8.15.7.3 Da Mesa para os serviços de Buffet

a) As mesas deverão estar impecavelmente dispostas: toalhas e guardanapos bem passados, jogos americanos de tecido nobre harmonizando-se com os guardanapos, descansos de acrílico transparente para talheres, pratos, copos, talheres e demais apetrechos (quando for caso, castiçais, velas, sopeiras, etc.) perfeitamente limpos, colocados com espaçamento e alinhamento preciso entre cada lugar.

b) Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas, forros acolchoados, toalhas até o chão, sobretoalhas a meia-altura do chão. Na arrumação dos buffets, deve ser considerada a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si.

c) Deverão sempre ser utilizadas para a arrumação das mesas do Buffet forros acolchoados, toalhas até o chão, sobretoalhas a meia-altura do chão.

#### 8.15.7.4 Do Material para os serviços de Buffet

a) Os utensílios (jarras, loucas, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, réchauds, sousplats, smovares, tolas de mesas, guardanapos, mesas de apoio, mesas com tampão para os convidados, cadeiras, etc.) deverão ser fornecidos de acordo com as especificações abaixo e em quantidades suficientes para atender ao número dos convidados para o (coffe-break e coquetel).

b) Os apetrechos de metal (tais como: talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta-adoçantes, 32astiçai, samovares, pegadores, etc.) deverão ser de metal superior ou prata, em modelo liso, sem ornamentos excessivos.

c) As toalhas, sobretoalhas e guardanapos de pano deverão ser lisos, sem quaisquer desenhos ou estampas, de linho, damasco ou de algodão de primeira qualidade. As cores serão definidas posteriormente.

d) As loucas (tais como pratos de mesa, sobremesa e pão, suplas, xicaras de café, chá e consomme, pires, etc.) deverão ser de porcelana branca, fina, lisa ou com friso(s) discreto(s), sem quaisquer outros ornamentos.

e) Os copos deverão ser de cristal transparente, incolor e liso, sem ornamentos excessivos. Excepcionalmente, após aprovação do CRCAL poderão ser empregados em alguns eventos apetrechos de vidro fino transparente, incolores e lisos, igualmente sem ornamentos excessivos. Para os coffee breaks

deverão ser dispostas duas taças distintas, a saber: suco e água.

f) As jarras para água e sucos deverão ser de cristal transparente, incolor e liso ou de inox de qualidade superior ou metal banhado em prata, sempre sem ornamentos.

g) As mesas para os participantes deverão ser redondas; as mesas de apoio deverão ter o tamanho adequado para disposição dos alimentos e demais apetrechos (suplas, castiçais, velas, sopeiras, flores, etc.) de forma organizada e harmônica. As mesas deverão ser em quantidade suficiente para atender o número de participantes.

h) As cadeiras deverão ser de primeira linha e o design deverá estar em harmonia com a ambientação (toalhas de mesas, castiçais, velas, sopeiras, flores, etc.).

#### 8.15.7.5 Do Serviço de Buffet

a) Dos profissionais empregados para a execução do serviço:

a.1) Ajudantes de cozinha.

a.2) Maitres.

b) Deve haver quantidade de garçons suficiente para o perfeito atendimento dos participantes, em razão do número destes e do tipo de cada evento.

c) Os garçons/garçonetes devem estar corretamente e uniformemente vestidos, com aparência asseada e barbeados (no caso de profissionais do sexo masculino), com cabelo curto ou preso e com unhas aparadas (no caso de profissionais do sexo feminino). Seus uniformes deverão ser confeccionados com material de qualidade adequada. Especial atenção deverá ser dada a necessidade de que os uniformes realmente guardem consonância entre si.

d) O uniforme dos garçons e garçonetes compreenderá: sapatos, meias, calças e gravatas-borboleta pretas, camisas, luvas e jaquetas brancas. O uniforme dos maitres compreenderá os mesmos itens acima descritos, exceto as luvas e jaqueta branca, devendo esta última ser de cor preta.

e) Maitres e garçons devem movimentar-se com eficiência, segurança e discrição; não devem conversar entre si nem tampouco dirigir-se aos convidados; seus movimentos quando servem e retiram os pratos devem ser harmoniosos e coordenados entre si; atenção deve ser dada, igualmente, a movimentação e postura durante os serviços volantes.

f) A quantidade de profissionais para dar suporte nos coffee break e coquetel deve obedecer o seguinte critério:

f.1) 01 (um) garçom a cada grupo de até 30 pessoas.

f.2) 01 (uma) copeira a cada grupo de até 30 pessoas

#### 8.15.8 Ornamentação:

8.15.8.1 O item 22 refere-se a arranjos predominantemente lineares e suas medidas serão feitas entre as extremidades da

base, a partir das folhagens mais externas.

8.15.8.1.1 Alternativamente, a pedido da Contratante, poderá ter a sua largura aumentada, ocasião em que a cobrança será devida proporcionalmente à largura prevista (1,0m). As demais dimensões deverão permanecer inalteradas.

8.15.8.2 O item 23 refere-se a arranjos circulares.

8.15.8.2.1 Eventualmente a Contratante poderá aceitar formato diverso desse, desde que formal e previamente aprovado.

## **9. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO/JULGAMENTO DO OBJETO**

9.1 O critério de julgamento dos preços será o de "MENOR PREÇO GLOBAL".

9.1.1 O critério de julgamento dos preços será o de "MENOR PREÇO GLOBAL", mas o fornecimento será por item, conforme justificado anteriormente, sendo que os itens a serem fornecidos constam nas planilhas do item 3.2 deste Termo de Referência e serão contratados de forma parcelada no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme demanda do CRCAL.

9.1.2 A licitação será por lote, mediante adjudicação por "MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE", sendo a aquisição individual de itens registrados para os quais a licitante vencedora não poderá apresentar preços superiores aos estimados nas planilhas do item 3.2 deste Termo de Referência, os quais serão contratados de forma parcelada no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme demanda do CRCAL.

## **10. DO PREÇO**

10.1 Será pago à CONTRATADA o valor correspondente aos produtos/serviços efetivamente contratados.

10.2 Os valores apresentados já deverão incluir quaisquer tributos e encargos de qualquer natureza ou espécie, custos e despesas diretos ou indiretos, não sendo considerados pleitos de acréscimos a estes ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos serem prestados ao CRCAL sem ônus adicionais.

## **11. PAGAMENTO**

11.1 A CONTRATADA enviará ao CONTRATANTE a respectiva Nota Fiscal, com os respectivos itens adquiridos e da documentação hábil à comprovação

do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) correspondentes ao mês anterior, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) atualizada, e Certidão Negativa do Fisco Estadual e Municipal.

11.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, por meio de crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, valendo o comprovante do depósito como prova de pagamento e quitação ou por meio de boleto bancário.

11.3 O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.

11.4 Caso se conste alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, o documento será devolvido para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o pagamento, a contar do recebimento pela Chefia da Seção Administrativa ou da Diretoria Executiva do CRCAL do documento recebido.

11.5 A CONTRATADA deverá arcar com o recolhimento de todos os tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência do objeto do contrato, inclusive aqueles retidos pelo CRCAL na forma da lei, devendo destacar as retenções tributárias devidas em suas Notas Fiscais, ou entregar documentação comprobatória que comprove a não necessidade de retenção do(s) tributo(s).

11.6 O descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA facultará o CRCAL a retenção dos pagamentos previstos até a regularização da situação, não se aplicando qualquer índice de correção monetária aos valores retidos.

11.7 Em nenhuma hipótese, ocorrerá à antecipação de pagamento para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

11.8 Na hipótese de o dia de pagamento coincidir com feriado bancário, este será realizado no primeiro dia útil seguinte.

11.9 Estão inclusos na remuneração dos serviços contratados todos os insumos e tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, previdenciários e encargos trabalhistas, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste contrato, especialmente despesas de transporte/locação.

11.10 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional, deverá enviar ao CONTRATANTE declaração com o seu enquadramento de acordo com os anexos da Lei Complementar 123/06, assinada pelo seu representante legal, sob pena de, em caso de retenção, sujeitar-se às alíquotas estabelecidas para a maior faixa de receita bruta.

## **12. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme ausência de previsão de estimativa de quantitativos a serem adquiridos por entidades não participantes da licitação.

### **13. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

13.1 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada formalmente pelo CRCAL para assinatura da Ata de Registro de Preços. A assinatura deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e, se for o caso, poderão ser convocados as demais classificadas que aceitarem fornecer pelo preço da primeira, obedecida a ordem de classificação e aos quantitativos propostos.

13.1.1 O prazo para que a licitante vencedora assine a ata, após ser convocada, poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CRCAL.

13.2 No caso de a licitante classificada em primeiro lugar, após convocado, não assinar a Ata de Registro de Preço, sem prejuízo das punições previstas no Termo de Referência e demais Anexos, o Pregoeiro, poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com a licitante seguinte antes de efetuar seu registro.

13.2.1 Com a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa que teve o seu preço registrado assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, observados os quantitativos estimados e demais condições dispostas no Termo de Referência e demais anexos.

13.2.2 Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e, nos casos em que não apresentar situação regular, terá seu registro cancelado, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e seus anexos e das demais combinações legais.

13.3 Publicada na imprensa oficial a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, conforme o artigo 14 do Decreto nº 7.892/2013.

13.4 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao fornecedor beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **14. DA VIGENCIA E DA EFICACIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1 A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

14.2 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada formalmente pelo CRCAL para assinatura da Ata de Registro de Preços. A assinatura deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

14.2.1 O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CRCAL.

14.2.2 Poderá ser acrescentada à Ata de Registro de Preços a ser assinada, qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Termo de Referência.

14.3 Por ocasião da assinatura da Ata verificar-se-á por meio do Sicafe e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

14.4 Quando a licitante convocada não assinar a Ata no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar a Ata, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

14.5 A existência de preços registrados não obriga o CRCAL a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-lhe a realização de processo específico para a aquisição pretendida, assegurada ao beneficiário do registro a preferência no fornecimento em igualdade de condições.

## **15. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1 As despesas decorrentes deste certame são próprias do CRCAL e fazem parte dos Projetos nºs: 3012 - Promover a Educação Continuada – Congressos/Convenções; 3013 - Promover a Educação Continuada – Encontros/Seminários/Fórum/Jornadas, 3014- Promover a Educação Continuada- Cursos e palestras; referentes à Conta Contábil nº 6.3.1.3.02.01.022 – “Demais Serviços Profissionais”.

## **16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1 Caberá à Seção Administrativa exercer a fiscalização do objeto contratado, de acordo com o estabelecido no Art. 67 da Lei 8.666/93, visando à observância do fiel cumprimento das exigências contratuais, o que não exclui a

fiscalização e supervisão do objeto licitado por parte da CONTRATADA.

16.2 A Seção Administrativa deverá manter anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas/problemas observados.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1 Prestar/fornecer serviços/produtos ao CRCAL conforme especificado neste Termo de Referência e Contrato, obedecendo à regulamentação aplicável às licitações e contratos administrativos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

17.2 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a contratação dos profissionais necessários à perfeita execução/fornecimento dos serviços/produtos, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício com o CRCAL.

17.3 Iniciar a prestação/fornecimento dos serviços/produtos imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução ou de seu fornecimento.

17.4 Executar/fornecer os serviços/produtos em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração, de acordo com o horário solicitado pelo CRCAL.

17.5 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços/produtos contratados/fornecidos, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los/fornecê-los de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e anexos.

17.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

17.7 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.8 Identificar os responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes funcionários terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

17.9 Cumprir horários e periodicidade para a execução/fornecimento dos serviços/produtos fixados pela Administração, segundo suas conveniências e

em consonância com a fiscalização do contrato.

17.10 Executar/fornecer os serviços/produtos com excelentes padrões de qualidade, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer condição estabelecida no Termo de Referência e anexos.

17.11 Solicitar ao CRCAL, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual.

17.12 Responsabilizar-se por qualquer dano causado ao CRCAL, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da CONTRATADA, em decorrência da execução dos serviços desta contratação, não cabendo ao CRCAL, em nenhuma hipótese, responsabilidade por danos diretos, indiretos ou lucros cessantes decorrentes, ficando o CRCAL autorizado, desde já, a reter os créditos decorrentes da prestação dos serviços, até o limite dos prejuízos causados, não eximindo a CONTRATADA das sanções previstas neste Termo de Referência, seus anexos e em lei, até a completa indenização dos danos.

17.13 São de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à efetiva execução dos serviços contratados, não sendo admitido nenhum acréscimo na proposta, tais como mão de obra própria ou locada, salários, diárias, indenizações, alimentação, fretes, transportes, tributos em geral, incidências fiscais, comerciais, taxas e contribuições de qualquer natureza ou espécie, emolumentos em geral, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros encargos necessários que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior.

17.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

17.15 Manter confidencialidade sobre os dados de profissionais e empresas que tenha acesso em razão dos serviços.

17.16 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

17.17 Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços.

17.18 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

17.19 Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

17.20 Disponibilizar à CONTRATANTE, relatórios inerentes ao objeto contendo

todas as ocorrências e eventos gerados.

17.21 Manter os funcionários devidamente uniformizados e/ou identificados quando em serviço deste órgão.

17.22 Não veicular publicidade acerca destes serviços, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

17.23 Responsabilizar-se pelos vícios decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078, de 1990):

17.23.1 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

17.23.2 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a respectiva comprovação.

## **18. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1 Exercer a fiscalização dos serviços referentes ao objeto por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

18.2 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

18.3 Assegurar-se da boa qualidade dos serviços referentes ao objeto, verificando sempre o seu bom desempenho.

18.4 Desenvolver mecanismos que dão operacionalidade, agilidade e credibilidade às atividades da CONTRATADA.

18.5 É prerrogativa do CRCAL, proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto do contrato, avaliar a qualidade do objeto, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, bem como, exigir o cumprimento de todos os itens do futuro contrato, segundo suas especificações, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA.

18.6 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

18.7 Efetuar os pagamentos devidos.

18.8 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

18.9 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

18.10 Não direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

18.11 Observar as obrigações dispostas na legislação pertinente.

18.12 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Chefia da Seção Administrativa, que atestará os serviços prestados no período que ocorrerem.

18.13 Indicar os locais e horários em que deverão ser prestados/fornecidos os serviços/produtos.

## **19. PROPRIEDADE, SEGURANÇA E SIGILO**

19.1 A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenados e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.

19.2 Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

19.3 Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do Conselho Regional de Contabilidade de Alagoas.

## **20. DA EXIGÊNCIA DE PREPOSTO**

20.1 A CONTRATADA deverá indicar um representante designado para servir como interlocutor junto à CONTRATANTE, que irá falar pela CONTRATADA, receber as demandas e reclamações da CONTRATANTE, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para o saneamento de eventuais falhas e solicitar à CONTRATANTE providências a seu cargo.

20.1.1 No caso de o preposto indicado pela Contratada se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá informar o substituto para o período de ausência.

## **21. DA PROPOSTA**

21.1 A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado para abertura da sessão,

quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

21.2 A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global do Lote, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

21.3 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

21.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Termo de Referência.

21.5 As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

21.6 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Termo de Referência.

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

21.8 As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento das propostas.

21.8.1 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

21.9 Não serão aceitas Propostas de Preços com valores superiores ao estimado no item 3.2 deste Termo de Referência.

## **22. DAS PENALIDADES**

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 Fraudar na execução do contrato;

22.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

22.1.5 Cometer fraude fiscal;

22.1.6 Não mantiver a proposta.

22.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

22.2.2 Multa moratória de 0,2 % (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

22.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

22.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

22.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.6 Impedimento de licitar e contratar com CRCAL pelo prazo de até cinco anos;

22.2.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

22.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inc. III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

22.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à

CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

### **23. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

23.1 A habilitação será verificada conforme descrição detalhada no Edital, a qual se dará por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011 e apresentação de documentação complementar para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

23.2 As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicafe deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

### **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1 Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

24.2 O CRCAL, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

24.3 Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente edital, poderão ser solicitados por escrito ao CRCAL na Rua Dona Tereza de Azevedo, 1526 – Pinheiro, Ed. Sede do CRCAL – Telefone (82) 3194-3030/3001, no horário das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h00 horas, ou por e-mail: [licitacao@crcal.org.br](mailto:licitacao@crcal.org.br).

André Luís Trindade de Assis  
Membro da CPL

**LOTE 01:**
**FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS DO CRCAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:**
**RECURSOS HUMANOS**

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
1.	Coordenador de Eventos	Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento, como controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, ambientação, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as condições contidas neste termo de referência.	Diária(8h)/ pessoa	05		
2.	Mestre de cerimônia	Conduzir o "roteiro" (definido pela contratante) dos eventos, desde a abertura até o encerramento. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação.	Diária(8h)/ pessoa	20		
3.	Recepcionista	Profissional com habilidade na atividade de recepção.	Diária(8h)/ pessoa	30		
4.	Garçons uniformizados	Profissional capacitado para atender a mesa de abertura e os os eventos que requeiram serviço de buffet com garçons.	Diária(8h)/ pessoa	20		
5.	Operador de equipamento audiovisual	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes neste Termo de Referência.	Diária(8h)/ pessoa	20		
6.	Segurança	Profissional capacitado para realizar a segurança dos participantes e dos convidados de eventos institucionais.	Diária(8h)/ pessoa	10		
7.	Grupo Musical Tipo 01	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical, composto por até 8 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Alagoas, apresentação nos coquetéis dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 4 horas por apresentação. O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado. O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e	Diária	06		

		trajar roupas bem talhadas.				
08.	Grupo Teatral	Realização de serviços de arte educação por meio de peças e esquetes teatrais temáticas, performances, musicais temáticos, treinamentos teatralizados, intervenções cênicas e musicais. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: abordagem nos locais de trabalho ou em auditório por ocasião de eventos relativos a temas como, meio ambiente, economia de água, energia e papel, saúde e qualidade de vida no trabalho, prevenção de doenças, segurança e saúde no trabalho, coleta seletiva de resíduos, entre outros. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais itens necessários ao trabalho serão de responsabilidade do contratado. As apresentações estarão sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.	Diária	03		
09.	Brigadista	Profissional capacitado para emergências, cuja função esta orientada a salvaguardar as pessoas, seus bens e entorno dos mesmos.	Diária(8h) pessoa	05		
10.	Auxiliar de Serviços Gerais	Pessoa que ficará encarregada, durante a realização e após a realização do evento, pela limpeza dos banheiros, e das demais áreas comuns utilizadas nos eventos. Todo o material e equipamentos necessários para a limpeza ficará a cargo da contratada.	Diária(8h)/ pessoa	04		
<b>ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL</b>						
Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
11	Água	Garrafa de 500 ml, servida em copo de vidro tipo Long drink para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	Garrafa	100		

12	Café com ou sem açúcar	Garrafa térmica com capacidade aproximada para 2,00 litros, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (Líquido ou em sachês), xícaras de Louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	Garrafa	50		
13.	Bebedouro tipo coluna com galão de 20 litros de água mineral	Fornecimento de galão de 20 litros de água mineral com Bebedouro tipo coluna, água gelada e natural. (Deverão ser fornecidos os copos plásticos descartáveis e lixeira).	Filtro de água com galão de 20 litros	30		
14.	Coffee Break tipo I	café, chocolate quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 2 tipos de bolo e salada de frutas. * Incluindo o fornecimento de utensílios, louças, talheres e apetrechos necessários.	Por pessoa	1.000		
15.	Coquetel Volante	<b>Comidas:</b> - Salgados Frios - 05 tipos de salgados; - Salgados Quentes (assados) - 05 tipos de salgados; - Iscas servidas em réchauds ou tarteletes - 5 - Petit Four Doce – 2 Tipos; - Mini-Carolinas recheadas com <b>Bebidas:</b> - Água mineral (com e sem gás); - Suco natural ou polpa – Mínimo 3 sabores; - Refrigerante (normal e dietético) – Mínimo 4 sabores - Coquetel de frutas sem álcool – 2 Sabores; - Cerveja;  *02 horas de coquetel volante * Incluindo o fornecimento de utensílios, louças, talheres e apetrechos necessários. - Local do serviço: Capital e Interior.	Por pessoa	600		
<b>DECORAÇÃO, AMBIENTAÇÃO, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO</b> (incluindo todo serviço de instalação/montagem)						
Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado

16.	Estande I	<p><b>10 unidades com 6m<sup>2</sup> (cada) DESCRITIVO</b></p> <p><b>PISO</b> - Carpete na cor cinza grafite 3mm; Área: 6m<sup>2</sup></p> <p><b>PAREDES DIVISÓRIAS</b> - Paredes em octanorm, chapa TS cor branca, Pé direito 2,95m</p> <p><b>TESTEIRA</b> - 01 testeira contendo uma logomarca com medida a definir.</p> <p><b>COBERTURA</b> - Pergolado em marcenaria revestida com napa cor a definir, iluminação embutida; Forro central vazado;</p> <p><b>ILUMINAÇÃO</b> - 02 luminárias PL embutidas; - 01 refletor HQI 150W na testeira; - 02 tomadas universal;</p> <p><b>MOBILIÁRIO</b> - 01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; - 01 mesa bistrô; - 03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca;</p> <p><b>PAISAGISMO</b> - 01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.</p>	Unid./Evento	10		
17.	Estande II	<p><b>05 unidades com 9m<sup>2</sup> (cada) DESCRITIVO</b></p> <p><b>PISO</b> -Carpete na cor cinza grafite 3mm; Área: 6m<sup>2</sup></p> <p><b>PAREDES DIVISÓRIAS</b> -Paredes em octanorm, chapa TS cor branca, Pé direito 2,95m</p> <p><b>TESTEIRA</b> -01 testeira contendo uma logomarca com medida a definir.</p> <p><b>COBERTURA</b> -Pergolado em marcenaria revestida com napa cor a definir, iluminação embutida; Forro central vazado;</p> <p><b>ILUMINAÇÃO</b> -03 luminárias PL embutidas; -01 refletor HQI 150W na testeira; -02 tomadas universal;</p> <p><b>MOBILIÁRIO</b> -01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; -01 mesa bistrô; -03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca;</p> <p><b>PAISAGISMO</b> -01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.</p>	Unid./Evento	08		

		<b>MOBILIÁRIO</b> -01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; -01 mesa bistrô; -03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca; <b>PAISAGISMO</b> -01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.				
18.	Tapete decorativo grande 3,00 x 2,00m	Tapete decorativo grande para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	Unid./diária	04		
19.	Arranjo floral para centro de mesa	Para centro das mesas, tamanho pequeno ou médio, com pelo menos três tipos de flores, nobres e folhagem.	Unid./Diária	50		
20	Jardineira Arranjo floral de chão para ser colocado no pé da mesa da diretora (posição central)	Arranjo floral com flores tropicais e do campo naturais, de cores variadas, com altura de 80cm á proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora. (1,5 metros de base)	Unid./ evento	30		
21	Arranjo floral com coluna	Centro caído medindo 1,00 m, ornamentado com flores nobres e/ou tropicais e com folhagens	Unid./ evento	20		
22.	Vaso Ornamental Grande	Vaso ornamental grande para dec	Unid./evento	20		
23.	Vaso Ornamental Pequeno	Vaso ornamental pequeno para d	Unid./evento	12		
24.	Jogo de Toalha para mesa de 08 lugares	Jogo de Toalha para mesa redonda ou quadrada de 08 lugares, na cor a ser definida. Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas dos convidados, toalhas até o chão, sobretoalhas a meia- altura do chão, todos em harmonia com o ambiente.	Unid./Diária	50		
25.	Mesa retangular com 02 cadeiras	Mesa retangular em madeira com 02 cadeiras para o credenciamento das autoridades na entrada do evento.	Unid./Diária	06		
26.	Mesa com 08 cadeiras	Conjunto de mesa redonda ou quadrada com 08 cadeiras. As cadeiras deverão ser de primeira linha e o design deverá estar em harmonia com a ambientação (toalhas de mesas, arranjos etc.).	Unid./Diária	50		
27.	Cadeira estofada com braço	Cadeira estofada com braço (de primeira linha)	Unid./Diária	20		
28.	Cadeira estofada sem braço	Cadeira estofada sem braço (de p	Unid./Diária	20		
29.	Mesa diretiva para até 11 pessoas	Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 11 lugares (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m) *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	04		

30.	Mesa diretiva para até 05 pessoas	Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 5 lugares (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m) *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	04		
31.	Pranchão	Mesa pranchão medindo no mínimo: 1,83m de comprimento, 76cm de largura.	Unid./Diária	10		
32.	Balcao para Credenciamento	Balcao para o funcionamento de secretaria/credenciamento: - bancada 2,00x0,50, de profundidade e 1m de altura (ou dimensões aproximadas), podendo ser em fibra, madeira ou plástico, para resistir peso de até 50kg. Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.  *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	02		
33.	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro.	Unid./Diária	06		
34.	Sofá de 3 lugares	3 lugares, em tecido ou couro.	Unid./Diária	06		
35.	Aparador	Aparador, medindo, aproximadamente, 1800mm de comprimento por 500mm de profundidade por 800mm de altura. Tampo em vidro com espessura de 15mm com a mesma medida de comprimento e profundidade do aparador.	Unid./Diária	06		
36.	Puffs	Puff individual , redondo ou quadrado, em couro e/ou tecido (cores a definir)	Unid./Diária	10		
37.	Pulpito	Pulpito de com suporte para acrílico microfone e água.	Unid./Diária	10		
38.	Box truss	Estrutura metálica para suportar painéis de fundo de palco e/ou telas de projeção e similares incluindo o serviço de instalação do painel de fundo de palco e similares. *incluindo o serviço de instalação.	m <sup>2</sup> /evento	80		

39.	Frigobar	GELADEIRA tipo frigobar, capacidade bruta mínima de 120 litros, capacidade líquida mínima 100 litros, cor branca, 110 v. Etiqueta Nacional de Consumo de Energia (ENCE) Classe "A".	Unid./diária	10		
<b>EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS (incluindo todo serviço de instalação/montagem)</b>						
Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
40.	Projektor multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024x768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD player, HDTV câmeras fotográficas.	Unid./Diária	20		
41.	Apontador laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção	Unid./Diária	12		
42.	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 pessoas	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unid./Diária	20		
43.	Sistema de sonorização completo para até 500 pessoas	Mesa de som com, no mínimo 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unid./Diária	20		
44.	Sistema de iluminação completo para espaço físico de até 100 pessoas	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	Unid./Diária	20		
45.	Sistema de iluminação completo para o espaço físico de até 500 pessoas	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	Unid./Diária	05		
46.	Microfone com fio	Microfone com fio, com pedestal de mesa ou pedestal girafa.	Unid./Diária	20		
47.	Microfone sem fio	Microfone sem fio, com pedestal de mesa ou pedestal girafa.	Unid./Diária	20		
48.	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte	Unid./Diária	20		
49.	Tela de projeção 120"	Com tripé/suporte	Unid./Diária	20		
50.	Rádio de comunicação	Tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	Unid./Diária	20		

51.	Acesso internet	Acesso á rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento e rede wireless de no mínimo 30MB.	Diária por ponto	30		
52.	Monitor de TV – 50", colorida	LCD, entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	Unid./ Diária	10		
53.	Gerador de energia 115 KVA	Com capacidade de 115KVA, com isolamento acústico.	Unid./ Diária	04		
54.	Notebook	Notebooks para serem utilizados pelos palestrantes nas salas/auditórios dos eventos. Processador Intel Pentium 4 ou superior; 1.8 GHz; 512 MB de Memória RAM (no mínimo); Drive de DVD-RW Integrado; Placa de vídeo 128MB (mínimo); HD 40 GB ou superior com no mínimo 5 Gb de espaço livre em disco; Tela de 15" ou maior; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada; fax-modem 56 Kb; Bateria com no mínimo 1 hora de duração; Portas: 3 USB 2.0, conector DB15 fêmea para vídeo VGA, Som, Paralela, e PCMCIA. Interface de rede wireless. Teclado ABNT-2; Mouse sem fio de 600 dpi; Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.	Unid./ Diária	20		

**TRANSPORTE**

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
55.	Veículo utilitário com motorista	Tipo van ou similar, para transporte de grupo de pessoas e/ou cargas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Renault Master ou similar, com capacidade mínima para 12 pessoas sentadas.	Diária de 10 horas com franquia de até 200 km	08 diárias		
56.	Km excedente Veículo utilitário	Km excedente do Veículo utilitário – tipo van ou similar	Por Km excedente	200 km		
57.	Hora excedente Veículo utilitário	Hora excedente de veículo utilitário – tipo van ou similar	Por Hora excedente	10 horas		
58.	Carro executivo com motorista	com ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar.	Diária de 10 horas com franquia de até 200 km	08 diárias		
59.	Km excedente Carro executivo	Km excedente do Carro executivo	Por Km excedente	200 km		

<b>60.</b>	Hora excedente Carro executivo	Hora excedente de Diária Carro executivo	Por Hora excedente	10 horas		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O LOTE 01. R\$</b> <b>(Soma do valor total de todos os itens – item 01 a 60)</b>  <b>R\$ (em algarismo)</b> <b>R\$ XXXXXXXX (por extenso)</b>						

## ANEXO III

### MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 01/2019

**O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS - CRCAL**, com sede Na Rua Tereza de Azevedo, 1526 - Pinheiro, em Maceió/Al, inscrito no CNPJ sob o nº 12.303.541/0001-78, neste ato representado por seu Presidente, Contador Paulo Sergio Braga da Rocha, considerando o julgamento do Pregão Eletrônico nº 02/2019, decorrente do Processo nº 000050/2019, RESOLVE registrar os preços das empresas indicadas e qualificadas a seguir, na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### CLAUSULA 1 - DA VALIDADE DA ATA

1.1 A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

#### CLAUSULA 2 - DOS PREÇOS

2.1 O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela a seguir, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Eletrônico nº 02/2019:

<b>LOTE 01:</b>						
<b>FORNECIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO DOS EVENTOS DO CRCAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:</b>						
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
1.	Coordenador de Eventos	Profissional com ampla experiência na coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento, como controle, distribuição e supervisão do trabalho dos recepcionistas, apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, ambientação, entre outros. O profissional deverá cumprir todas as	Diária(8h)/ pessoa	05		

		condições contidas neste termo de referência.				
2.	Mestre de cerimônia	Conduzir o “roteiro” (definido pela contratante) dos eventos, desde a abertura até o encerramento. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação.	Diária(8h)/ pessoa	20		
3.	Recepcionista	Profissional com habilidade na atividade de recepção.	Diária(8h)/ pessoa	30		
4.	Garçons uniformizados	Profissional capacitado para atender a mesa de abertura e os os eventos que requeiram serviço de buffet com garçons.	Diária(8h)/ pessoa	20		
5.	Operador de equipamento audiovisual	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes neste Termo de Referência.	Diária(8h)/ pessoa	20		
6.	Segurança	Profissional capacitado para realizar a segurança dos participantes e dos convidados de eventos institucionais.	Diária(8h)/ pessoa	10		
7.	Grupo Musical Tipo 01	Realização de serviços com alocação de profissional ou grupo musical, composto por até 8 pessoas, para apresentação artística cultural. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: execução do Hino Nacional e o de Alagoas, apresentação nos coquetéis dos eventos e para execução de música instrumental ambiente, apropriada ao evento. Média de 4 horas por apresentação. O repertório deverá ser aprovado antes de cada evento. O som e os equipamentos serão de responsabilidade do Contratado. O grupo musical deverá ter cuidado com a aparência, postura correta e trajar roupas bem talhadas.	Diária	06		

08.	Grupo Teatral	Realização de serviços de arte educação por meio de peças e esquetes teatrais temáticas, performances, musicais temáticos, treinamentos teatralizados, intervenções cênicas e musicais. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações: abordagem nos locais de trabalho ou em auditório por ocasião de eventos relativos a temas como, meio ambiente, economia de água, energia e papel, saúde e qualidade de vida no trabalho, prevenção de doenças, segurança e saúde no trabalho, coleta seletiva de resíduos, entre outros. O grupo deverá ter, no mínimo, 1 ano de experiência comprovada com esse tipo de trabalho. Figurino, adereços e demais itens necessários ao trabalho serão de responsabilidade do contratado. As apresentações estarão sujeitas à avaliação e aprovação prévia da coordenação do evento.	Diária	03		
09.	Brigadista	Profissional capacitado para emergências, cuja função esta orientada a salvaguardar as pessoas, seus bens e entorno dos mesmos.	Diária(8h) pessoa	05		
10.	Auxiliar de Serviços Gerais	Pessoa que ficará encarregada, durante a realização e após a realização do evento, pela limpeza dos banheiros, e das demais áreas comuns utilizadas nos eventos. Todo o material e equipamentos necessários para a limpeza ficará a cargo da contratada.	Diária(8h)/ pessoa	04		

**ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS EM GERAL**

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
11	Água	Garrafa de 500 ml, servida em copo de vidro tipo Long drink para a mesa diretora e em copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	Garrafa	100		
12	Café com ou sem açúcar	Garrafa térmica com capacidade aproximada para 2,00 litros, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (Líquido ou em sachês), xícaras de Louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis para os demais participantes.	Garrafa	50		

13.	Bebedouro tipo coluna com galão de 20 litros de água mineral	Fornecimento de galão de 20 litros de água mineral com Bebedouro tipo coluna, água gelada e natural. (Deverão ser fornecidos os copos plásticos descartáveis e lixeira).	Filtro de água com galão de 20 litros	30		
14.	Coffee Break tipo I	café, chocolate quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas (natural ou polpa), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 2 tipos de bolo e salada de frutas. * Incluindo o fornecimento de utensílios, louças, talheres e apetrechos necessários.	Por pessoa	1.000		
15.	Coquetel Volante	<b>Comidas:</b> - Salgados Frios - 05 tipos de salgados; - Salgados Quentes (assados) - 05 tipos de salgados; - Iscas servidas em réchauds ou tarteletes - 5 - Petit Four Doce – 2 Tipos; - Mini-Carolinas recheadas com <b>Bebidas:</b> - Água mineral (com e sem gás);  - Suco natural ou polpa – Mínimo 3 sabores; - Refrigerante (normal e dietético) – Mínimo 4 sabores - Coquetel de frutas sem álcool – 2 Sabores; - Cerveja;  *02 horas de coquetel volante * Incluindo o fornecimento de utensílios, louças, talheres e apetrechos necessários. - Local do serviço: Capital e Interior.	Por pessoa	600		
<b>DECORAÇÃO, AMBIENTAÇÃO, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO (incluindo todo serviço de instalação/montagem)</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação Detalhada</b>	<b>Unidade</b>	<b>Qtd. Máxima</b>	<b>Valor Unit. Estimado</b>	<b>ValorTotal Estimado</b>

16.	Estande I	<p><b>10 unidades com 6m<sup>2</sup> (cada) DESCRITIVO</b></p> <p><b>PISO</b> - Carpete na cor cinza grafite 3mm; Área: 6m<sup>2</sup></p> <p><b>PAREDES DIVISÓRIAS</b> - Paredes em octanorm, chapa TS cor branca, Pé direito 2,95m</p> <p><b>TESTEIRA</b> - 01 testeira contendo uma logomarca com medida a definir.</p> <p><b>COBERTURA</b> - Pergolado em marcenaria revestida com napa cor a definir, iluminação embutida; Forro central vazado;</p> <p><b>ILUMINAÇÃO</b> - 02 luminárias PL embutidas; - 01 refletor HQI 150W na testeira; - 02 tomadas universal;</p> <p><b>MOBILIÁRIO</b> - 01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; - 01 mesa bistrô; - 03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca;</p> <p><b>PAISAGISMO</b> - 01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.</p>	Unid./Evento	10		
17.	Estande II	<p><b>05 unidades com 9m<sup>2</sup> (cada) DESCRITIVO</b></p> <p><b>PISO</b> -Carpete na cor cinza grafite 3mm; Área: 6m<sup>2</sup></p> <p><b>PAREDES DIVISÓRIAS</b> -Paredes em octanorm, chapa TS cor branca, Pé direito 2,95m</p> <p><b>TESTEIRA</b> -01 testeira contendo uma logomarca com medida a definir.</p> <p><b>COBERTURA</b> -Pergolado em marcenaria revestida com napa cor a definir, iluminação embutida; Forro central vazado;</p> <p><b>ILUMINAÇÃO</b> -03 luminárias PL embutidas; -01 refletor HQI 150W na testeira; -02 tomadas universal;</p> <p><b>MOBILIÁRIO</b> -01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; -01 mesa bistrô; -03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca;</p> <p><b>PAISAGISMO</b> -01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.</p>	Unid./Evento	08		

		<b>MOBILIÁRIO</b> -01 balcão em octanorm 1,00 x 0,50m, com porta e chave e uma prateleira interna; -01 mesa bistrô; -03 banquetas, estrutura cromada, assento cor branca; <b>PAISAGISMO</b> -01 vaso de planta ornamental em cachepô de madeira.				
18.	Tapete decorativo grande 3,00 x 2,00m	Tapete decorativo grande para composição de ambientes, tais como, salas VIP e lounges.	Unid./diária	04		
19.	Arranjo floral para centro de mesa	Para centro das mesas, tamanho pequeno ou médio, com pelo menos três tipos de flores, nobres e folhagem.	Unid./Diária	50		
20	Jardineira Arranjo floral de chão para ser colocado no pé da mesa da diretora (posição central)	Arranjo floral com flores tropicais e do campo naturais, de cores variadas, com altura de 80cm á proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora. (1,5 metros de base)	Unid./ evento	30		
21	Arranjo floral com coluna	Centro caído medindo 1,00 m, ornamentado com flores nobres e/ou tropicais e com folhagens	Unid./ evento	20		
22.	Vaso Ornamental Grande	Vaso ornamental grande para dec	Unid./evento	20		
23.	Vaso Ornamental Pequeno	Vaso ornamental pequeno para d	Unid./evento	12		
24.	Jogo de Toalha para mesa de 08 lugares	Jogo de Toalha para mesa redonda ou quadrada de 08 lugares, na cor a ser definida. Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas dos convidados, toalhas até o chão, sobretoalhas a meia- altura do chão, todos em harmonia com o ambiente.	Unid./Diária	50		
25.	Mesa retangular com 02 cadeiras	Mesa retangular em madeira com 02 cadeiras para o credenciamento das autoridades na entrada do evento.	Unid./Diária	06		
26.	Mesa com 08 cadeiras	Conjunto de mesa redonda ou quadrada com 08 cadeiras. As cadeiras deverão ser de primeira linha e o design deverá estar em harmonia com a ambientação (toalhas de mesas, arranjos etc.).	Unid./Diária	50		
27.	Cadeira estofada com braço	Cadeira estofada com braço (de primeira linha)	Unid./Diária	20		
28.	Cadeira estofada sem braço	Cadeira estofada sem braço (de p	Unid./Diária	20		
29.	Mesa diretiva para até 11 pessoas	Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 11 lugares (altura de 0,75m e profundidade de 0,8m) *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	04		

30.	Mesa diretiva para até 05 pessoas	Montagem da mesa diretiva com respectivas toalhas para formação de mesas diretiva de até 5 lugares (altura de 0,75m e profundidade de 1,2 m) *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	04		
31.	Pranchão	Mesa pranchão medindo no mínimo: 1,83m de comprimento, 76cm de largura.	Unid./Diária	10		
32.	Balcao para Credenciamento	Balcao para o funcionamento de secretaria/credenciamento: - bancada 2,00x0,50, de profundidade e 1m de altura (ou dimensões aproximadas), podendo ser em fibra, madeira ou plástico, para resistir peso de até 50kg. Com prateleiras, testeira com iluminação e banco para recepcionista.  *incluindo o serviço de instalação.	Unid./Evento	02		
33.	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro.	Unid./Diária	06		
34.	Sofá de 3 lugares	3 lugares, em tecido ou couro.	Unid./Diária	06		
35.	Aparador	Aparador, medindo, aproximadamente, 1800mm de comprimento por 500mm de profundidade por 800mm de altura. Tampo em vidro com espessura de 15mm com a mesma medida de comprimento e profundidade do aparador.	Unid./Diária	06		
36.	Puffs	Puff individual , redondo ou quadrado, em couro e/ou tecido (cores a definir)	Unid./Diária	10		
37.	Pulpito	Pulpito de com suporte para acrílico microfone e água.	Unid./Diária	10		
38.	Box truss	Estrutura metálica para suportar painéis de fundo de palco e/ou telas de projeção e similares incluindo o serviço de instalação do painel de fundo de palco e similares. *incluindo o serviço de instalação.	m <sup>2</sup> /evento	80		

39.	Frigobar	GELADEIRA tipo frigobar, capacidade bruta mínima de 120 litros, capacidade líquida mínima 100 litros, cor branca, 110 v. Etiqueta Nacional de Consumo de Energia (ENCE) Classe "A".	Unid./diária	10		
<b>EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS (incluindo todo serviço de instalação/montagem)</b>						
Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
40.	Projektor multimídia de 3000 ANSI lumes com controle remoto	Projektor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024x768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Compatibilidade: computadores, notebook, TV, vídeo e DVD player, HDTV câmeras fotográficas.	Unid./Diária	20		
41.	Apontador laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção	Unid./Diária	12		
42.	Sistema de sonorização completo para ambientes para até 100 pessoas	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unid./Diária	20		
43.	Sistema de sonorização completo para até 500 pessoas	Mesa de som com, no mínimo 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.	Unid./Diária	20		
44.	Sistema de iluminação completo para espaço físico de até 100 pessoas	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	Unid./Diária	20		
45.	Sistema de iluminação completo para o espaço físico de até 500 pessoas	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido para a realização do evento.	Unid./Diária	05		
46.	Microfone com fio	Microfone com fio, com pedestal de mesa ou pedestal girafa.	Unid./Diária	20		
47.	Microfone sem fio	Microfone sem fio, com pedestal de mesa ou pedestal girafa.	Unid./Diária	20		
48.	Tela de projeção 150"	Com tripé/suporte	Unid./Diária	20		
49.	Tela de projeção 120"	Com tripé/suporte	Unid./Diária	20		
50.	Rádio de comunicação	Tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservadas para utilização durante o período de montagem e realização do evento.	Unid./Diária	20		

51.	Acesso internet	Acesso á rede mundial de computadores por banda larga, já incluídos os serviços de provedor e de cabeamento e rede wireless de no mínimo 30MB.	Diária por ponto	30		
52.	Monitor de TV – 50", colorida	LCD, entrada para UHF/VHF/CATV com suporte ou pedestal.	Unid./ Diária	10		
53.	Gerador de energia 115 KVA	Com capacidade isolamento acústico. de 115 KVA, com	Unid./ Diária	04		
54.	Notebook	Notebooks para serem utilizados pelos palestrantes nas salas/auditórios dos eventos. Processador Intel Pentium 4 ou superior; 1.8 GHz; 512 MB de Memória RAM (no mínimo); Drive de DVD-RW Integrado; Placa de vídeo 128MB (mínimo); HD 40 GB ou superior com no mínimo 5 Gb de espaço livre em disco; Tela de 15" ou maior; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada; fax-modem 56 Kb; Bateria com no mínimo 1 hora de duração; Portas: 3 USB 2.0, conector DB15 fêmea para vídeo VGA, Som, Paralela, e PCMCIA. Interface de rede wireless. Teclado ABNT-2; Mouse sem fio de 600 dpi; Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.	Unid./ Diária	20		

**TRANSPORTE**

Item	Descrição	Especificação Detalhada	Unidade	Qtd. Máxima	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
55.	Veículo utilitário com motorista	Tipo van ou similar, para transporte de grupo de pessoas e/ou cargas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Renault Master ou similar, com capacidade mínima para 12 pessoas sentadas.	Diária de 10 horas com franquia de até 200 km	08 diárias		
56.	Km excedente Veículo utilitário	Km excedente do Veículo utilitário – tipo van ou similar	Por Km excedente	200 km		
57.	Hora excedente Veículo utilitário	Hora excedente de veículo utilitário – tipo van ou similar	Por Hora excedente	10 horas		
58.	Carro executivo com motorista	com ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar.	Diária de 10 horas com franquia de até 200 km	08 diárias		

59.	Km excedente Carro executivo	Km excedente do Carro executivo	Por Km excedente	200 km		
60.	Hora excedente Carro executivo	Hora excedente de Diária Carro executivo	Por Hora excedente	10 horas		
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA O LOTE 01. R\$</b> <b>(Soma do valor total de todos os itens – item 01 a 60)</b>  <b>R\$ (em algarismo)</b> <b>R\$ XXXXXXXX (por extenso)</b>						

2.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços sob demanda da CONTRATANTE que solicitará os materiais/serviços via e-mail, juntamente com o envio, também via e-mail, da respectiva nota de empenho e informação dos itens e quantidade a serem fornecidos.

2.3 O CRCAL poderá realizar pesquisa de mercado periodicamente, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

2.4. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao CRCAL promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es) signatário(s).

2.5. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o CRCAL convocará o(s) fornecedor(es) signatário(s) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

2.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

2.7. As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas no Diário Oficial da União.

### **CLÁUSULA 3 - DA UTILIZACAO/ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

### **CLAUSULA 4 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.**

4.1. O registro do(s) fornecedor(es) será(ão) cancelado quando:

- 4.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 4.1.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.1.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

4.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.2.1. por razão de interesse público; ou

4.2.2. a pedido do fornecedor.

4.3 O cancelamento da presente Ata, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Presidente do CRCAL.

## **CLAUSULA 5 - DO PAGAMENTO**

5.1 O fornecedor signatário enviará a Nota Fiscal correspondente aos itens e quantitativos fornecidos, acompanhada da documentação hábil à comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) e da certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.1.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, por meio de crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, valendo o comprovante do depósito como prova de pagamento e quitação ou por meio de boleto bancário.

## **CLAUSULA 6 - DAS PENALIDADES**

6.1. Os fornecedores signatários ficam sujeitos, em casos de inexecução total ou parcial do objeto desta Ata, à critério do CRCAL, às sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantida a prévia defesa da CONTRATADA.

6.2 Os fornecedores são responsáveis por suas ações ou omissões, bem como as de seus empregados e contratados, cabendo-lhe ressarcir todo e qualquer dano a que der causa, inclusive a terceiros, com exclusão de toda a responsabilidade, subsidiária ou solidária, do CRCAL.

## **CLAUSULA 7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes deste certame são próprias do CRCAL e fazem parte dos Projetos nºs: 3012 - Promover a Educação Continuada – Congressos/Convenções; 3013 - Promover a Educação Continuada – Encontros/Seminários/Fórum/Jornadas, referentes à Conta Contábil nº 6.3.1.3.02.01.022 – “Demais Serviços Profissionais”.

## **CLAUSULA 8 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e

recebimento do objeto, as obrigações do CRCAL e do(s) fornecedor(es) registrado(s), penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos nesta Ata, no Termo de Referência e no Edital.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **CLAUSULA 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Fica eleito o foro Federal de Maceió/AL, para dirimir as questões oriundas desta Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

9.2. Aplica-se à execução do objeto desta Ata de Registro de Preços e, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e alterações, bem como, no que couber, a legislação aplicável ao caso concreto.

Maceió/AL, xx de xxxxxxxx de 2019.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ALAGOAS  
Contador xxxxxxxxxxxx Presidente

EMPRESA XXXX XXXXXXXXX – XXXXXXXX