

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**CONCORRÊNCIA Nº 002/2015**

**1. DA MODALIDADE**

**1.1 O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, através da sua Gerência de Administração, Logística e Suprimento, torna público que, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011, artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e legislação correlata promoverá licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** e tipo **TÉCNICA E PREÇO**, observadas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

Data: **04/09/2015**

Hora: **14 horas**

Local: **Rua Sete de Setembro, 555, centro de Porto Alegre/RS**

**1.2** Os envelopes que não forem entregues na sessão poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão Especial de Licitação – Presidente Vanessa da Costa Marques, para o endereço Rua Sete de Setembro, 555, térreo, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90010-190, impreterivelmente até o horário e data acima estipulados.

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

**2. DO OBJETO**

**2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ASSESSORIA DE EVENTO ATRAVÉS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REALIZADO POR INTERMÉDIO DO DIMENSIONAMENTO, PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E COORDENAÇÃO ANTES, DURANTE E APÓS O A REALIZAÇÃO DE EVENTO E FORNECIMENTO DE SERVIÇOS/PRODUTOS PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS**, conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar da presente licitação empresas especializadas, legalmente estabelecidas no País, que se encontre em regular funcionamento, que preencham as condições exigidas por este Edital e cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação, que retirem a embalagem específica do SEBRAE estabelecida no item 5.2, letra “a” deste edital e observadas às condições de habilitação.

**3.2** Será impedida de participar da presente licitação toda a empresa que:

- a)** tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal, e, ainda, aquelas que estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b)** apresente-se na forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c)** seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país;
- d)** esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Sistema SEBRAE;
- e)** tenha funcionário ou membro do SEBRAE/RS como subcontratado, responsável técnico, dirigente, bem como os ex-empregados, até seis meses após a demissão imotivada ou o pedido de demissão;
- f)** contrariando o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- g)** esteja constituída como Sociedade Cooperativa de mão-de-obra, nos termos da Lei 5764, de 16.12.1971, tendo em vista a natureza do objeto licitado e das atividades a serem prestadas, onde pelo seu modo de execução fica caracterizado a subordinação do profissional prestador de serviços ao contratado (TCU – Acórdão 1815/2003 – Item 9.3.1.1).

**3.3** Os documentos de habilitação e proposta comercial deverão ser da mesma licitante executora dos serviços a serem contratados.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROPOSTAS**

**4.1** No dia, hora e local estipulados no item 1 a Comissão Especial de Licitação receberá os envelopes fechados. Somente o representante da empresa devidamente habilitado pelo contrato social, credencial ou **procuração expressa com firma reconhecida em cartório competente**, exibindo, neste caso o instrumento de mandato e, em ambos os casos, documento de identidade com fé pública, é que poderá exercer qualquer prerrogativa no ato público de abertura dos envelopes, em nome da empresa licitante.

**4.2** Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

**4.3** O não credenciamento do representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

**4.4** Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo, respeitada as decisões tomadas.

**4.5** As empresas proponentes deverão apresentar a **PROPOSTA TÉCNICA, PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO**, em 05 (cinco) envelopes distintos e lacrados, rubricados em suas bordas, com o nome da concorrente e, que obrigatoriamente, deverão conter, externamente, a indicação do seu conteúdo, da seguinte forma:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA**  
CONTEÚDO: PROJETOS “Briefing” SEM IDENTIFICAÇÃO  
(embalagem padrão fornecida pelo SEBRAE/RS)  
**CONCORRÊNCIA Nº002/2015**

**ENVELOPE Nº02 – PROPOSTA TÉCNICA**  
CONTEÚDO: CAPACIDADE DE ATENDIMENTO  
**CONCORRÊNCIA Nº002/2015**  
**NOME DA EMPRESA LICITANTE**

**ENVELOPE Nº03 – PROPOSTA TÉCNICA**  
CONTEÚDO: PROJETOS “Briefing”  
**IDENTIFICADO**  
**CONCORRÊNCIA Nº002/2015**  
**NOME DA EMPRESA LICITANTE**

**ENVELOPE Nº04 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**CONCORRÊNCIA Nº002/2015**  
**NOME DA EMPRESA LICITANTE**

**ENVELOPE Nº05 – HABILITAÇÃO**  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
**CONCORRÊNCIA Nº002/2015**  
**NOME DA EMPRESA LICITANTE**

**4.6** Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos adendos ou acréscimos à documentação e propostas (técnicas e comerciais), salvo, a critério da Comissão Especial de Licitação para instruir eventuais impugnações interpostas.

**4.7** Todas as aberturas de envelopes serão realizadas em sessões públicas, onde todas as licitantes serão convocadas, caso desejem, a comparecer.

## **5. DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPES N° 01, 02 e 03**

**5.1** A proposta técnica consistirá na apresentação dos projetos “Briefing” (Forum e Feira), a saber:

- a) Projetos “Briefing” (QUESITO C).
- b) Capacidade de atendimento (QUESITOS A e B).

**5.2** A proposta técnica supramencionada deverá ser apresentada em 03 (três) envelopes distintos, contemplando o seguinte:

- a) **ENVELOPE Nº 01** será constituído de embalagem específica, fornecida pelo SEBRAE,

que deverá ser retirada pelas LICITANTES junto a Gerência de Administração, Logística e Suprimento do SEBRAE/RS, na Rua sete de setembro, 555, bairro centro de Porto Alegre com a Sra. Jhaynys Alves, ramal 5049. Nela deverá constar os Projetos “Briefing”, destinado para a via “não identificada” do material.

**b) ENVELOPE Nº 02**, tendo como conteúdo as demais informações integrantes da proposta técnica, identificados com o nome da proponente, em atendimento à Capacidade de atendimento, conforme requisitos citados no item II – Infraestrutura do Termo de referência.

**c) ENVELOPE Nº 03**, apresentado em envelope da proponente, destinado para a “via identificada” dos Projetos “Briefing”.

**5.3** Para avaliação técnica, a proponente apresentará, somente para efeito de julgamento, uma proposta para cada Projeto “Briefing”, estabelecido no Termo de Referência – **ANEXO I**.

**5.4** A proposta técnica deverá ser entregue atendendo às exigências materiais e formais previstas neste Edital, e cada um dos tópicos abordados pela proponente em sua proposta técnica deverá atender os quesitos previstos neste instrumento.

#### **5.5 CONTEÚDOS DOS ENVELOPES Nº 01, 02 e 03:**

##### **5.5.1 ENVELOPE Nº 01 - PLANO DE COMUNICAÇÃO NÃO IDENTIFICADO**

**a)** Os **PROJETOS “BRIEFING”** que compõem o envelope 1 não poderão conter nenhuma identificação, ou seja, nomes, expressões, slogans, marcas, símbolos ou ícones de trabalho das LICITANTES ou de conhecimento do mercado, se identificado a empresa será desclassificada.

**b)** A licitante apresentará uma proposta para cada Projeto com base nos **Briefings**, sendo avaliados os projetos, conforme descrito no Termo de referência.

**c)** Para obtenção dos logotipos, a proponente poderá acessar o site do SEBRAE/RS.

**d)** A embalagem será aberta pela comissão de licitação, que apresentará todo o material em sessão pública aos presentes, identificando cada embalagem com cognome de letra do alfabeto, catalogando seu conteúdo em ata e coletando rubrica dos presentes no material.

##### **5.5.2 ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO**

**a)** O Envelope Nº 02, contendo documentos para análise da Capacidade de Atendimento, deverá ser apresentado em papel timbrado ou carimbado com o CNPJ da Empresa Licitante, em envelope fechado, devidamente identificado, na forma do item 4.5 do presente instrumento convocatório, constituindo o **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA – CAPACIDADE DE ATENDIMENTO.**

**1) Capacidade de atendimento** – apresentação de todos os requisitos nos quesitos A e B.

**b)** A Comissão técnica de Licitação poderá, em qualquer fase do processo, se julgar necessário, proceder diligências sobre as documentações apresentadas no envelope 02.

##### **5.5.3 ENVELOPE Nº 03 – PLANO DE COMUNICAÇÃO “IDENTIFICADO”**

**a)** O Envelope Nº 03, contendo os **PROJETOS “BRIEFING”**, deverá ser apresentado em papel timbrado ou carimbado com o CNPJ da Empresa Licitante, em envelope fechado, na forma do item 4.5 do presente instrumento convocatório, constituindo o **ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA TÉCNICA – PROJETOS “BRIEFING” IDENTIFICADO**.

**b)** A via identificada dos Projetos “Briefing” terá o mesmo teor da via não identificada (envelope nº 01).

## 6. DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE N°04

**6.1** A Proposta Comercial deverá ser apresentada em papel timbrado ou carimbado com o CNPJ da Empresa Licitante, em envelope fechado, sendo descritas e apresentadas conforme ANEXO II, na forma do item 4.5 do presente instrumento convocatório, redigida de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constituindo o **ENVELOPE Nº 04 – PROPOSTA COMERCIAL**

**6.2** Os proponentes deverão apresentar seu preço (taxa), na forma de Taxa de Remuneração a ser aplicada sobre o valor efetivo dos eventos solicitados pelo SEBRAE/RS, **bem como a planilha de custo aberta com os itens que determinaram a oferta da taxa.** A Taxa de Remuneração não poderá ser inferior ao mínimo estabelecido no “item 10.2”. O descumprimento desta obrigação acarretará a desclassificação da proposta.

*6.2.1 Sobre a “Taxa de Remuneração” incidirá todos os custos necessários para a realização dos serviços, incluindo impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, administração, custos diretos e indiretos e todos os ônus, sejam de esfera de federal, estadual e municipal, indispensáveis ao cumprimento do objeto da presente licitação.*

**6.3** As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

**6.4** Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os tributos e todos os demais encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes sobre o contrato relativamente aos serviços prestados.

**6.5** O contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses. Ao final do prazo de sua vigência, havendo interesse de ambas as partes, o mesmo poderá ser renovado por iguais períodos, até o prazo máximo de 60 meses.

**6.6 No caso de divergência entre percentuais e valores de percentuais apresentados por extenso, prevalecerá sempre o valor por extenso.**

**6.7** **Os fornecedores de outros Estados, ao elaborarem seus preços, na proposta escrita, deverão considerar que as Notas Fiscais emitidas deverão prever a compensação da diferença de alíquota de impostos, no sentido de isentar o SEBRAE/RS deste ônus e manter diferença do preço vencedor em relação às empresas concorrentes.**

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N°05

**7.1** A habilitação do licitante será aferida por intermédio de documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômico - financeira.

**7.2** Para fins de habilitação, as empresas proponentes deverão apresentar seus documentos, preferencialmente em papel timbrado e/ou carimbado com o CNPJ da Empresa Licitante, em envelope fechado, na forma do item 4.5 do presente instrumento convocatório, por ocasião da entrega das propostas, em envelope fechado, os documentos a seguir relacionados.

### **7.2.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**7.2.1.1** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

**7.2.1.1.1** No caso de empresário individual, deverá apresentar prova de registro no órgão competente.

**7.2.1.1.2** O ato constitutivo, estatuto, contrato social ou inscrição do empresário, a ser apresentado deverá ser compatível com o objeto da licitação. A Licitante poderá anexar modificações, desde que seja necessária para comprovação da pertinência do objeto social.

**7.2.1.1.3** O ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, deverá ser apresentado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

**7.2.1.1.4** Em função do disposto no art. 977 do Código Civil Brasileiro, as sociedades que possuam sócios que sejam casados entre si deverão apresentar cópia da certidão de casamento.

### **7.2.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.2.2.1** Comprovar possuir em seu quadro permanente ou detém compromisso de contratação futura, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, na área de Relações Públicas, Administração, Turismo e Hotelaria, detentor de atestado de responsabilidade técnica ou serviço de características semelhantes, com experiência comprovada na coordenação e planejamento de eventos. Acompanhada de declarações ou atestados de capacidade técnica emitidos pelas empresas onde atuou, e ainda comprovação através de contrato de prestação de serviços ou a cópia do registro na CTPS caso sócio apresentar contrato social. Este profissional será responsável pelo atendimento exclusivo e pelo planejamento dos eventos da solicitados pelo SEBRAE/RS.

**7.2.2.2** Certificado de cadastramento emitido pelo Ministério do Turismo para empresa Operadora de Eventos.

**7.2.2.3** Declaração que não emprega menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos, conforme modelo do Anexo III do edital.

**7.2.2.4** Declaração de que possui o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e seus Anexos, conforme modelo do Anexo IV do edital.

**7.2.2.5** Declaração de que atende a Legislação Ambiental, conforme modelo do Anexo V do Edital.

### **7.2.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

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

**7.2.3.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**7.2.3.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da Licitante;

**7.2.3.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

**7.2.3.5** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;

**7.2.3.6** Prova de Regularidade junto à Seguridade Social (INSS), com as obrigações relativas às contribuições e encargos sociais instituídos por lei;

**7.2.3.7** Certificado de Regularidade da Situação – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal, que comprove a situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **7.2.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

7.2.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da abertura desta licitação.

7.2.4.2 Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei, que comprove patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

7.2.4.2.1 Na forma da lei o Balanço patrimonial deve conter o selo ou o carimbo da Junta Comercial, vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais. Deverão estar assinados pelo representante pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial.

7.2.4.2.2 As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “Autenticado” acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal.

7.2.4.2.3 As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

7.2.4.2.4 As empresas que estiveram inativas no ano anterior, apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver.

**7.3** As certidões da Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS) se apresentadas em conjunto, através da certidão unificada da Receita Federal serão aceitas.

**7.4 Apenas os documentos emitidos pela internet, não necessitam ser autenticados, sendo sua validade verificada pela Comissão de Licitações quando da análise da documentação.**

**7.5** As empresas que se declararam na sessão pública como Micro Empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar documentos que comprovem seu devido enquadramento. A não apresentação de uma das demonstrações abaixo ensejará o não benefício do enquadramento.

**7.5.1** O enquadramento da empresa na condição de Micro Empresa ou empresa de Pequeno Porte poderá ser comprovado por qualquer um dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Junta Comercial emitida no último exercício, legitimando a proponente na condição de ME ou EPP;
- b) Cópia da declaração de Imposto de Renda de pessoa jurídica, acompanhada do devido Recibo, comprovando que não apresentou faturamento bruto superior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) no último exercício;
- c) Qualquer outro documento contábil ou fiscal que comprove que a proponente teve o faturamento bruto anual descrito no item anterior.

**7.6** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo, exceto aqueles centralizados pelos órgãos emitentes:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a 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 e os Atestados de Capacidade Técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial;
- c) os atestados de capacidade técnica e de responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da empresa licitante.

**7.7** Os documentos e/ou certidões, quando sujeitas ao prazo de validade, só serão aceitos quando ainda não expirado o respectivo prazo.

**7.8** Os documentos apresentados para “habilitação” ficarão anexados ao processo, sendo vedada a possibilidade posterior de retirada ou substituição.

**7.9** A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste edital.

**7.10** Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

**7.11** Falta de data, assinatura e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes, com poderes para esse fim.

**7.12 INABILITAÇÃO:** A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipulada neste Edital, ou a falta de veracidade das informações implicará na inabilitação da Licitante.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

**8.1** Os envelopes 01, 02, 03, 04 e 05 serão recebidos pela Comissão Especial de Licitação, no local, dia e hora previstos no preâmbulo deste Edital, promovendo a abertura dos envelopes Nº 01 e Nº 02, não serão permitidos o ingresso de licitantes retardatários, após o início da abertura dos envelopes, salvo como ouvintes.

**8.2** Os envelopes serão abertos em 04 (quatro) sessões públicas previamente marcadas pela Comissão especial de licitação, a saber:

- a)** na primeira sessão pública ocorrerá o recebimento de todos os envelopes das licitantes e abertura dos envelopes Nº01 (Projetos “Briefing” não identificado) e envelope Nº02 (Capacidade de atendimento);
- b)** na segunda sessão pública, ocorrerá a divulgação do resultado do julgamento técnico e abertura do envelope Nº03 (Projetos “Briefing” identificado) para vínculo do julgamento técnico às licitantes;
- c)** na terceira sessão pública ocorrerá a abertura do envelope contendo a proposta comercial;
- d)** na quarta sessão pública será aberto o envelope de habilitação exclusivamente da empresa vencedora.

**8.3** Os procedimentos de abertura dos envelopes serão conduzidos da seguinte forma:

- a)** em cada uma das sessões públicas, os envelopes serão abertos no dia, local e hora previstos e os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelas licitantes presentes;
- b)** da sessão lavrar-se-á ata, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes;
- c)** a Comissão Especial divulgará o resultado de cada uma das fases, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos;
- d)** não tendo sido interposto recurso, ou tenha havido sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, hora e local de abertura do próximo envelope.

**8.4** A Comissão Especial de Licitação divulgará o resultado de avaliação das propostas técnicas, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recursos.

**8.5** Não tendo sido interposto recurso, ou tenha havido sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, hora e local de abertura dos envelopes Nº 04.

**8.6** A classificação das licitantes far-se-á de acordo com o estabelecido no item 11.1 deste instrumento.

**8.7** A licitante que obtiver o maior número de pontos será a primeira colocada, tendo o seu envelope de número 05, aberto em sessão pública.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

**9.1** O julgamento das propostas técnicas será efetuado por uma comissão técnica. Os membros da comissão técnica não participarão das sessões públicas.

**9.2** Cada proposta receberá o máximo de 100 (cem) pontos, conforme detalhado no termo de referência. Sendo 50 pontos na Capacidade técnica e 50 pontos no Briefing.

**9.3** Realizada a pontuação técnica, será apurado o índice técnico de cada proposta, da seguinte forma:

$$\text{IN} = \text{NP}/\text{NM}$$

IN = índice da nota técnica proposta em exame

NP = pontuação da nota proposta em exame

NM = pontuação da nota de maior pontuação

9.3.1 A partir da pontuação técnica apresentada será calculada a nota da seguinte forma: (**índice técnico x 60**)

**9.4** Os membros da Comissão Técnica da Licitação, especialmente designados para o julgamento, atribuirão em planilha individual a avaliação das propostas técnicas com relação aos quesitos estabelecidos. Uma planilha geral de avaliação reunirá a pontuação individual, onde será estabelecida a média aritmética das pontuações atribuídas pelos avaliadores da Comissão para cada um dos quesitos, totalizando a pontuação final de cada licitante.

**9.5** Finda a atribuição dos pontos dos licitantes, estes serão classificados em ordem decrescente de pontuação, aqueles que obtiverem pontuação por quesito superior ao mínimo solicitado por item.

**9.6** O resultado será considerado até a segunda casa decimal, não sendo processado arredondamento.

## 10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

**10.1** A avaliação das propostas comerciais das licitantes habilitadas e classificadas tecnicamente far-se-á mediante atribuição do seguinte índice abaixo:

$$\text{IT} = \text{TN}/\text{TP}$$

IT = índice de taxa da proposta em exame

TN = taxa da proposta de menor pontuação

TP = taxa da proposta em exame

10.1.1 A partir da pontuação de preço apresentada será calculada a nota da seguinte forma: (**índice preço x 40**)

**10.2** As propostas de preço serão julgadas com base na Taxa de Remuneração proposta pelas licitantes. **A Taxa de Remuneração não poderá ser inferior ao mínimo estabelecido de 8% (oito por cento).**

**10.3** O resultado será considerado até a segunda casa decimal, não sendo processado arredondamento.

## 11. DO JULGAMENTO FINAL

**11.1** Será considerada vencedora a licitante que obtiver a maior nota final, que será calculada da seguinte forma:

$$\text{PF} = (\text{índice técnico} \times 60) + (\text{índice preço} \times 40)$$

**11.2** Em caso de empate entre duas ou mais concorrentes, a decisão dar-se-á pela empresa que obteve a melhor técnica e, persistindo o empate, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocadas todas as licitantes.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

**12.1** Caberá peça de impugnação do presente Edital, devidamente fundamentada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do certame.

**12.2** As respostas às impugnações serão divulgadas na Internet, no site do SEBRAE/RS.

**12.3** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do procedimento licitatório até o trânsito em julgado da decisão dela pertinente. Não serão aceitas Impugnações e recursos fora dos prazos.

**12.4** Acolhida a Impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

**12.5** Os recursos referentes às decisões da Comissão Especial de Licitação deverão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o conhecimento da decisão correspondente.

**12.6** Interposto(s) o(s) recurso(s), o fato será comunicado às demais Licitantes para, se quiserem, impugná-los no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

**12.7** Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.

**12.8** Os recursos serão julgados pela autoridade competente no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a sua interposição.

## 13. DA FISCALIZAÇÃO

**13.1** São prerrogativas do **SEBRAE/RS**:

13.1.1. proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel entrega e execução dos serviços objeto desta licitação, sem prejuízo da responsabilidade da Licitante vencedora;

13.1.2. avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;

13.1.3. exigir o cumprimento de todos os itens deste Edital, segundo suas especificações.

## 14. DO PAGAMENTO

**14.1** Os pagamentos dar-se-ão da seguinte forma:

- a) Nota Fiscal da CONTRATADA na sede do CONTRATANTE aos cuidados de Protocolo Geral – contratante, constando os valores dos serviços/produtos contratados acrescidos da taxa de remuneração, discriminando no corpo da nota fiscal o evento e os serviços contratados/subcontratados, bem como, caso for, as notas fiscais da ME e EPP em anexo . No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo “xml” deverá ser enviado para o e-mail [protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br);
- b) Cópia do anexo de nota fiscal assinado, emitido diretamente do Portal do Fornecedor;
- c) Cópia da nota fiscal do fornecedor subcontratado e em caso de ME e EPP nota fiscal original;
- d) Cópia do Anexo IV do termo de referência – Modelo de Orçamento para Eventos, devidamente preenchido;
- e) Poderá ser solicitado Evidência documental de realização do evento (pode ser avaliação de reação do público, listas de presença assinadas, relatório assinado por instrutor ou palestrante, protocolo de entrada de materiais e equipamentos nos locais de realização dos eventos, fotografia dos itens fornecidos ou do evento etc.);
- f) Prestação de Contas, conforme modelo solicitado pelo contratante, em que conste exatamente o descritivo aprofundado de cada item ou serviço utilizado no evento:

TIPOS DE DESPESAS POR:	TEM COMISSÃO?	OBSERVAÇÃO
Subcontratação de fornecedores	SIM	Contratações de fornecedores pela agência, para realização do evento.
Comissão da agência de eventos	NÃO	Remuneração da agência calculada mediante percentual, sobre o montante das subcontratações.
Serviços prestados diretamente pela agência no evento	NÃO	Serviços prestados diretamente por funcionários da agência. Não havendo subcontratação.
Diárias de viagens	NÃO	Ressarcimento de despesas por viagens realizadas por um funcionário da agência de eventos.

**14.2** A contratada terá prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o evento para apresentar os documentos de cobrança para que o contratante efetive o pagamento.

**14.3** Caso esteja próximo do final do exercício financeiro – ano civil – deverá entregar antes do seu término.

**14.4** O prazo de pagamento pelo contratante será até o vigésimo quinto dia do mês subsequente ao evento realizado, devendo a nota fiscal ser emitida e entregue até o 5º dia do mesmo mês do pagamento. Deverá ser entregue toda a documentação acima indicada.

**14.5** A contratada não terá direito a qualquer tipo de ressarcimento por cancelamento de evento, salvo se a comunicação do cancelamento ocorrer com menos de 72 (setenta e duas) horas de antecedência e houver comprovados e inevitáveis prejuízos, limitado o ressarcimento aos prejuízos comprovados.

**14.6** Comprovar quando solicitado, cópia do documento de pagamento/recebimento/regularização/aprazamento de pagamento fornecida pelos subcontratados.

**14.7** Para efetivação de cada pagamento será verificada a Regularidade Fiscal da Agência contratada junto a Fazenda Federal, Seguridade Social (INSS) e com a Caixa Econômica Federal, que comprove a situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**14.8** Os pagamentos serão através de crédito na conta bancária da empresa contratada.

**14.9** Ao vencedor da licitação fica expressamente proibida a negociação de faturas ou títulos de crédito com instituições financeiras.

**14.10** Os pagamentos sofrerão as retenções dos tributos impostos, conforme legislação vigente imputável à matéria.

**14.11** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos devolvidos à contratada para as correções necessárias, não respondendo ao SEBRAE/RS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**14.12** As datas citadas acima poderão sofrer alterações, mediante acordo entre as partes, em função de particularidade de alguma contratação.

**14.13** O pagamento dos serviços subcontratados com microempresa ou empresa de pequeno porte serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas. Portanto, o faturamento poderá ser diretamente para o SEBRAE/RS, conforme disposto no § 2º do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006. A nota fiscal deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, de documento hábil a comprovar a condição de microempresa ou empresas de pequeno porte e da cópia da Proposta Realização de Evento.

**14.14** Não sendo ME e EPP, o faturamento será efetivado tão somente com a nota fiscal totalizadora da CONTRATADA, não sendo admitido faturamento direto e recebimento com nota fiscal de subcontratada.

**14.15 Deverá ser apresentada a nota fiscal conforme prestação de contas do município no qual está enquadrada.**

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** Havendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

**15.2** As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**15.3** Para serviços de imagem (foto e vídeo), a CONTRATADA deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 15 dias após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o CONTRATANTE por tempo indeterminado para qualquer fim.

**15.3.1** As imagens produzidas nos eventos objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas para o CONTRATANTE, sendo vedada a utilização pela CONTRATADA, SUBCONTRATADAS e terceiros.

**15.3.2** Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o CONTRATANTE poderá autorizar a CONTRATADA a utilizar as imagens produzidas.

**15.3.3** A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da reparação do dano, na forma prevista na lei.

**15.4** Tratando-se de ocorrência avaliada pela nota de qualidade, incidirá a penalidade respectiva fixada na Tabela de Avaliação da Qualidade e Estabelecimento da Política de Consequências e sua dosimetria estabelecida no termo de referência.

**15.5** Não fornecimento de serviço/produto (os) relacionados a evento específico: multa de 20% (vinte por cento) do valor total somado dos itens demandados e não entregues para o respectivo evento, sem prejuízo das demais implicações em qualidade e respectivas consequências;

**15.6** Caso haja a desistência da CONTRATADA no início do contrato, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato. Em caso de desistência do contrato, no decorrer do andamento do serviço, por motivo irrisório ou erro na formação da taxa de administração, sem justificativa, poderá o SEBRAE/RS será cobrada uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**15.7** Descumprimentos que ensejem a rescisão do contrato, que gerem prejuízo, que tenham ocorrido contrariando prévia instrução e alerta de sua probabilidade ou ainda que tenham conhecida forma de evitar e consequências negativas para o titular do evento- SEBRAE/RS – merecerão ainda suspensão do direito de licitar e contratar com o SEBRAE/RS pelo período de até 2 (dois) anos.

**15.8** Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a CONTRATADA será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

**15.9** As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

**15.10** A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

**15.11** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**15.12** Na aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, será considerada pelo CONTRATANTE motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

**15.13** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**15.14** Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o CONTRATANTE efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal.

**15.15** Além da aplicação das multas acima referidas, qualquer ação ou omissão da contratada, por si ou prepostos agregados ao trabalho, que enseje perda patrimonial ou extrapatrimonial ao SEBRAE/RS ensejarão indenização respectiva proporcional ao valor do dano.

## **16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**16.1** Será exigido para garantia da execução contratual o correspondente a **2% (dois por cento)** do valor total de R\$ 6.500.000,00, podendo esta ser feita em uma das seguintes modalidades:

- 16.1.1. Fiança bancária;
- 16.1.2. Seguro garantia;
- 16.1.3. Caução em dinheiro.

**16.2.** A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.

**16.3** Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, de forma que não mais represente 10 % (dez por cento) do valor estabelecido, a licitante vencedora se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pelo SEBRAE/RS.

**16.4** A garantia contratual deverá ser apresentada em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e renovada se ocorrer aditivos.

**16.5** A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após o término do prazo estipulado no item 16.2, caso inexistam pendências, corrigidas pelos fundos de aplicação do SEBRAE/RS.

**16.6** Em caso de rescisão imotivada pela empresa contratada, a garantia prestada reverterá integralmente ao cofre do SEBRAE/RS.

## **17. DA ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**17.1** As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta de recursos próprios do SEBRAE/RS.

**17.2** O valor estimado para a contratação é de R\$ 6.500.000,00 (seis milhões e quinhentos mil reais) ao ano.

## **18. DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS**

**18.1** Ocorrendo alterações societárias da futura licitante contratada, como pressuposto para a continuidade da avença, ficará condicionada à análise, pelo SEBRAE/RS, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas e regramentos estabelecidos neste instrumento convocatório como parâmetros de aceitação. Nesta hipótese, a empresa resultante de qualquer das operações comerciais descritas ficará obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação societária.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, FISCAIS E SOCIAIS**

**19.1** A proponente uma vez contratada, sem prejuízo do cumprimento integral das demais obrigatoriedades legais discriminadas neste Edital, deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o SEBRAE/RS.

**19.2** A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências do SEBRAE/RS.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** As normas e regramentos que disciplinam a presente licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre as proponentes interessadas, desde que não comprometam o objetivo da legislação aplicável, o interesse do SEBRAE/RS e a segurança processual e jurídica da contratação.

**20.2** A participação na presente licitação demonstra que a licitante examinou cuidadosamente o Edital e seus anexos, e se inteirou de todos os seus detalhes e com eles concordou, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. O presente edital, sem prejuízo dos regramentos dispostos no instrumento contratual, possui força de natureza contratual.

**20.3** É facultado a Presidente, Equipe de Apoio, membro de comissão ou subcomissão estabelecida ou mesmo a Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**20.4** O SEBRAE/RS poderá conferir prazo mínimo de 08 (oito) dias para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

**20.5** Fica assegurado ao SEBRAE/RS, por razões de ordem técnica, financeira ou administrativa e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização o direito de:

- a) Adiar a abertura das propostas da presente concorrência, disponibilizando o conhecimento prévio aos interessados;
- b) Anular a presente concorrência, a qualquer tempo, desde que seja constatada alguma ilegalidade ou irregularidade insanável no processo, que venha a afetar a lisura, o caráter competitivo, a eficácia processual ou a instrumentalidade do certame;
- c) Revogar a presente concorrência por motivos de conveniência e oportunidade;
- d) Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação fixando um novo prazo, se for o caso.

**20.6** Os licitantes são responsáveis, em qualquer época pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos e propostas apresentadas, devendo manter durante todo contrato as condições de habilitação exigidas. A apresentação da proposta implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**20.7** A Comissão de Licitação poderá a seu critério, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a legalidade, a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixo pela mesma, desde já entendido que serão vedadas as inclusões de documentos que deveriam constar no ato de abertura. A Comissão também poderá relevar atos administrativos meramente irregulares, desde que os mesmos não afetem a eficácia processual, os princípios norteadores da seara licitatória e não causem qualquer dano ou ofensa à instrumentalidade do certame.

**20.8** A empresa contratada obriga-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao gestor do contrato, funcionário ou dirigente do SEBRAE/RS, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados. Ainda, fica obrigada a não frustar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar qualquer dos atos lesivos ao previsto na Lei nº 12.846/2013. Caso o SEBRAE/RS suspeite ou verifique a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a empresa contratada estará sujeita as sanções previstas no presente instrumento.

**20.9** Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, as pessoas indicadas no Art. 39 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011.

**20.10** Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento convocatório e anexos, excluir-se-à o dia do início e incluir-se-à o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**20.11** Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos complementares deverão ser formulados, exclusivamente, por escrito à Gerência de Administração, Logística e Suprimento – Área de Licitações deste SEBRAE/RS, através do e-mail [vanessam@sebrae-rs.com.br](mailto:vanessam@sebrae-rs.com.br), com até 02 (dois) dias úteis de antecedência com relação à data da licitação.

**20.12** As respostas dos questionamentos, alterações e comunicações serão divulgadas diariamente no site do SEBRAE/RS a todos os interessados.

**20.13** Para este fim, também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e de contratos do Sistema SEBRAE/RS, disponível no site do SEBRAE/RS.

## **21. DOS CASOS OMISSOS**

**21.1** Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão de Licitação e juntados aos autos, os quais, depois de consultadas doutrina, legislação e Unidade Jurídica (quando necessário), serão esclarecidas a todos os interessados, lavrado em documento e acostado ao processo licitatório, fazendo dele parte integrante.

## **22. DOS ANEXOS**

**22.1** Fazem parte integrante do presente Edital, como ANEXOS:

**22.1.1** ANEXO I - Termo de Referência.

**22.1.2** ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial.

**22.1.3** ANEXO III – Declaração de menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos.

**22.1.4** ANEXO IV – Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação.

**22.1.5** ANEXO V – Declaração de que atende a Legislação Ambiental.

**22.1.6** ANEXO VI – Minuta de contrato.

Porto Alegre, 18 de agosto de 2015.

## **ASSINADO ORIGINAL**

**Vanessa da Costa Marques**  
**Presidente da Licitação**  
**Gerência de Administração, Logística e Suprimento**  
**SEBRAE/RS**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA AGENCIA DE EVENTOS

1. **OBJETO** – Assessoria de evento através da prestação de serviços de natureza técnica realizado por intermédio do dimensionamento, planejamento, organização, acompanhamento e coordenação antes, durante e após o a realização de evento e fornecimento de serviços/produtos para Eventos Institucionais.
  - 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, contemplando os serviços continuados de assessoria, planejamento de eventos, organização, promoção, produção, execução direta e indireta, coordenação, gestão, avaliação para eventos institucionais promovidos pelo SEBRAE/RS em todos os municípios do Rio Grande do Sul e em outras cidades e Estados dentro do território brasileiro em conformidade com os requisitos deste instrumento e seus anexos.
  - 1.2. Eventos institucionais são aqueles que promovem a Marca SEBRAE, não só buscando atingir os objetivos específicos de cada evento divulgado, mas também ofertando ampla visualização do nome SEBRAE e seus positivos atributos em eventos de alta complexidade não só realizados ou promovidos, mas idealizados pelo SEBRAE/RS. Contribuem para ampliar ou manter o conceito positivo da instituição, para estreitar e fortalecer sua atuação junto aos seus públicos e fornecedores, para prestar contas à sociedade ou ainda para criar oportunidades de espaços na mídia.
  - 1.3. Este tipo de evento é estruturado e demandado de modo centralizado pela Gerência de Comunicação e Marketing – pode contar inclusive com a presença da imprensa e demais autoridades da sociedade - e determina normalmente a demanda/contratação de serviços simultâneos de naturezas distintas, incluindo participação ativa de representante institucional do SEBRAE, consultor externo ou palestrante externo.
  - 1.4. A complexidade técnica de planejamento e sequencia de atos, nesta pretensão contratual demandam serviços específicos, que contemplam ações de *life marketing*, com soluções inovadoras de vivencia para construção do evento, sendo possível mediante o planejamento e operacionalização de eventos com mais de uma dezena de milhares de pessoas - alguns com sistema controlado de acesso - como Expointer, Expodireto, Mercopar, e eventos isolados e inéditos, podendo ultrapassar trinta mil pessoas num único evento, o que incrementa a necessidade de capacitação dos fornecedores seja no âmbito qualitativo, seja no quantitativo, exigindo flexibilidade, sensibilidade e dinâmica.
  - 1.5. Logo, o presente objeto se distancia de itens normais de eventos ordinários pela demanda especial de serviços específicos e itens diferenciados e elaborados, que exigem atualização e exercício intelectual de alinhamento a cada proposta de evento que se apresente, exigindo constantes superações, sempre com excelência modernidade e customização.

## 2. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 2.1. Os serviços contemplam assessoria, planejamento, organização, promoção, apoio logístico, infraestrutura, produção, execução direta e indireta, acompanhamento presencial, coordenação, gestão, avaliação para eventos promovidos pelo SEBRAE/RS.

- 2.2. Os serviços a serem realizados pela contratada consistem em planejar o desenvolvimento dos eventos, propor soluções e fornecedores, agenciar e contratar tais fornecedores e prestadores de serviço para atender os eventos, e supervisionar as entregas e realizações.
- 2.3. Para efeito de balizamento de itens e valores das soluções usualmente demandadas, serão utilizadas as planilhas anexas - Anexo I - Planilha Balizadora de Itens para Realização de Eventos. Contudo, poderão ser acrescidos itens na planilha para abranger novas soluções demandadas para os eventos planejados.
- 2.4. As pré-montagens e eventos poderão ser realizados durante a semana, no período matutino, vespertino e noturno, como também aos sábados, domingos e feriados, sendo que as datas e horários serão estabelecidas pelo SEBRAE/RS na comunicação de solicitação pelo briefing, sendo vital a disponibilização de um colaborador/subcontratado que possa atender estas demandas seja presencial ou eletronicamente, sendo sugerido plantão para atendimento.
- 2.5. Para serviços de imagem (foto e vídeo), a contratada deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD em até 15 dias após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o SEBRAE/RS por tempo indeterminado para qualquer fim.
- 2.6. Para serviços de imagem (foto e vídeo), a **CONTRATADA** deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 15 dias após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o **CONTRATANTE** por tempo indeterminado para qualquer fim.
  - 2.6.1. As imagens produzidas nos eventos objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas para o **CONTRATANTE**, sendo vedada a utilização pela **CONTRATADA, SUBCONTRATADAS e terceiros**;
  - 2.6.2. Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar a **CONTRATADA** a utilizar as imagens produzidas;
  - 2.6.3. A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da reparação do dano, na forma prevista na lei.
- 2.7. É possível a ocorrência de diversos eventos simultâneos, ultrapassando eventualmente 30 (trinta) eventos no mesmo período (mês), devendo a empresa estar preparada para dispor de recursos e serviços suficientes para atender todas as demandas solicitadas pelo SEBRAE/RS com dedicação e excelência.
- 2.8. Poderá o SEBRAE/RS solicitar previamente recebimento ou vistoria de amostras dos itens a serem demandados, obrigando-se a contratada a viabilizar esta vistoria prévia. Uma vez disponibilizados e aprovados, vinculam as características de todos os demais que deverão ser fornecidos no respectivo evento então demandado.

### 3. DETALHAMENTO OPERACIONAL DAS SOLICITAÇÕES

A contratada deverá utilizar de todos os meios possíveis para melhor atender e agradar os clientes consumidores, sempre respeitando ao mínimo descrito do item solicitado.

Poderá a contratada ser solicitada a apresentar amostras de itens antes de ser confirmado seu pedido. Apresentada a amostra e aprovado o item para fornecimento então, toda a entrega seguinte deverá manter exata característica com a da amostra admitida.

Dentre as praxes exigíveis de cada item de serviço contratado, deverão ser atendidos a pontualidade na execução dos serviços, o cumprimento da metodologia indicada e seguimento das instruções repassadas pelo SEBRAE/RS, o preenchimento de documentos disponibilizados para controle, a utilização de material/instrumento adequado ao serviço proposto.

A contratada deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização para cada tipo de evento desde uma hora antes do início do evento e até sua finalização, conforme previsto pelo SEBRAE/RS, normalmente sendo solicitado terninho e calça preta, blusa branca por dentro e sapato preto social para mulheres e, homens, calça preta, blusa branca de manga comprida e sapato preto fechado, para os que se manterão no evento, podendo ainda ser solicitado vestir fantasia, roupa temática ou folclórica. Para os demais colaboradores, especialmente os que atuem em atividades sem visibilidade pessoal destacada no evento (como auxiliares gerais e staff de retaguarda) será exigido uniforme padronizado da prestadora do serviço em bom estado. Todos os colaboradores que trabalharem para eventos do SEBRAE/RS deverão sempre estar devidamente asseados.

4. O processo de solicitação de eventos seguirá a seguinte sequência de procedimentos:

#### **4.1 Solicitação de Evento através de formulário de Briefing pelo SEBRAE/RS:**

- a) Receber as demandas do SEBRAE/RS, através da **Solicitação de Evento/Briefing**, conforme modelo do Anexo II, enviado pelo SEBRAE por e-mail, e, diante de alguma dificuldade nesta forma de envio, por documento impresso via fax ou entrega pessoal;
  - 4.1.11. A contratada se compromete a acessar seu e-mail durante todo o período comercial ao menos de hora em hora, e sempre assinalar “sim” no aviso de recebimento eletrônico de qualquer e-mail enviado, sobremodo do briefing acima referido, para efeito de contagem de prazo – valendo como tal eventual manifestação expressa acerca da solicitação enviada;
  - 4.1.12. O SEBRAE/RS poderá utilizar de outros meios eletrônicos modernos para contato, obrigando-se a contratada a cadastrar-se nestes meios – desde que não enseje pagamento - e disponibilizar seus endereços eletrônicos para contato, servindo toda a comunicação por ali transitada como documento contratual (exemplo: WhatsApp).
  - 4.1.13. Disponibilizar outras formas de comunicação no formato plantão, em pré-evento e evento, em qualquer horário quando necessário.
  - 4.1.14. Quaisquer outros contatos e demandas poderão igualmente transitar por meios eletrônicos, assim como por telefone, devendo a contratada manter canais livres e desimpedidos para contatos durante todo o dia, podendo em pré-evento e evento disponibilizar plantão para urgências
- b) Serão solicitados eventos respeitando os prazos mínimos abaixo:
  - Ao menos 4 (quatro) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com até 50 (cinquenta) participantes;
  - Ao menos 10 (dez) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com até 100 (cem) participantes;
  - Ao menos 15 (quinze) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com até 300 (trezentos) participantes;
  - Ao menos 22 (vinte e dois) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com mais de 300 (trezentos) participantes;
  - Em caso de Montagem de Estandes em Feiras serão solicitados eventos respeitando os prazos mínimos abaixo:
    - Ao menos 22 (vinte e dois) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para estandes até 50m<sup>2</sup>;
    - Ao menos 33(trinta e três) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para estande de 50m<sup>2</sup> a 100m<sup>2</sup>;
    - Ao menos 50 (cinquenta) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para acima de 100m<sup>2</sup>;
    - Eventual solicitação em prazos inferiores aos mínimos acima poderá ou não ser atendida pela contratada, a seu exclusivo critério, pois a mesma somente estará comprometida a realizar o evento/fornecer respectivos insumos quando houver respeito aos prazos mínimos;
    - Poderá o SEBRAE/RS enviar antecipadamente aos prazos mínimos acima um anúncio de provável futura Solicitação de Evento/Briefing, em espécie de antecipação de informação de demanda, caso em que terá efeito de reduzir os prazos limite deste item pela metade da antecedência com que fora enviado até o limite de 10 (dez) dias úteis de redução de prazo (ou seja, se houve o envio de provável futura solicitação de evento com antecedência de quatorze dias em relação ao envio do briefing, esta providência de informar antecipadamente evento provável reduzirá os prazos acima mensurados em sete dias).

**4.2 Apresentação da Proposta Realização de Evento e Orçamento para Evento** pela Contratada:

- 4.2.1 Consistem nos documentos que seguem os modelos dos Anexos III e IV, que consolidam todas as soluções pretendidas empregar para a realização do evento, indicando aspectos qualitativos e quantitativos dos itens selecionados e ofertados bem como respectivos fornecedores e previsões detalhadas de entrega e respectivos valores, e deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de:
- 4.2.1.1 Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 50 (cinquenta) participantes;
  - 4.2.1.2 Até 4 (quatro) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 300 (trezentos) participantes;
  - 4.2.1.3 Até 6 (seis) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de mais de 300 (trezentos) participantes;
  - 4.2.1.4 Em caso de Montagem de Estandes em Feiras deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de:
  - 4.2.1.5 Até 12 (doze) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para qualquer porte de Estande;
  - 4.2.1.5.1 Esta Proposta de Realização do Evento deve comportar o atendimento a todos os itens demandados;
  - 4.2.1.5.1.1 Na remota hipótese de ser absolutamente impossível o atendimento de determinado serviço específico, deverá a contratada instruir a Proposta de Realização de Evento com indicação e comprovação da impossibilidade absoluta e indicação de meios alternativos dentro do escopo de itens contratados para atingir o mesmo resultado, o que será apreciado pelo SEBRAE-RS, sem prejuízo da possibilidade de ensejar redução de avaliação de item de serviço, aplicação de penalidade ou mesmo rescisão do contrato;
- 4.3 Enviar **confirmação de realização ou pedido de ajustes na proposta de realização**, pelo SEBRAE/RS, no dia útil seguinte ao de recebimento da Proposta Realização de Evento em caso de eventos para até 100 (cem) participantes, e em 3 (três) dias úteis para demais eventos de maior porte;
- 4.4 Para montagem de estandes a confirmação ocorrerá 3 dias úteis para qualquer porte de estande;
- 4.4.1 Caso solicitado, promover **ajustes na Proposta Realização de Evento e/ou revisões no orçamento**, a Contratada a pedido do SEBRAE/RS, na metade dos prazos para apresentação previstos no subitem 4.2 e até no máximo na manhã do dia útil anterior ao evento;
- 4.5 Deverá a contratada entregar **check-list** do evento confirmado conforme modelo do Anexo V, em até 4 (quatro) dias úteis da data da confirmação de realização pelo SEBRAE/RS, devendo antecipar esta entrega quando não houver tempo hábil até o evento, de modo que o SEBRAE/RS receba o mesmo no máximo com antecedência de 20 (vinte) horas do início do evento.
- 4.6 A contratada deverá prover os serviços/produtos demandados relacionadas à execução do evento desejado, de forma direta ou indireta, conforme listado na **Proposta Realização de Evento** que tenha sido confirmada pelo SEBRAE/RS, inclusive respeitando os fornecedores propostos e as amostras porventura apresentadas, quando requerido pelo SEBRAE/RS;
- 4.7 Deverá a **CONTRATADA** acompanhar os eventos desde os preparativos até o encerramento, promovendo o cumprimento das agendas e prazos acertados, mediante:
- a) Realização, caso necessário, de visita técnica prévia ao local de realização do evento. Esta visita não será remunerada pelo **CONTRATANTE**.
  - b) Acompanhamento da montagem/desmontagem de toda infraestrutura necessária, como material, equipamentos e pessoal envolvido (antes, durante e depois do evento), bem como manter colaborador no ambiente do evento durante toda a sua execução.
  - c) O colaborador/ou subcontratado deve estar atento ao cumprimento das obrigações da **CONTRATADA** na supervisão do evento. Quando houver deslocamento deste colaborador/ou subcontratado para executar esta atividade, fora da região metropolitana, o mesmo terá direito ao recebimento de diária que será resarcida por dia de trabalho e compreende hospedagem, alimentação e deslocamento, a qual funcionará da seguinte forma:
    - ⇒ O valor da diária, considerado por dia de trabalho, será resarcido ao valor das despesas apresentadas, limitadas em **R\$ 350,00** (trezentos e cinquenta reais) por dia. Decorrido o período de 12 (doze) meses, o valor da diária poderá ser reajustado de acordo com a variação

- do IPCA (IBGE) verificada no período, salvo supervenientes e comprovadas alterações dos custos dos insumos no mercado.
- ⇒ Deverá ser apresentada uma planilha com o resumo das despesas realizadas.
  - ⇒ Deverá ser apresentada uma via original dos documentos fiscais das despesas.
  - ⇒ Sobre estas despesas não será concedida taxa de remuneração.
  - ⇒ No valor da diária estão incluídas as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento.
- 4.8 A **CONTRATADA** poderá prestar determinado serviço previsto na tabela balizadora desde que respeitando o disposto na cláusula 9.1. Neste caso, a **CONTRATADA** NÃO terá direito a taxa de remuneração sobre este item.
- 4.9 O Representante da **CONTRATADA** no evento será responsável por fazer a gestão dos fornecedores contratados prezando pela imagem do SEBRAE e fazendo a entrega conforme solicitado pelo **CONTRATANTE**, sendo responsabilizado por qualquer infortúnio que venha a ocorrer com a não entrega do evento nos moldes contratados e incorrendo em inadimplemento contratual com a aplicação das sanções previstas no contrato.
- 4.10 Operacionalizar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado – ou ainda sugerir mudanças pontuais quando avaliadas como relevantes para ajuste imediato, para implementar caso aprovadas pelo **CONTRATANTE**;
- 4.11 Coordenar/Supervisionar a atuação das equipes de trabalho envolvidas nos eventos, mantendo registros, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, de todos os prestadores de serviços e fornecedores, atentando-se para o completo preenchimento da planilha referida no **Anexo VII**;
- 4.12 Retirada dos itens fornecidos após o evento e repor os locais utilizados ao estado anterior do evento;
- 4.13 Acompanhamento dos processos de avaliação da qualidade dos itens fornecidos, apresentação de críticas e assinatura do responsável da contratada nos documentos de avaliação quando solicitado pelo contratante.

## 5 LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 Abrange eventos em todos os municípios do Rio Grande do Sul e outras cidades e Estados dentro do território brasileiro;
- 5.1.1 Estima-se que cerca de 61% das vezes os eventos e demandas ocorrerão em Porto Alegre e excepcionalmente – cerca de 38% das vezes - no interior do Estado e menos de 1% fora do Estado do Rio Grande do Sul, sem distribuição uniforme ao longo do ano.
- 5.2 Sugere-se que a contratada indique no mínimo 3 representantes exclusivos, para atender de modo concentrado as solicitações de demanda do SEBRAE/RS, bem como participar de decisões de ajuste e viabilização dos eventos em cada local de demanda e de realização dos serviços, este número é justificável de acordo com o atual contrato vigente
- 5.2.1 Este representante deverá comparecer às reuniões presenciais agendadas desde que convocados com ao menos 6 (seis) horas de antecedência quando não houver evento sendo realizado ou previsto para o dia seguinte. Caso esteja no dia da véspera da realização de evento ou durante sua realização, a convocação para reunião deverá ser atendida no prazo de até 1 (uma) hora.
- 5.2.1.1 O não comparecimento, sem justificativa prévia, caracteriza grave descumprimento, passível de rescisão e aplicação de penalidades.

## 6 PRAZO DE VIGÊNCIA

- 6.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a iniciar podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

- 6.1.1 Poderão ocorrer entregas de eventos/itens solicitados por empresa/agência anterior dentro do período inicial desta pretendida contratação, como forma de transição operacional e recebimento de eventos solicitados antes da vigência deste contrato.
- 6.2 Nos meses próximos do término deste contrato, a contratada poderá não ser demandada dos eventos que tenham data de realização prevista para após seu término, de modo a preservar condições para executar os eventos já solicitados em planejamento ou preparação que venham a ser realizados até a data final de vigência deste contrato, sempre garantindo boas condições de transição contratual.

## **7 AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

- 7.1 O SEBRAE/RS para melhor avaliar e atuar de forma transparente implementará um sistema de avaliação da qualidade dos serviços prestados, após a conclusão e implantação este contrato passará a ser avaliado conforme cláusulas abaixo e Anexo VII.
- 7.2 Nas reuniões de relacionamento, realizadas semanalmente, este contrato passará por monitoramento e avaliação de escopo com indicadores a partir do programa de desenvolvimento de fornecedores do SEBRAE/RS, sendo as evidências de gestão avaliadas por meio de percepção ou por comprovação do gestor do SEBRAE. Nestas reuniões serão apresentados os itens avaliados, subdivididos nas seguintes dimensões: Atendimento, Prazo, Falhas, Qualidade e Satisfação, formulados a partir dos comprometimentos deste termo de referência e do contrato de prestação de serviços celebrado. O resultado destas avaliações pode determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.
- 7.3 Além disso, a cada serviço/conjunto de itens solicitado (evento realizado) serão feitas respectivas avaliações por evento com as consequências previstas nos itens abaixo:
- 7.3.1 Uma vez ciente da avaliação, a contratada, desde que não tenha concordado expressamente e anteriormente com a avaliação informada, poderá apresentar contestação da avaliação atribuída e/ou fatos ensejadores da mesma no prazo preclusivo de até 5 (cinco) dias úteis, por meio de texto escrito e fundamentado que indique equívoco na avaliação ou cálculo das notas, devidamente protocolado.
  - 7.3.2 O resultado das avaliações poderá determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.

7.4 Todos os serviços prestados serão avaliados sob duas perspectivas:

- 7.4.1 **Perspectiva do SEBRAE/RS:** será promovida uma avaliação técnica abrangendo o seguinte gradiente de opções:
- 7.4.1.1 **Atendimento:**
- 7.4.1.1.1 Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução
  - 7.4.1.1.2 Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado
  - 7.4.1.1.3 Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram

postas (restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado).

- 7.4.1.1.4 Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada

#### **7.4.1.2 Prazo**

- 7.4.1.2.1 Prazo atendido plenamente
- 7.4.1.2.2 Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento
- 7.4.1.2.3 Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu
- 7.4.1.2.4 Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item

#### **7.4.1.3 Falhas**

- 7.4.1.3.1 Não ocorreu qualquer falha
- 7.4.1.3.2 Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento
- 7.4.1.3.3 Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado
- 7.4.1.3.4 Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento

#### **7.4.1.4 Qualidade**

- 7.4.1.4.1 A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável
- 7.4.1.4.2 Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento
- 7.4.1.4.3 Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento
- 7.4.1.4.4 A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento

#### **7.4.2 Perspectiva do público participante do evento:**

- 7.4.2.1 Satisfação: Poderá ser aplicada pesquisa de satisfação com os participantes dos eventos ao final de cada evento específico. Do coletado nesta avaliação, serão considerados os seguintes impactos e conversão numérica da avaliação, de modo a manter uma nota final de 0 (zero) até 4 (quatro) pontos:

Será aplicada uma pesquisa com escala de quatro estágios, tipo:

- Excelente
- Bom
- Ruim
- Muito ruim

Se houver comentário específico e queixoso ou pejorativo com reclamação específica de item(ns) fornecido(s) pela contratada naquele evento, haverá o desconto de 0,5 (meio) ponto

na nota final total e consolidada avaliação do nível de serviço para o conjunto de itens fornecidos no evento.

- 7.5 Todas as avaliações, em ambas as perspectivas, são segmentadas em quatro opções, merecendo a melhor o valor de 4 e a pior o valor de 1.
- 7.6 A avaliação da qualidade importará nas consequências especificadas no Anexo VII, que podem abranger advertência, multa e mesmo suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratações.
- 7.7 Realizado o evento será preenchida avaliação de qualidade, que pode ser compilada em documento de aceite dos serviços/itens, e poderá ser levada ao conhecimento do contratado por e-mail, documento entregue em mãos, ou por meio de plataforma digital utilizada para relação entre as partes, caso em que será fornecido acesso e instruções preliminares à contratada para operar no sistema durante toda a contratação, sendo esta plataforma digital uma das formas de comunicação entre o SEBRAE/RS e a contratada.

## **8 CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E SUBCONTRATAÇÃO**

8.1 O contratado estará autorizado a contratar/subcontratar fornecedores, desde que formalmente regulares no âmbito fiscal e legal, e mediante prévia identificação e aceite pelo SEBRAE/RS, bastando o aceite do documento de Proposta Realização de Evento e confirmação do evento para admissão dos subcontratados nela indicados. Ainda, deverá possuir contrato de prestação de serviços com o subcontratado podendo o SEBRAE/RS solicitar a contratada a apresentação dos mesmos.

### **8.2 No caso da subcontratação de montadoras, observar o seguinte:**

- 8.2.1 O orçamento da montadora deverá vir com os itens detalhados e custos abertos para avaliação do **CONTRATANTE**;
- 8.2.2 No caso de contratação de montadora deverá realizar 3 (três) cotações no mercado, exceto se identificar que o fornecedor é exclusivo;
- 8.2.3 Poderá o **CONTRATANTE** optar por orçar e solicitar a subcontratação com outros fornecedores que não aqueles apresentados no orçamento inicial da **CONTRATADA**, nos seguintes casos:
  - 8.2.3.1 Quando identificar no mercado fornecedores com valor inferior ao apresentado pela **CONTRATADA**;
  - 8.2.3.2 No caso de fornecedor exclusivo ou quando já houver empresa licitada;
  - 8.2.3.3 A **CONTRATADA** permanece obrigada a executar o acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma definido, a montagem e a entrega final. A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas às suas **SUBCONTRATADAS**.
- 8.2.4 A **CONTRATADA** deverá acompanhar todos os trâmites legais quanto a PPCI, ARRT, RRT e demais necessidades que porventura venham a surgir durante a execução do serviço;
- 8.2.5 A **CONTRATADA** deverá controlar em sua totalidade e manter a informação entre as partes: projetista, montadora, **CONTRATANTE** e **SUBCONTRATADA**;
- 8.2.6 É de responsabilidade da **CONTRATADA** avaliar e sinalizar tecnicamente o **CONTRATANTE** quando identificar previamente que o fornecedor subcontratado não terá condições de cumprir com o memorial descritivo e que não tem regularização fiscal.

8.3 Quando o local do evento possuir ECONOMATO:

- 8.4 As descrições dos itens contratados podem sofrer adaptações de acordo com o que foi estabelecido com o local de realização do evento, bem como sofrer alteração no valor balizado, devendo a empresa CONTRATADA negociar e indicar que se refere a economato do local.
- 8.5 Quando o local do evento possuir ECONOMATO, a **CONTRATADA** está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;
- 8.6 Quando o local for uma indicação da **CONTRATANTE** sem onerar custos, por se tratar de um Parceiro, Entidades de Classe, Universidades e Instituições a **CONTRATADA** está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos
- 8.7 As contratações para seguro do evento (apólice de seguro) não estarão na Tabela de preços balizadores pelo CONTRATANTE devendo a contratada apresentar os 3 orçamentos, caso se identifique no mercado está impossibilidade o CONTRATANTE poderá isentar.
- 8.8 É vedada a subcontratação do serviço de assessoria, planejamento de evento, organização e coordenação. Estes serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** e conduzidos sempre sob responsável técnico experiente comprovado pela **CONTRATADA** desde o início da vigência do contrato;
- 8.9 O contratado estará autorizado a subcontratar serviços, **exclusivamente**, de microempresa ou empresa de pequeno porte, formalmente regulares no âmbito fiscal e legal, e mediante prévia identificação e aceite pelo **CONTRATANTE**, bastando o aceite do documento de Proposta Realização de Evento e confirmação do evento para admissão dos subcontratados nela indicados (minimamente com a RAZÃO SOCIAL, CNPJ de documento hábil a comprovar a condição de microempresa ou empresas de pequeno porte);
- 8.9.1 No caso de, pela natureza do serviço a ser subcontratado, este não puder ser executado por micro ou pequena empresa, mediante justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar esta excepcionalidade.
- 8.10 Será admitida a subcontratação de alguns projetos arquitetônicos e ambientais para a execução de projetos de eventos específicos, devendo ser executado por profissional inscrito em categoria profissional específica (como arquiteto e engenheiro).
- 8.11 O pagamento dos serviços subcontratados com microempresa ou empresa de pequeno porte serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas. Assim, poderá o faturamento ocorrer diretamente para o **CONTRATANTE**, conforme disposto no § 2º do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006. A nota fiscal deverá estar acompanhada, **obrigatoriamente**, de documento hábil a comprovar a condição de microempresa ou empresas de pequeno porte e da cópia da Proposta Realização de Evento.
- 8.12 Exceto o disposto acima, o faturamento será efetivado tão somente com a nota fiscal totalizadora da **CONTRATADA**, não sendo admitido faturamento direto e recebimento com nota fiscal de subcontratada.

## 9 APROVAÇÃO DE ORÇAMENTO E VALORES DEVIDOS À CONTRATADA

- 9.1 O orçamento apresentado pela contratada para cada evento programado deverá ser de acordo com o modelo disponibilizado ou admitido pelo SEBRAE/RS, atualmente conforme modelo do anexo IV e deverá estar acompanhado de comprovações atuais de preço praticado no mercado abrangendo, ao menos, três fornecedores diferentes contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL e TELEFONE DE CONTATO, sempre que a aquisição/locação possuir valor superior a R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos), correspondendo a 5% do valor informado no artigo 6º, inciso II – letra “a” do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae/RLC, e, poderá, sofrer alteração caso haja ajuste no RLC.
- 9.1.1 O acompanhamento de mais cotações para cada item contratado poderá ser dispensado, a critério do SEBRAE/RS, quando igual comprovação de valor de mercado houver sido feita para mesmo item nos anteriores 6 (seis) meses da solicitação;
- 9.1.2 Caberá a empresa contratada, apenas em itens novos na planilha balizadora, realizar no mínimo três cotações de mercado, independentemente do valor.

- 9.2 Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são limitados pela planilha balizadora constante no ANEXO I, independentemente de serem prestados diretamente pela contratada ou de modo indireto, salvo quando se referirem a itens não contemplados na planilha balizadora, os quais poderão ser contratados somente com ao menos três comprovações atuais de preço praticado no mercado **contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL**.
- 9.3 Caso seja contratado item que não esteja na planilha balizadora, tal item passará a integrar a planilha pelo preço médio das comprovações de mercado apresentadas, a fim de balizar demais contratações similares, a CONTRATANTE através de ofício formalizará a inclusão de novo item.
- 9.4 Caso a planilha balizadora apresente valores diferentes ao praticado no mercado, poderá a CONTRATANTE ajustar o valor conforme realidade no mercado, mediante documentos comprobatórios com ao menos três comprovações, formalizando por ofício os valores e itens alterados.
- 9.4.1 Caso a contratada apresente orçamento além do limite da planilha balizadora, e o SEBRAE/RS encontre fornecedor dentro da faixa de aceitabilidade da planilha balizadora, o contratado não terá direito à taxa de remuneração relativa a este item;
- 9.5 Caso CONTRATANTE identifique valores inferiores a faixa admissível da planilha balizadora, poderá exigir comprovações de preços de no mínimo dois fornecedores adicionais, solicitar que a cotação seja feita com outros fornecedores.
- 9.5.1 Manterá a contratada, mesmo neste caso, sua obrigação de coordenar e apoiar a execução dos trabalhos do respectivo fornecedor contratado.
- 9.6 Para efeito de revisão e atualização da planilha balizadora, os preços nela lançados poderão ser ajustados anualmente pelo IPCA passando a servir de preço balizador ao item nas contratações seguintes.
- 9.6.1 Também para efeito de atualização da planilha, itens solicitados com peculiaridades descritivas próprias passarão a constar em subitem da planilha balizadora, permitindo, ao longo do tempo, que a planilha seja mais específica em relação aos itens solicitados.
- 9.7 As prestações de contas da **CONTRATADA** deverão constar explícita e claramente os preços de cada recurso utilizado no evento, acrescendo-se, sobre aqueles contratados junto a terceiros, a taxa de remuneração, sendo esta indevida sobre os serviços prestados diretamente pela **CONTRATADA**.
- 9.8 A contratada terá direito ao pagamento de cada item aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em respectiva nota fiscal e adicionados de taxa de remuneração para aqueles realizados por terceiros em subcontratação.

## 10 PAGAMENTO

- 10.1 O SEBRAE/RS utiliza sistema específico de acompanhamento dos orçamentos aprovados para cobrança denominado PORTAL DO FORNECEDOR.
- 10.2 Após a **liberação via Portal do Fornecedor**, e identificação exata do valor, o pagamento da **CONTRATADA** será efetivado mediante a entrega dos seguintes documentos:
- 10.2.1 Nota Fiscal da CONTRATADA na sede do CONTRATANTE aos cuidados de Protocolo Geral – contratante, constando os valores dos serviços/produtos contratados acrescidos da taxa de remuneração, discriminando no corpo da nota fiscal o evento e os serviços contratados/subcontratados, bem como, caso for, as notas fiscais da ME e EPP em anexo . No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo “xml” deverá ser enviado para o e-mail [protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br);
- 10.2.2 No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo “xml” deverá ser enviado para o e-mail [protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br);
- 10.2.3 **Cópia do anexo de nota fiscal** assinado, emitido diretamente do Portal do Fornecedor;

- 10.2.4 **Cópia da nota fiscal do fornecedor** subcontratado e em caso de ME e EPP nota fiscal original;
- 10.2.5 **Cópia do Anexo V – Modelo de Orçamento para Eventos**, devidamente preenchido;
- 10.2.6 **Poderá ser solicitado Evidência documental de realização do evento** (pode ser avaliação de reação do público, listas de presença assinadas, relatório assinado por instrutor ou palestrante, protocolo de entrada de materiais e equipamentos nos locais de realização dos eventos, fotografia dos itens fornecidos ou do evento etc.);
- 10.2.7 Prestação de Contas, conforme modelo solicitado pelo contratante, em que **conste exatamente o descritivo aprofundado** de cada item ou serviço utilizado no evento:

TIPOS DE DESPESAS POR:	TEM COMISSÃO?	OBSERVAÇÃO
SUBCONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	<b>SIM</b>	Contratações de fornecedores pela agência, para realização do evento.
COMISSÃO DA AGÊNCIA DE EVENTOS	<b>NÃO</b>	Remuneração da agência calculada mediante percentual, sobre o montante das subcontratações.
SERVIÇOS PRESTADOS DIRETAMENTE PELA AGÊNCIA NO EVENTO	<b>NÃO</b>	Serviços prestados diretamente por funcionários da agência. Não havendo subcontratação.
DIÁRIAS DE VIAGENS	<b>NÃO</b>	Ressarcimento de despesas por viagens realizadas por um funcionário da agência de eventos.

- 10.2.8 A contratada terá **prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o evento** para apresentar os documentos de cobrança para que o contratante efetive o pagamento;
- 10.2.9 Caso esteja próximo do **final do exercício financeiro** – ano civil – deverá entregar antes do seu término;
- 10.2.10 O **prazo de pagamento pelo contratante** será até vigésimo quinto dia do mês subsequente ao evento realizado, devendo a nota fiscal ser emitida e entregue até o 5º dia do mesmo mês do pagamento. Deverá ser entregue toda a documentação acima indicada.
- 10.2.11 Caso esteja próximo do **final do exercício financeiro** – ano civil – deverá entregar antes do seu término;
- 10.2.12 A **contratada não terá direito a qualquer tipo de ressarcimento** por cancelamento de evento, salvo se a comunicação do cancelamento ocorrer com menos de 72 (setenta e duas) horas de antecedência e houver comprovados e inevitáveis prejuízos, limitado o ressarcimento aos prejuízos comprovados;
- 10.2.13 Comprovar quando solicitado, cópia do documento de **pagamento/recebimento/regularização/aprazamento de pagamento** fornecida pelos subcontratados;
- 10.2.13 **Deverá ser apresentada a nota fiscal conforme prestação de contas do município no qual está enquadrada.**

## 11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 Iniciar a prestação/execução dos serviços em até 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, mediante solicitação do SEBRAE/RS – ressaltando-se que o início dos serviços será constituído apenas do recebimento e processamento das solicitações para eventos;
- 11.2 Participar de reuniões periódicas presenciais semanalmente no SEBRAE/RS quando existir algum(ns) evento(s) solicitado(s) e com execução ainda não concluída, ou ainda reuniões com menor periodicidade e mais frequência quando solicitado pelo SEBRAE/RS em caso de mais de 5 (cinco) eventos simultâneos demandados e ainda não realizados, para acompanhamento das demandas, crítica, ajustes nos projetos e programação de realização;
- 11.3 Criticar as solicitações do SEBRAE/RS e indicar possíveis incompatibilidades entre serviços específicos solicitados ou carências no pedido, de modo a garantir a plena utilização e proveito de todos os itens demandados para os eventos;
  - 11.3.1 Caso algum item demandado não possa ser utilizado ou aproveitado no evento, por conta de outro item relacionado que deveria acompanhá-lo, e a contratada não houver criticado e indicado esta limitação, tal item não será remunerado, e ainda sujeitará a contratada à aplicação de penalidade;
  - 11.3.2 Os profissionais designados pela contratada para esta tarefa deverão estar revestidos de poderes legais de representação e com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, devendo estar constituídos formalmente como prepostos nos termos do modelo fornecido pelo SEBRAE/RS no Anexo VIII;
  - 11.3.3 Caso o SEBRAE/RS solicite reunião presencial emergencial, a contratada deverá atender em prazo máximo de até 6 (seis) horas quando existir evento em planejamento, e em menos de 1 (uma) hora quando estiver no dia de véspera do evento ou durante seu período de execução.
- 11.4 Gerenciar sua própria equipe e demais profissionais agregados a qualquer das atividades abarcadas pelo presente contrato e no respectivo evento;
- 11.5 Certificar-se que haja vínculos formais escritos auditáveis que vinculem cada colaborador utilizado a cada serviço demandado, devendo a contratada, quando solicitado pela CONTRATANTE, apresentar prévia listagem com nome completo, CPF e escala de trabalho de todos os envolvidos no evento listados conforme Anexo VI;
- 11.6 Empenhar-se e responsabilizar-se pelo atendimento cordial por todos os seus colaboradores diretos e indiretos, de modo a manter as relações com o SEBRAE/RS e com seu público agradáveis e produtivas;
- 11.7 Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão-de-obra, equipamentos, máquinas, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução deste objeto;
- 11.8 Responsabilizar-se pelas despesas com telefonia, seguros durante as visitas técnicas e no transcorrer da montagem de cada evento, para qualquer colaborador ou prestador de serviço.
- 11.9 Apresentar, sempre que solicitado, toda documentação referente a pagamento e cumprimento das obrigações relacionadas a insumos ou reflexos das demandas realizadas, tais como as relacionadas a pagamento de fornecedores, tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados aos serviços e colaboradores envolvidos no planejamento e realização dos eventos;
- 11.10 Deverá a contratada, quando houver a obrigatoriedade ou necessidade, realizar o processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes e ECAD, para obtenção de licenças, alvarás temporários, liberações e autorizações, pagamento de taxas e demais exigências, atendendo a legislação do município/Estado onde o evento ocorrerá, em tempo hábil à realização do evento. Poderá ser posteriormente reembolsado pelo SEBRAE/RS, caso solicitado pela contratada acompanhado do comprovante de pagamento original;

- 11.10.1 Tratando-se de taxa pública exigida não pelo serviço/item prestado/fornecido, mas apenas pelo local onde será realizado o evento – tipo alvará municipal específico – poderá ser posteriormente reembolsado pelo SEBRAE/RS, caso solicitado pela contratada acompanhado do comprovante de pagamento original;
- 11.10.2 É responsabilidade da contratada identificar os trâmites, autorizações, pagamentos e alvarás necessários à realização dos eventos de acordo com os itens demandados;
- 11.11 Quando necessário, comunicar a Polícia Militar, Guarda Civil Metropolitana, EPTC e demais órgãos necessários, para que o evento ocorra dentro do previsto e com as autorizações e precauções pertinentes;
- 11.12 É responsabilidade da **CONTRATADA** identificar necessidade de aquisição de ingressos e informar ao **CONTRATANTE** quando se tratar de item obrigatório para locação do espaço ou de acesso a feira. Caso o **CONTRATANTE** solicite que os ingressos sejam adquiridos pela **CONTRATADA**, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento original.
- 11.13 Fornecer, instruir sobre o uso e fiscalizar o necessário uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual, cabendo aplicação direta de multa caso descumprida esta obrigação, sem prejuízo de possível opção do SEBRAE/RS pela rescisão em decorrência desta falta;
- 11.14 Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/RS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo esta responsabilidade a fiscalização, acompanhamento e eventual aceite do SEBRAE/RS;
- 11.15 Responsabilizar-se por qualquer perda, furto ou roubo de bens seus ou de outros parceiros fornecedores do evento, nos locais utilizados para o evento, devendo manter todas as cautelas de segurança para evitar este tipo de infortúnio;
- 11.16 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando das dependências do SEBRAE/RS ou em outro local executando o objeto da licitação, devendo adotar providências, que a respeito, exigir a legislação em vigor;
- 11.17 Promover a retirada, substituição e transporte, por conta própria, de objeto demandado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para o SEBRAE/RS, imediatamente após o recebimento da notificação de recusa ou necessidade de retirada;
- 11.18 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo SEBRAE/RS;
- 11.19 Arcar com todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os itens contratuais (materiais, produtos, equipamentos e serviços);

11.19.1 Os custos com frete serão remunerados da seguinte forma:

<b>Veículo</b>	<b>Capacidade Carga</b>	<b>R\$/Km adicional, se ultrapassada a km informada na tabela ao lado</b>	<b>Frete mínimo:</b>
Moto	45 litros	R\$ 1,17	R\$ 11,71 para até 10 km percorridos
Carro Utilitário	3.100 litros	R\$ 1,58	R\$ 142,02 para até 90 km percorridos
Furgão/Caminhão	Superior a 9.000 litros	R\$ 2,34	R\$ 210,60 para até 90 km percorridos

11.18.1.1 Estão contemplados todos os custos inerentes aos serviços, inclusive os pedágios, bem como, deverá ser assegurado a entrega dos bens transportados da mesma forma como foram entregues para transporte.

- 11.20 Apresentar orçamento dos itens que não constem da listagem balizadora, quando da solicitação do CONTRATANTE, para possível presente ou futura inclusão em solicitação para evento;
- 11.21 Apresentar quando requerido, na periodicidade máxima de espaçamento entre as reuniões periódicas, a consolidação de eventos e itens demandados nos moldes da planilha de controle de demanda do Anexo IX;

- 11.21.1 Adicionalmente a esta planilha referida, poderá ser solicitado pelo SEBRAE/RS que a contratada apresente planilha crescente e consolidada por consumo de itens ao longo de todo o contrato;
- 11.22 Supervisionar atuação das equipes de trabalho envolvidas nos eventos, mantendo registros executivos de todos os prestadores de serviços e fornecedores;
- 11.23 Deverá a contratada manter interação, supervisão e coordenação sobre demais itens relacionados aos eventos a que estejam atendendo, mesmo que se tratem de itens fornecidos pelo SEBRAE/RS diretamente ou através de outros contratados e subcontratados alheios à contratada;
- 11.24 Prestar assessoria nas atividades de relações públicas e ceremonial;
- 11.25 Elaborar relatórios contendo o monitoramento dos preparativos e da execução, bem como a medição dos resultados do evento e desempenho das empresas prestadoras de serviço e fornecedores, quanto aos diversos aspectos dos eventos, em formato a ser proposto pela contratada e aceito pelo SEBRAE/RS, ou por este proposto;
- 11.26 Tabular formulários relacionados aos eventos, quando solicitado no briefing, e enviar em arquivo digital editável;
- 11.27 Entregar relatório de todos os eventos realizados sempre que solicitado pelo SEBRAE, contendo: pesquisa de satisfação preenchida pelo gestor do contrato, cópias de arquivos fotográficos, planilha de custos e listagem de fornecedores;
- 11.28 Também será responsável pela coleta, organização, separação e identificação de materiais a serem utilizados no evento (Ex.: crachás, cartas, banner, totens, papelaria, bandeiras, brindes, troféus dentre outros);
- 11.29 O projeto de realização do evento, entregue na fase de planejamento, envolve a concepção de todo o evento, inclusive, mas não somente recursos humanos, atrações, tecnologias, horários e distribuição interna, alimentação, recursos audiovisuais, materiais entregues aos participantes, e, enfim, a integração e utilização de todos os recursos disponíveis e adequados para a realização de cada evento. A concepção de cada evento deverá levar em conta o histórico de realizações de eventos assemelhados pelo SEBRAE/RS, o objetivo de cada evento e imagem a ser transmitida/consolidada pelo SEBRAE/RS no evento – para tanto;
- 11.30 Quando demandado projeto de ambientação, deverá constar: layout, cenografia, projeto arquitetônico, projeto de montagem, levantamento e planejamento de infraestrutura;
- 11.30.1 Quando demandados itens construtivos e visuais – como projetos de estandes, palcos, cenários, etc – deverá a contratada apresentá-los previamente para aprovação em projeção 3D, atentando para os prazos conforme item 4.2;
  - 11.30.2 Caso haja solicitação de projeto arquitetônico ou envolvendo montagem de estruturas, deverá este serviço ser apresentado com responsável técnico devidamente indicado e respectivo registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), deverá a contratada comprovar a regularização desta exigência e entregar a respectiva guia de amplo recolhimento, especialmente, mas não somente, quando necessárias instalações elétricas e/ou montagem de estruturas, não gerando ônus adicionais ao SEBRAE/RS;
  - 11.30.3 Este profissional quando contratado deverá acompanhar a montagem e desmontagem de todo o evento;
  - 11.30.4 Poderá o **CONTRATANTE** realizar a contratação direta do projeto arquitetônico e da montagem de estruturas quando julgar conveniente, caso em que a **CONTRATADA** será comunicada;
- 11.31 Para serviços de imagem (foto e vídeo), a **CONTRATADA** deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 15 dias após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o **CONTRATANTE** por tempo indeterminado para qualquer fim.

- 11.31.1 As imagens produzidas nos eventos objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas para o **CONTRATANTE**, sendo vedada a utilização pela **CONTRATADA, SUBCONTRATADAS e terceiros**;
- 11.31.2 Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar a **CONTRATADA** a utilizar as imagens produzidas;
- 11.32 A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da reparação do dano, na forma prevista na lei;
- 11.33 Nos casos de contratação de vigilantes a **CONTRATADA** deverá garantir que o mesmo possua registro da atividade na Polícia Federal e Militar;
- 11.34 Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.

## 12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 Disponibilizar todas as informações requeridas pela contratada acerca dos eventos e suas características.
- 12.2 Disponibilizar estrutura interna no SEBRAE/RS para reuniões de planejamento e avaliação de eventos que envolvam profissionais do SEBRAE/RS.
- 12.3 Poderá o SEBRAE/RS através de Auditoria, realizar e solicitar documentos a fim de fiscalizar o contrato em vigência.

## 13 PENALIDADES E INDENIZAÇÃO ADICIONAL

- 13.1 Independentemente das avaliações de qualidade promovidas, que dão conta de medição de qualidade global por serviços/produtos focais específicos e consequências previamente identificadas – inclusive em graduação de multa e suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SEBRAE/RS - qualquer descumprimento contratual poderá ensejar aplicação de penalidades à contratada, conforme a seguinte graduação:
- 13.1.1 Tratando-se de ocorrência avaliada pela nota de qualidade, incidirá a penalidade respectiva fixada no anexo VII;
- 13.1.2 Não fornecimento de serviço/produto (os) relacionados a evento específico: multa de 20% (vinte por cento) do valor total somado dos itens demandados e não entregues para o respectivo evento, sem prejuízo das demais implicações em qualidade e respectivas consequências;
- 13.1.3 Descumprimentos que ensejem a rescisão do contrato, que gerem prejuízo, que tenham ocorrido contrariando prévia instrução e alerta de sua probabilidade ou ainda que tenham conhecida forma de evitar e consequências negativas para o titular do evento- SEBRAE/RS – merecerão ainda suspensão do direito de licitar e contratar com o SEBRAE/RS pelo período mínimo de 6 (seis) meses e até o máximo de 2 (dois) anos;
- 13.2 As multas deverão ser pagas pela contratada, e, caso não quitado o valor, poderão ser descontadas da garantia ou de pagamentos pendentes à contratada;
- 13.3 Além da aplicação das multas acima referidas, qualquer ação ou omissão da contratada, por si ou prepostos agregados ao trabalho, que enseje perda patrimonial ou extrapatrimonial ao SEBRAE/RS ensejarão indenização respectiva proporcional ao valor do dano.

## 14 RESCISÃO

- 14.1 Qualquer descumprimento obrigacional da contratada poderá ser arguido pelo SEBRAE/RS para rescisão do contrato.
- 14.1.1 Neste caso, não haverá qualquer direito à indenização pela contratada, que ainda responderá nos termos do item anterior.

- 14.1.2 Deverá a contratada atender/entregar os itens de eventos agendados, caso solicitado pelo SEBRAE/RS, mesmo após a comunicação da rescisão do contrato e pelo prazo de até 30 (trinta) dias, com o pagamento da taxa de remuneração respectiva.
- 14.1.3 Além da rescisão por descumprimento, poderá o presente contrato ser rescindido também por decorrência da avaliação de qualidade, quando recair nesta consequência, conforme tabela do anexo VII.

## 15 GARANTIA

- 15.1 Será exigido como garantia da execução contratual o valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total estimado do contrato, podendo esta ser feita em uma das seguintes modalidades:
- 15.1.1 Fiança bancária;
  - 15.1.2 Seguro garantia;
  - 15.1.3 Caução em dinheiro;
- 15.2 Esta garantia deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.
- 15.3 O contratado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do contrato para comprovar/entregar esta garantia, não havendo a realização de qualquer evento antes de prestada a garantia.
- 15.4 Poderá ser descontada/cobrada da garantia prestada eventuais multas devidas pela contratada;
- 15.4.1 Caso haja qualquer dificuldade para a cobrança da multa por esta via, poderá o SEBRAE/RS descontar de eventual pagamento devido à contratada;
- 15.5 Em qualquer caso de redução do montante garantido, deverá a contratada complementar a garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação formal pelo SEBRAE/RS.

## 16 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Os prazos de entrega de itens e serviços são contados em dias corridos quando não expressamente mencionado em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte à solicitação e incluem o dia final até as 18 (dezoito) horas.
- 16.2 O **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover eventos de grande porte e elevada complexidade, como exemplo a Feira do Empreendedor e a MERCOPAR, dentre outros, por meio de contratação específica e sem utilização de quaisquer dos itens deste contrato, sem que seja devido a **CONTRATADA** qualquer espécie de indenização, exclusividade ou preferência.
- 16.3 Caso a empresa apresente alguma dificuldade ou retardo para atender as demandas postas, poderá o SEBRAE/RS, a seu exclusivo critério, tomar a si o encargo de realizar o evento, por via direta ou indireta, inclusive podendo acionar outra agência para a realização das necessárias atividades demandadas para a realização do evento pretendido, sem prejuízo da possível aplicação de penalidade ou rescisão à contratada por desatendimento de demanda.
- 16.4 O SEBRAE/RS poderá demandar teste de aptidão aos profissionais elencados pela contratada, e mesmo auditar currículo e adequação jurídica de contratação dos mesmos (estas inclusive após terminado o evento e com possibilidade de implicar na aplicação de penalidades).
- 16.5 Serviços/produtos que foram acrescentados durante o evento com aprovação do SEBRAE/RS mas que não foram previstos no orçamento (extras) deverão ser apresentados para inserção no máximo 5 dias úteis após o evento. Caso não seja informado dentro do prazo, o mesmo não será pago.
- 16.6 Poderá o SEBRAE/RS disponibilizar kit padrão para evento, contendo itens básicos para o bom funcionamento, no qual a empresa contratada ficará responsável pela logística e instalação destes materiais.

## **17 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ADEQUADOS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

### **17.1 Qualificação TÉCNICO-OPERACIONAL:**

17.2 Todos os documentos deverão ser apresentados em sua versão original ou cópia autenticada, exceto nos casos de atestados que foram recebidos por e-mail, mediante comprovação deste recebimento.

17.2.1 Certificado de cadastramento emitido pelo Ministério do Turismo para empresa Operadora de Eventos.

17.2.2 A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente ou detém compromisso de contratação futura, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, na área de Relações Públicas, Administração, Turismo e Hotelaria, detentor de atestado de responsabilidade técnica ou serviço de características semelhantes, com experiência comprovada na coordenação e planejamento de eventos. Mediante acompanhado de declarações ou atestados de capacidade técnica emitidos pelas empresas onde atuou, e ainda comprovação através de contrato de prestação de serviços ou a cópia do registro na CTPS caso sócio apresentar contrato social. Este profissional será responsável pelo atendimento exclusivo e pelo planejamento dos eventos da solicitados pela CONTRATANTE

17.2.3 Declaração de que possui o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e seus Anexos conforme modelo do Anexo X.

17.2.4 Declaração de que não emprega menor de idade conforme modelo do Anexo XI;

17.2.5 Declaração de que atende a Legislação Ambiental, conforme modelo Anexo XII.

### **17.3 Qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

17.4 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da abertura desta licitação;

17.5 Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei, que comprove patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação informado no Termo de Referência.

Caso apresentado no item 17.2.2 do item acima o mesmo profissional pontuado no quesito A das Propostas técnicas, a empresa licitante terá o prazo de 01 (um) dia útil para indicar a comissão um novo profissional. Caso não apresentado a indicação de um novo profissional a empresa licitante será inabilitada.

Os interessados que necessitarem de quaisquer esclarecimentos adicional poderão solicitá-los ao SEBRAE/RS.

## **CRITÉRIO PARA ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA: TÉCNICA E PREÇO**

### **AVALIAÇÃO TÉCNICA**

### **CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

### **PROPOSTA TÉCNICA**

A Pontuação da Proposta Técnica resultará da avaliação dos quesitos abaixo indicados.

A licitante que não apresentar a pontuação mínima indicada para CADA QUESITO DESCrito ESTARÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA.

**Não DEVERÁ ser apresentado na pontuação do quesito A o mesmo profissional solicitado no item 17.2.2.**

#### **QUESITO A – Equipe Técnica Vinculada**

**PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO: 13,2 PONTOS**

**PONTUAÇÃO MÍNIMA NO QUESITO PARA QUALIFICAÇÃO: 07 PONTOS**

#### **TABELA DE PONTUAÇÃO - 1**

<b>Comprovações Pontuáveis</b>	<b>Forma de Comprovação</b>	<b>Pontos (por profissional comprovado)</b>	<b>Máximo pontuável por tipo de comprovação</b>
<b>Profissionais para apoiar a realização de eventos, junto com o profissional solicitado no item 17.2.2 do termo de referência.</b>	Profissional de outra formação acadêmica de 3º grau, com Carteira de Trabalho assinada com vínculo de emprego ou Contrato de Prestação de Serviços.	3,6	7,2
	Profissional de nível médio ou técnico, com Carteira de Trabalho assinada com vínculo de emprego ou Contrato de Prestação de Serviços para trabalhar na organização ou acompanhamento de eventos ou a clientes de eventos.	1,5	6,0

**Este profissional deverá apresentar os seguintes requisitos:**

- ✓ Curso superior completo, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada;
- ✓ Curso de ensino médio ou técnico, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado original ou cópia devidamente autenticada.
- ✓ Apresentação da Carteira de Trabalho assinada de emprego ou Contrato de Prestação de Serviços, em original ou cópia devidamente autenticada.

#### **QUESITO B – Experiência de Eventos Realizados**

Cada atestado apresentado valerá apenas uma vez na pontuação, não será aceito somatório de atestados. Exceto no item 01.

Os atestados devem ser expedidos por instituição pública ou privada, com a devida identificação dos responsáveis que expediram e deve ser apresentado em original ou cópia autenticada.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO: 36,8 PONTOS**

**PONTUAÇÃO MÍNIMA POR ITEM PARA QUALIFICAÇÃO:**

ITEM 01 - 0,6 PONTOS

ITEM 02 – 8,6 PONTOS

ITEM 03 - 4,2 PONTOS

**TABELA DE PONTUAÇÃO - 2**

Item	Comprovações Pontuáveis	Forma de Comprovação	Pontos	Máximo pontuável por tipo de comprovação
01	<b>Quantidade máxima de eventos realizados num único mês</b>	Atestado de realização de evento no mesmo mês, em um ou mais municípios. ( <i>Irá contabilizar pontuação neste item a cada sete eventos realizados no mesmo mês, podendo ser comprovado com um ou mais atestados.</i> )	0,6 <i>(para cada 7 eventos)</i>	1,2
02	<b>Tamanho de evento</b>	Atestado de realização de evento com mais de 100 (cem) pessoas/participantes	0,6	1,8
		Atestado de realização de evento com mais de 500 (quinhentas) pessoas/participantes	1,0	3,0
		Atestado de realização de evento com mais de 1000 (mil) pessoas/participantes	1,5	4,5
		Atestado de realização de evento com mais de 5000 (cinco mil) pessoas/participantes	2,5	5,0
		Atestado de realização de evento com mais de 10000 (dez mil) pessoas/participantes	3,0	6,0
		Comprovação de realização de evento com mais de 10 (dez)		

03	<b>Complexidade de evento</b>	tipos diferentes de itens/insumos (ex.: sala, cadeira, projetor, mestre de cerimônia, recepcionistas, DJ, tradutor, ...)	0,9	2,7
		Comprovação de realização de evento com mais de 20 (vinte) tipos diferentes de itens/insumos (ex.: sala, cadeira, projetor, mestre de cerimônia, recepcionistas, DJ, tradutor, ...)	1,6	4,8
		Comprovação de realização de evento com mais de 50 (cinquenta) tipos diferentes de itens/insumos (ex.: sala, cadeira, projetor, mestre de cerimônia, recepcionistas, DJ, tradutor, ...)	2,6	7,8

\* Para a comprovação de complexidade do evento poderão ser apresentados atestados de realização do evento com conteúdo explícito de quantidade de itens ou acompanhado de prestação de contas respectiva ou notas fiscais que indiquem claramente tratar-se de insumos para o evento atestado.

\*Caso apresentado atestado sem autenticação, poderá a comissão solicitar diligência para atestar a veracidade, não sendo motivo de desclassificação.

A comissão de licitação poderá realizar diligências em todos os atestados apresentados, bem como, solicitar informações complementares.

Os atestados serão pontuados apenas uma vez.

### **QUESITO C – Briefing**

A avaliação técnica envolve apresentar projeto/planejamento de evento, dimensionamento das principais ações previstas e solicitadas pelo cliente, garantindo a efetividade e promovendo a Marca do SEBRAE/RS.

A avaliação desse **quesito não pode ser igual a 0 (zero)**.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO:** 50 PONTOS

**PONTUAÇÃO MÁXIMA POR BRIEFING:** 25 PONTOS

**PONTUAÇÃO MÍNIMA POR BRIEFING PARA QUALIFICAÇÃO:** 10 PONTOS

## Avaliação de Projeto

### **BRIEFING: FÓRUM**

**Evento:** Proposta de produção do **1º Fórum de Moda do SEBRAE/RS em Porto Alegre.**

**Objetivo:** Evento com foco em empresas do comércio de vestuário, com o objetivo de oportunizar palestras e disseminar conhecimentos sobre o mercado da moda, promovendo o SEBRAE como instituição conchedora e importante para o segmento de vestuário.

#### **Público Alvo:**

- Empresários do varejo de vestuário participantes dos projetos SEBRAE/RS;
- Empresários da indústria da moda participantes dos projetos;
- Entidades ligadas ao setor do comércio e indústria;
- Estudantes.

#### **Necessidade de evento:**

- O evento deverá ocorrer em um teatro locado com capacidade para até 1000 pessoas que acessaram o local através de caravanas;
- O ambiente criado deverá estar em formato auditório, com passarela construída;
- Deverá ser previsto cenografia, ambientação, sonorização, decoração, iluminação cênica adequado ao espaço;
- Criação de fundo de palco, com acesso aos camarins das modelos,
- Produção do desfile, com contratação de modelos e seleção de figurino e demais profissionais necessários para execução do evento;
- Totem de sinalização, painel com a programação, púlpito, projeção, credenciamento eletrônico e mobiliário;
- Transmissão via web;
- Demais serviços e produtos necessários para o bom desenvolvimento operacional do evento, deverão ser identificados e apresentados como sugestões.

O evento ocorrerá às 13h com previsão de término às 18h. Será servido coffee-break em intervalo de 40 minutos (descrever cardápio), é necessária a contratação de palestrantes com foco em modo no varejo e indústria, prever coordenadora de eventos, mediador e mestre de cerimônia que seja deste meio.

Descrever equipamentos e materiais utilizados, citando a marca se for o caso.

A apresentação da proposta deverá vir acompanhada de projeto visual do evento em 3D, descrição detalhada do ambiente e mobiliários usados, criação de conceito para o evento e planilha de custos contemplando todos os serviços incluindo plano logístico de acesso e atendimento de todos os participantes.

Descrever toda a documentações necessária para a execução do evento.

**Verba disponível para o evento: R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil)**

### **BRIEFING: FEIRA**

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / [sebrae-rs.com.br](http://sebrae-rs.com.br) / [@sebraers](https://www.facebook.com/sebraers) / [Sebrae RS](https://www.facebook.com/SebraeRS) / [Sebrae RS](http://www.sebrae.rs)



## Evento: FEIRA INTERNACIONAL DE AGRONEGÓCIOS

**Objetivo:** Participar da principal Feira do segmento dos agronegócios considerada a maior da América Latina. Apresentando um estande com movimento e diversidade focada em novas tecnologias para o setor com ideia de conceito de estande: “O campo tecnológico tem futuro”.

**Público Alvo:** Produtores rurais, empresários, técnicos e público em geral. (com participação da Diretoria do SEBRAE/RS)

**Expectativa de público:** 50.000 (cinquenta mil) pessoas visitantes.

Participação do SEBRAE/RS em feira de âmbito internacional, que ocorrerá por 9 (nove) dias corridos com horário de funcionamento das 13h às 22h. A participação nesta feira será por meio de um estande do SEBRAE/RS, em um espaço com área total de 398 m<sup>2</sup> (sendo 1 módulo de 100 m<sup>2</sup> de esquina (10m X 10m), 1 módulo de 200m<sup>2</sup> (20m X 10m) em ponta de ilha, acrescidos do corredor de aproximadamente 50m<sup>2</sup> e *Mezanino: 48m<sup>2</sup> (4m X 12m)* sendo que a altura final do estande não pode exceder 5,55m, incluindo o piso.

### O estande deverá conter:

- ✓ Equipamentos para cozinha industrial,
- ✓ Paisagismo

### A área total do estande deverá ser dividida em:

- ✓ Espaço *Institucional*

Espaço para Diretoria adequado para realizar coquetel para assinaturas de convênios

- ✓ Espaço tema “*Vitrine da Carne*”, contendo:

Sala de Desossa

Cozinha de Apresentação

Cozinha de apoio

Câmara frigorífica

Platéia

- ✓ Espaço tema *Hortifruticultura* contendo:

Estufa viva com apresentação de consultor especialista na área.

- ✓ Espaço Talk Show- para apresentação de programa de entrevistas com produtores rurais e especialistas da área, esta área após programas deve ser multiuso tornando-se uma sala de reuniões.
- ✓ Área de atendimento SEBRAE, esta área servirá para atendimentos rápidos aos clientes SEBRAE, focada em ações tecnológicas para facilitar o atendimento.
- ✓ Espaço para Assessoria de Imprensa do SEBRAE.
- ✓ Prever espaço operacional para equipe SEBRAE que irá trabalhar.

A apresentação da proposta deverá vir acompanhada de projeto visual do estande em formato 3D, memorial descritivo, contemplando sua planta baixa, além de vir acompanhada com as planilhas de custos, contemplando todos os serviços sugeridos para o bom funcionamento e segurança do estande, inclusive o serviço de alimentação com descrição de cardápio.

No estante ocorrerão paralelamente abertura oficial do estande com coquetel e participação da Presidência, Diretoria do SEBRAE/RS, autoridades e convidadas. Além de 2 (dois) coquetéis (enviar cardápio), trazendo chefs da área. Deverá ser previsto coordenadora de eventos e a descrição detalhada

do material que será usado para estrutura do estande, bem como a comunicação visual a ser aplicada. Demais serviços e produtos necessários para o bom desenvolvimento operacional do evento, deverão ser identificados e apresentados como sugestões.

Descrever toda as documentações necessárias para a execução do evento.

**Verba disponível para o evento: R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)**

### **REQUISITOS PONTUÁVEIS**

As avaliações serão realizadas considerando as seguintes pontuações:

#### **Fórum (peso 25 pontos)**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<u>Atendido (4 a 5 pontos)</u>	<u>Atendido em parte 2 a 3 pontos</u>	<u>Não atendido 0 pontos</u>
A	Clareza na exposição da proposta aos requisitos constantes no briefing.			
B	Apresentação e pertinência do projeto visual, descrição do ambiente e materiais utilizados.			
C	Otimização dos recursos utilizados no evento, conforme demonstrativo na planilha de custos (apresentar planilha de custo).			
D	Exposição de novas sugestões sendo elas inovadoras, com layout diferenciado e moderno adequado ao objetivo do evento. Proporcionando vivência ao participante.			
E	Plano logístico para acesso e atendimento diferenciado de participantes ao local do evento, de alimentação e receptivo de palestrantes e autoridades.			
	<b>Pontuação máxima do requisito.</b>	25,00 pontos		

#### **Feira (peso 25 pontos)**

<b>ITEM</b>	<b>REQUISITO</b>	<u>Atendido plenamente (4 a 5 pontos)</u>	<u>Atendido em parte (2 a 3 pontos)</u>	<u>Não atendido (0 pontos)</u>

A	Clareza na exposição da proposta aos requisitos constantes no briefing.			
B	Apresentação e pertinência do projeto visual, descrição do ambiente e materiais utilizados			
C	Otimização dos recursos utilizados no evento, conforme demonstrativo na planilha de custos (apresentar planilha de custo).			
D	Exposição de novas sugestões sendo elas inovadoras, com layout diferenciado e moderno adequado ao objetivo do evento. Proporcionando vivência ao participante.			
E	Previsão de documentações necessárias exigidas por lei: PPCI, ART, RRT, acessibilidade.			
	<b>Pontuação máxima do requisito</b>	25,00 pontos		

O índice da técnica será apurado da seguinte forma:

$$\text{IN} = \text{NP}/\text{NM}$$

IN = índice da nota técnica proposta em exame

NP = pontuação da nota proposta em exame

NM = pontuação da nota de maior pontuação do certame

### **PROPOSTA DE PREÇO**

As propostas de preços serão julgadas com base na Taxa de Remuneração proposta pelas licitantes, conforme forma abaixo, sendo ressaltado que não será permitido valor de Taxa de Remuneração inferior a 8% (oito por cento) sobre os custos do objeto a ser contratado.

O índice preço (taxa) será apurado da seguinte forma:

$$\text{IT} = \text{TN}/\text{TP}$$

IT = índice de taxa da proposta em exame

TN = taxa da proposta de menor pontuação do certame

TP = taxa da proposta em exame

Deverá ser observada na decisão da oferta da taxa de remuneração a inclusão de todos os tributos na prestação da nota fiscal, conforme Lei municipal do município no qual está enquadrada.

Não caberá a empresa contratada a reconsideração da taxa de remuneração após o andamento do serviço.

Será considerada vencedora a licitante que obtiver a maior nota final, que será calculada da seguinte forma:

$$\text{PF} = (\text{índice técnico} \times 60) + (\text{índice preço} \times 40)$$

**Anexo I (do termo de referência)  
Planilha Balizadora de Itens para Realização de Eventos**

**Disponível no arquivo – ftp://ftp.sebrae-rs.com.br**

**Ao ser solicitada autenticação, digite:**

**USUÁRIO: rs-sebrae\ftpuser**

**SENHA: sebraers2008**

**Anexo II (do termo de referência)  
Modelo de Briefing**

**BRIEFING Nº \_\_\_\_/201\_**

**Tomador do Serviço:** SEBRAE RS (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul)

**Contrato nº:** \_\_\_\_\_

**ECM nº:** \_\_\_\_\_

**Projeto (preenchimento SEBRAE):** \_\_\_\_\_

**Ação (preenchimento SEBRAE):** \_\_\_\_\_

**Data da Solicitação do Briefing:** \_\_\_\_\_

**“JOB” (preenchimento do SEBRAE):**

**Evento:** \_\_\_\_\_

**Data do Evento:** \_\_\_\_\_

**Sugestão do local do Evento:** \_\_\_\_\_

**Horário do Evento:** \_\_\_\_\_

**Quantidade estimada de participantes:** \_\_\_\_\_

**Quais serviços são solicitados?**

**DETALHES sobre o “JOB”:**

**Cliente interno:** \_\_\_\_\_

**Qual perfil do PÚBLICO ALVO?**

**Quais os OBJETIVOS com este JOB?**

**Qual é a VERBA para o projeto?**

R\$ \_\_\_\_\_

**Observações:**

Contato \_\_\_\_\_ caso haja dúvidas quanto ao evento: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

**OBS:** Deve conter logo do Contratante e do Contratado**ANEXO III (do termo de referência)****Proposta Realização de Evento****Tomador do Serviço:** SEBRAE RS (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul)**Contrato nº:** \_\_\_\_\_**ECM nº:** \_\_\_\_\_**Data da Solicitação do Briefing:** \_\_\_\_\_**“JOB”****Evento:** \_\_\_\_\_**Data do Evento:** \_\_\_\_\_**Sugestão do local do Evento:** \_\_\_\_\_**Horário do Evento:** \_\_\_\_\_**Quantidade estimada de participantes:** \_\_\_\_\_**Serão fornecidos:**

Detalhamento do serviço/produto	Com amostra	Quantidade	Valor Individual	Fornecedor Recomendado

**Confirmação do valor total:** R\$ \_\_\_\_\_**Observações:**

Pedido está de acordo com o BRIEFING e o detalhamento da proposta está correta e o complementar, sendo o que está sendo demandado são entregáveis com sucesso.

ou

Pedido apresenta falhas que podem comprometer a entrega.

Merecem os seguintes ajustes (modificações, adições e supressões):

Indicação do responsável técnico da agência por este evento: \_\_\_\_\_

Data e assinatura

## **ANEXO V (do termo de referência)**

### **Modelo de orçamento para evento**

AGÊNCIA:		ECM:		Nº BRIEFING SEBRAE:							
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:											
EVENTO:											
LOCAL:											
DATA DO EVENTO:											
DATA DA SOLICITAÇÃO:											
DATA DO ENVIO DO ORÇAMENTO:											
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº BALIZADORA	VALOR BALIZADORA		QTD.	DIAS	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	FORNECEDO R/CONTATO	OBS.	
		SUBTOTAL TERCEIROS									
		HONORÁRIOS									
		TOTAL DE ORÇAMENTOS									

**OBS: Deve conter o logo da Contratante e do Contratado**

## **ANEXO V (do termo de referência)**

## Check-List

**ANEXO VI (do termo de referência)**  
**Modelo de Relação de Colaboradores que serão alocados no Evento**

**Evento:** \_\_\_\_\_

**Data do Evento:** \_\_\_\_\_

**Local do Evento:** \_\_\_\_\_

**Horário do Evento:** \_\_\_\_\_

Nome Funcionário	Função/ cargo	Fornecedor/ empregador	Período de Trabalho	Horário	CPF	PIS / PASEP
			de xx/xx/xx a xx/xx/xx			
			de xx/xx/xx a xx/xx/xx			

**Data**

**Assinatura do responsável pela contratada**

**ANEXO VII (do termo de referência)**

**Tabelamento da Avaliação da Qualidade e Estabelecimento da Política de Consequências e sua Dosimetria**

Item assinalado	Nota respectiva
1	4
2	3
3	2
4	1

➔ Perspectiva do SEBRAE/RS:

<b>Atendimento</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução	4
Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as	3

questões que lhe foram postas quando encontrado	
Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas (restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado)	2
Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada	1

<b>Prazo</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
Prazo atendido plenamente	4
Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento	3
Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu	2
Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item	1

<b>Falhas</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
Não ocorreu qualquer falha	4
Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento	3
Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado	2
Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento	1

<b>Qualidade</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável	4
Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento	3

e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento	
Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento	2
A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento	1

**Perspectiva/Satisfação do público\*** participante do evento:

<b>Qualidade</b>	
Item assinalado em cada quesito	Nota respectiva
Excelente	4
Bom	3
Ruim	2
Muito ruim	1

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Aspecto</b>	<b>Nota de Avaliação</b>	<b>Peso (1 ou 2)*</b>	<b>Nota corrigida por aspecto (B x C)</b>
Atendimento			
Prazo			
Falhas			
Qualidade			
Satisfação do Público*			
Somatório de Notas			
Somatório de Pesos			
<b>Nota final</b> (somatório de notas dividido pelo somatório de pesos)			

\*Medição facultativa pelo SEBRAE/RS

\*\*Receberá peso 2 quando constar evidência da ocorrência que deu base à nota atribuída, e peso 1 quando apenas constatado sem evidência.

**Consequências contratuais e em relação ao SEBRAE/RS pela Nota Final obtida:**

<b>Nota Final Obtida</b>	<b>Graduação</b>	<b>Consequência</b>
Mais de 3	Adequada	Avaliação positiva
Mais de 2,6 até 3	Inadequação Leve	Apresentação de advertência formal ao representante da <b>CONTRATADA</b> . Caso ocorra a repetição desta nota por 5 (cinco) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 20 (vinte) avaliações consecutivas ou 50 (cinquenta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
Mais de 2,3 até 2,6	Inadequação Mediana	Apresentação de advertência formal ao representante da contratada. Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa mediana (5%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 4 (quatro) avaliações consecutivas, incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas ou 30 (trinta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
De 2 até 2,3	Inadequação Grave	Aplicação de multa mediana (5%). Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas, incidirá a aplicação da multa máxima (10%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Se houver repetição por 3 (três) ou mais eventos consecutivos, implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.

\*Nota média final abaixo de 2 (dois) pontos enseja provável rejeição do objeto e não pagamento do (s) item (ns) evento, aplicação de penalidade pela multa máxima e mesmo rescisão do contrato por descumprimento com possível suspensão do direito de licitar e contratar como **CONTRATANTE** por até 2 (dois) anos.

\*\*Independentemente da nota obtida e dos itens avaliados, quaisquer descumprimentos contratuais poderão ensejar penalização e/ou rescisão.

## **ANEXO VIII (do termo de referência)**

## **Termo de nomeação do preposto**

XXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, no Estado de XXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação, **PREGÃO XXX/201XX**, nomeia o/a Sr(a) XXXXXXXXXXXX a desempenhar o papel de preposto(a), com poderes gerais de representação legal perante o SEBRAE/RS para todas as relações contratuais que ocorrerem, podendo inclusive receber notificações e formalizar documentos obrigacionais, sendo responsável ainda por realizar as seguintes tarefas/atividades:

- a) Realizar a coordenação diária das atividades da equipe;
  - b) Reportar-se ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do SEBRAE/RS (gestor do contrato) e adotar todas as providências pertinentes para a correção de falhas detectadas.

Período da nomeação: XXXXXXXXXX a XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

## **ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA**

XXXXXXXXXXXX

## **ASSINATURA DO(A) PREPOSTO(A)**

## **ANEXO IX (do termo de referência)**

### **Controle de demanda a ser apresentado nas reuniões periódicas**

#### ANEXO X (do termo de referência)

##### **Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação**

Ao

SEBRAE/RS

Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO XXX/2015**, que:

**Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação**, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

#### ANEXO XI (do termo de referência)

##### **Declaração de menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos**

Ao

SEBRAE/RS

Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO 0xx/2015**, que:

- a) Recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) Na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

**ANEXO XII (do termo de referência)**  
**Declaração de que atende a legislação ambiental**

Ao

SEBRAE/RS

Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **PREGÃO XXX/2015**, que:

- a)** Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;
- b)** Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução (aquisição de serviços);
- c)** Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

**ANEXO II****MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (Verificar item 6.2 do edital)**

Data: XXXX de XXXXXXXXX de 2015

Ao SEBRAE/RS

XXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXX, no Estado de XXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação **CONCORRÊNCIA 002/2015** e demais condições ofertadas, ofertamos a Taxa de Remuneração:

<b>OBJETO</b>	<b>PERCENTUAL OFERTADO (%)</b>
Taxa de Remuneração a ser aplicada sobre o valor efetivo dos eventos solicitados pelo SEBRAE/RS.	

Nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias contados da data limite prevista para entrega dos envelopes; e que os valores “Taxa de Remuneração” incide todos os custos necessários para a realização dos serviços, incluindo impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, administração, custos diretos e indiretos e todos os ônus, sejam de esfera de federal, estadual e municipal, indispensáveis ao cumprimento do objeto da presente licitação.

**(ANEXAR a planilha de custo)****Informações da Conta bancária (banco, agência e conta).**

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do responsável)

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE E TRABALHO FORÇADO, PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **CONCORRÊNCIA 002/2015**, que:

- a) Recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) Na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XXXXXX de XXXXXXXXXX de 2015.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Assinatura Representante Legal da Licitante

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E DISPONÍVEIS**  
**PARA O PERFEITO CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

Ao  
SEBRAE/RS  
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **CONCORRÊNCIA 002/2015**, que:

**Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação**, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL**

Ao  
 SEBRAE/RS  
 Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **CONCORRÊNCIA 002/2015**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;
- b) Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental) da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão, no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução (aquisição de serviços);
- c) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

## ANEXO VI

### MINUTA DO CONTRATO

**CT XXX/0-2015**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**QUALIFICAÇÃO DO SEBRAE/RS**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, aprovada a contratação pela Diretoria Executiva do **SEBRAE/RS** em XXX de XXX de 201X, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema **SEBRAE/RS**, pelos termos contidos no Processo Administrativo nº XXX/201X – **CONCORRÊNCIA Nº 002/2015** e pelas cláusulas e condições seguintes:

#### **DO OBJETO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços continuados de assessoria, planejamento de eventos, organização, promoção, produção, execução direta e indireta, coordenação, gestão, avaliação para eventos institucionais promovidos pelo **CONTRATANTE** em todo o Estado do Rio Grande do Sul e demais Estados da federação, em conformidade com os requisitos deste instrumento e seus anexos.

**Parágrafo Único:** A prestação de serviços será executada sob demanda, atenderá ao disposto no Edital de Concorrência nº 002/2015 e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável.

#### **DAS OBRIGAÇÕES**

**CLÁUSULA SEGUNDA:** São obrigações das partes contratantes:

##### **I – Da CONTRATADA:**

- a) Iniciar a prestação dos serviços no dia **XX de XX de 2015**;
- b) Executar assessoria de evento através da prestação de serviços de natureza técnica realizado por intermédio do dimensionamento, planejamento, organização, acompanhamento e coordenação antes, durante e após a realização de evento e fornecimento de serviços/produtos para Eventos Institucionais;
- c) Executar os serviços atendendo o previsto no presente instrumento e seus Anexos;
- d) Ceder, com exclusividade ao **CONTRATANTE**, sem limitação de tempo e lugar, todos os direitos autorais sobre as imagens produzidas, além dos termos de autorização assinados pelas pessoas filmadas, quando se fizer necessário, de forma que o **CONTRATANTE** possa continuar utilizando o material sem entraves, se assim desejar, inclusive com reprodução em qualquer tipo de mídia que lhe convier e for cabível;
- e) Apresentar, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, os documentos comprobatórios da contratação de seus prestadores de serviços e subcontratados, bem como os respectivos comprovantes bancários de pagamento dos mesmos;
- f) Atender todas as questões informadas pelo **CONTRATANTE** no tocante as avaliações periódicas do serviço, a qualidade de entregas, cumprimento do cronograma de trabalho e devolutivas quanto às sugestões de melhoria, sob pena de rescisão contratual;
- g) Comunicar ao **CONTRATANTE** quaisquer problemas que interfiram no bom andamento dos serviços objeto deste contrato;
- h) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- i) Responsabilizar-se por qualquer perda, furto ou roubo de bens que tenha disponibilizado ou de outros parceiros e/ou fornecedores do evento, nos locais utilizados para o evento, devendo manter todas as cautelas de segurança para evitar este tipo de infortúnio, bem como efetuando os resarcimentos cabíveis;

- j) Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;
- k) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde estejam atendendo o objeto desse contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- l) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto do presente contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que de responsabilidade da **CONTRATADA**.

## II – Do **CONTRATANTE**:

- a) Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto do presente contrato;
- b) Disponibilizar todas as informações requeridas pela **CONTRATADA** acerca dos eventos e suas características;
- c) Disponibilizar estrutura interna no **CONTRATANTE** para reuniões de planejamento e avaliação de eventos que envolvam profissionais do **CONTRATANTE**;
- d) Realizar Auditorias e solicitar documentos a fim de fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- e) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências aqui contidas;
- f) Comunicar à **CONTRATADA**, a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta inficiência ou comportamento incompatível com o serviço, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências.

## **CLÁUSULA TERCEIRA:** São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de documentos comprobatórios da contratação e do pagamento dos serviços porventura contratados;
- c) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução dos serviços objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- d) Avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- e) Exigir o cumprimento de todos os itens deste contrato, segundo suas especificações.

## DOS PAGAMENTOS

**CLÁUSULA QUARTA:** O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelos serviços prestados após a realização de cada evento e sua remuneração será equivalente à somatória do valor dos serviços contratados mais o percentual de remuneração de **XXX%**, limitado ao valor total de **R\$ 6.500.000,00 (seis milhões e quinhentos mil reais)** na vigência do presente instrumento, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/fatura e desde que cumpridas as exigências constantes nos Parágrafos seguintes e do **item 9 do Anexo I**.

**§ 1º:** O pagamento será realizado através de crédito na conta corrente informada pela **CONTRATADA**, até o 25º (vigésimo quinto) dia corretamente emitida e devidamente aceita pela fiscalização, sofrendo a retenção de tributos, em conformidade com a legislação vigente.

**§ 2º:** O registro eletrônico do depósito bancário efetuado valerá para o **CONTRATANTE** como comprovante dos pagamentos.

**§ 3º:** A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto a Fazenda Federal, a Seguridade Social (INSS) e a Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, são condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

**§ 4º:** A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ, período de execução do serviço, descrição do serviço/produto e número do contrato que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento.

**§ 5º:** A Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue até vigésimo quinto dia do mês subsequente ao evento realizado, devendo a nota fiscal ser emitida e entregue até o 5º dia do mesmo mês do pagamento. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail [protocologeral@sebrae-rs.com.br](mailto:protocologeral@sebrae-rs.com.br).

**A/C PROTOCOLO GERAL – SEBRAE/RS**  
**Rua Sete de Setembro, 555 – Centro**  
**Porto Alegre/RS - 90.010-190**

**§ 6º:** Não serão aceitas Notas Fiscais que possuam rasuras ou ausência de dados obrigatórios.

**CLÁUSULA QUINTA:** Nos valores referidos na Cláusula Quarta, inclusive o percentual de remuneração de **XXX%**, estão incluídas todas as despesas com mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, **impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie**, salários, encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

**Parágrafo Único:** O valor correspondente a taxa de remuneração não será devida quando os serviços forem aqueles constantes da tabela do **item 9.2.7 do Anexo I**.

#### DAS RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA SEXTA:** A **CONTRATADA** responderá por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

**§ 1º:** A **CONTRATADA** responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

**§ 2º:** A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**§ 3º:** Na hipótese do **CONTRATANTE** ser compelido a efetuar o pagamento de qualquer débito fiscal, trabalhista, previdenciário, civil ou de outra natureza, referentes às atividades necessárias ao cumprimento deste contrato, deverá o **CONTRATANTE** ser resarcido dos valores pagos a este título.

**§ 4º:** Caso o **CONTRATANTE** seja demandado como réu ou reclamada, em quaisquer ações judiciais ou administrativas que possam ocorrer em consequência da execução deste contrato, em especial reclamações trabalhistas, solidariamente ou subsidiariamente, de empregados ou representantes, autônomos, prestadores de serviços e assemelhados, que prestem serviços para a **CONTRATADA**, fica esta obrigada a reembolsar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias contados do trânsito em julgado da decisão condenatória, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e correção monetária.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Na execução deste instrumento as partes obrigam-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao Gestor do Contrato, funcionário ou dirigente do **CONTRATANTE**, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/ 2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

**CLÁUSULA OITAVA:** A **CONTRATADA** fica ainda obrigada a não frustrar ou fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar quaisquer os atos lesivos ao previstos na Lei nº 12.846/ 2013.

**CLÁUSULA NONA:** No caso do **CONTRATANTE** suspeitar ou verificar a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no presente contrato

e na legislação pertinente.

## **DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA:** A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir a execução da atividade de assessoria, planejamento de evento, organização e coordenação dos eventos.

**§ 1º:** A subcontratação dos demais itens obedecerá ao disposto no item 7 do Anexo I do presente instrumento e será objeto de autorização expressa do **CONTRATANTE** obtida exclusivamente na Proposta Realização de Evento e desde que contenha a RAZÃO SOCIAL e CNPJ da empresa e o detalhamento do que será subcontratado.

**§ 2º:** A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas, devendo a **CONTRATADA** responder, inclusive, pelos prejuízos porventura causados.

## **DA GARANTIA CONTRATUAL**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** Deverá a **CONTRATADA**, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, apresentar a garantia contratual prevista no **item 16** do instrumento convocatório.

**§ 1º:** A garantia contratual deverá sempre contemplar o período de vigência do contrato e eventuais prorrogações, acrescido de mais 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 2º:** Ocorrendo a prorrogação contratual, a **CONTRATADA** está obrigada a encaminhar ao **CONTRATANTE** a cópia do comprovante de renovação da garantia.

## **DA VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** O presente contrato de prestação de serviços entrará em vigor no dia **XXXXXX** e vigerá pelo período **12 (doze) meses**.

## **DOS ADITAMENTOS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou prorrogação do prazo de vigência do mesmo.

## **DA DENÚNCIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** Fica facultado ao **CONTRATANTE**, o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

## **DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas no presente contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

## **DAS SANÇÕES**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Havendo atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

**Parágrafo Único:** As sanções de multa poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo **CONTRATANTE**, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

**Parágrafo Único:** Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** As situações previstas no **Anexo VII** não terão a penalização referida na Cláusula anterior, mas específicas, conforme detalhamento constante do referido **Anexo VII**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA:** Caso haja a desistência da **CONTRATADA** na execução da prestação dos serviços objeto do presente instrumento, será cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a **CONTRATADA** será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

**§ 1º:** As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

**§ 2º:** A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo **CONTRATANTE**, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA:** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento será considerada pelo **CONTRATANTE** motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

## DO ACOMPANHAMENTO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA:** O acompanhamento deste Contrato será realizado pela Gerência de Comunicação e Marketing do **CONTRATANTE**, através de sua funcionária **RAQUEL FIORAVANTE CARDOSO**, Gestora do Contrato, a qual será responsável conforme instrução normativa do **CONTRATANTE**, ou na falta desta funcionária, por quem o **CONTRATANTE** indicar para cumprir a função.

## DOS CASOS OMISSOS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA:** Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto inócorrente vínculo desta natureza.

## DO FORO

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:** Fica eleito o foro da comarca de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa das partes contratantes.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXXXXXXXXX de 201X.

**CONTRATADA**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATANTE**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testemunhas:**

---



---

## **ANEXO I (DA MINUTA DO CONTRATO)**

1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, sob demanda, contemplando os serviços continuados de assessoria, planejamento de eventos, organização, promoção, produção, execução direta e indireta, coordenação, gestão, avaliação para eventos institucionais promovidos pelo **CONTRATANTE** em todos os municípios do Rio Grande do Sul e em outras cidades e Estados dentro do território brasileiro em conformidade com os requisitos deste instrumento e seus anexos.
  - 1.1. Assessoria de evento através da prestação de serviços de natureza técnica realizado por intermédio do dimensionamento, planejamento, organização, acompanhamento e coordenação antes, durante e após a realização de evento e fornecimento de serviços/produtos para Eventos Institucionais.
  - 1.2. Eventos institucionais são aqueles que promovem a Marca SEBRAE, não só buscando atingir os objetivos específicos de cada evento divulgado, mas também ofertando ampla visualização do nome SEBRAE e seus positivos atributos em eventos de alta complexidade não só realizados ou promovidos, mas idealizados pelo **CONTRATANTE**. Contribuem para ampliar ou manter o conceito positivo da instituição, para estreitar e fortalecer sua atuação junto aos seus públicos e fornecedores, para prestar contas à sociedade ou ainda para criar oportunidades de espaços na mídia.
  - 1.3. Este tipo de evento é estruturado e demandado de modo centralizado pela Gerência de Comunicação e Marketing – pode contar inclusive com a presença da imprensa e demais autoridades da sociedade - e determina normalmente a demanda/contratação de serviços simultâneos de naturezas distintas podendo incluir um ou mais itens de natureza intelectual, com participação ativa de representante institucional do SEBRAE, consultor externo ou palestrante externo.
  - 1.4. A complexidade técnica de planejamento e sequencia de atos, nesta pretensão contratual demandam serviços específicos, que contemplam ações de *life marketing*, com soluções inovadoras de vivencia para construção do evento, sendo possível mediante o planejamento e operacionalização de eventos com mais de uma dezena de milhares de pessoas - alguns com sistema controlado de acesso - como Expointer, Expodireto, Mercopar, e eventos isolados e inéditos, podendo ultrapassar trinta mil pessoas num único evento, o que incrementa a necessidade de capacitação dos fornecedores seja no âmbito qualitativo, seja no quantitativo, exigindo flexibilidade, sensibilidade e dinâmica.
  - 1.5. Logo, o presente objeto se distancia de itens normais de eventos ordinários pela demanda especial de serviços específicos e itens diferenciados e elaborados, que exigem atualização e exercício intelectual de alinhamento a cada proposta de evento que se apresente, exigindo constantes superações, sempre com excelência modernidade e customização.

### **2. DETALHAMENTO DO OBJETO**

- 2.1. Os serviços contemplam assessoria, planejamento, organização, promoção, apoio logístico, infraestrutura, produção, execução direta e indireta, acompanhamento presencial, coordenação, gestão, avaliação para eventos promovidos pelo **CONTRATANTE**.
- 2.2. Os serviços a serem realizados pela **CONTRATADA** consistem em planejar o desenvolvimento dos eventos, propor soluções e fornecedores, agenciar e contratar tais fornecedores e prestadores de serviço para atender os eventos, e supervisionar as entregas e realizações.
- 2.3. Para efeito de balizamento de itens e valores das soluções usualmente demandadas, serão utilizadas as planilhas constantes do **Anexo XI - Planilha Balizadora de Itens para Realização de Eventos**. Contudo, poderão ser acrescidos itens na planilha para abranger novas soluções demandadas para os eventos planejados.
- 2.4. As pré-montagens e eventos poderão ser realizados durante a semana, no período matutino, vespertino e noturno, como também aos sábados, domingos e feriados, sendo que as datas e

- horários serão estabelecidas pelo **CONTRATADA** na comunicação de solicitação pelo briefing, sendo vital a disponibilização de um colaborador/subcontratado que possa atender estas demandas seja presencial ou eletronicamente, sendo sugerido plantão para atendimento.
- 2.5. Para serviços de imagem (foto e vídeo), a **CONTRATADA** deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 15 dias após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o **CONTRATANTE** por tempo indeterminado para qualquer fim.
- 2.5.1. As imagens produzidas nos eventos objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas para o **CONTRATANTE**, sendo vedada a utilização pela **CONTRATADA**, **SUBCONTRATADAS** e **terceiros**;
- 2.5.2. Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar a **CONTRATADA** a utilizar as imagens produzidas;
- 2.5.3. A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da reparação do dano, na forma prevista na lei;
- 2.6. É possível a ocorrência de diversos eventos simultâneos, ultrapassando eventualmente 30 (trinta) eventos no mesmo período (mês), devendo a **CONTRATADA** estar preparada para dispor de recursos e serviços suficientes para atender todas as demandas solicitadas pelo **CONTRATANTE** com dedicação e excelência.
- 2.7. Poderá o **CONTRATANTE** solicitar previamente recebimento ou vistoria de amostras dos itens a serem demandados, obrigando-se a **CONTRATADA** a viabilizar esta vistoria prévia. Uma vez disponibilizados e aprovados, vinculam as características de todos os demais que deverão ser fornecidos no respectivo evento então demandado.

### **3. DETALHAMENTO OPERACIONAL DAS SOLICITAÇÕES**

- 3.1. A **CONTRATADA** deverá utilizar de todos os meios possíveis para melhor atender e agradar os clientes consumidores, sempre respeitando ao mínimo descrito do item solicitado.
- 3.2. Poderá à **CONTRATADA** ser solicitada a apresentação de amostras de itens antes de ser confirmado seu pedido. Apresentada a amostra e aprovado o item para fornecimento, toda a entrega seguinte deverá manter exata característica como a da amostra admitida.
- 3.3. Dentre as praxes exigíveis de cada item de serviço contratado, deverão ser atendidos a pontualidade na execução dos serviços, o cumprimento da metodologia indicada e seguimento das instruções repassadas pelo **CONTRATANTE**, o preenchimento de documentos disponibilizados para controle, a utilização de material/instrumento adequado ao serviço proposto.
- 3.4. A **CONTRATADA** deverá adequar o vestuário dos seus colaboradores diretos e indiretos que permaneçam ou circulem pelo local de realização dos eventos, normalmente sendo solicitado terno e calça preta, blusa branca por dentro e sapato preto social para mulheres, e calça preta, blusa branca de manga comprida e sapato preto fechado para homens, podendo ainda ser solicitado a vestimenta de fantasia, roupa temática ou folclórica. Para os demais colaboradores, especialmente os que atuem em atividades sem visibilidade pessoal destacada no evento (como auxiliares gerais e staff de retaguarda), será exigido uniforme padronizado da prestadora do serviço em bom estado. Todos os colaboradores que trabalharem para eventos do **CONTRATANTE** deverão estar devidamente asseados e presentes no local com, no mínimo, 1 (uma) hora antes do início do evento e até sua finalização, conforme solicitado pelo **CONTRATANTE**.

#### **3.5. O processo de solicitação de eventos seguirá a seguinte sequência de procedimentos:**

##### **3.5.1. Solicitação de Evento através de formulário de Briefing pelo CONTRATANTE:**

- Receber as demandas do **CONTRATANTE**, através da **Solicitação de Evento/Briefing**, conforme modelo do Anexo II, enviado pelo **CONTRATANTE** por e-mail, e, diante de alguma dificuldade nesta forma de envio, por documento impresso via fax ou entrega pessoal;
- A **CONTRATADA** se compromete a acessar seu e-mail durante todo o período comercial ao menos de hora em hora, e sempre assinalar “sim” no aviso de recebimento eletrônico de qualquer e-mail enviado, sobremodo do briefing acima referido, para efeito de contagem de prazo – valendo como tal eventual manifestação expressa acerca da solicitação enviada;
- O **CONTRATANTE** poderá utilizar de outros meios eletrônicos modernos para contato, obrigando-se a **CONTRATADA** a cadastrar-se nestes meios – desde que não enseje pagamento - e

- disponibilizar seus endereços eletrônicos para contato, servindo toda a comunicação por ali transitada como documento contratual (exemplo: WhatsApp);
- d) Disponibilizar outras formas de comunicação no formato plantão, em pré-evento e evento, em qualquer horário quando necessário;
  - e) Quaisquer outros contatos e demandas poderão igualmente transitar por meios eletrônicos, assim como por telefone, devendo a **CONTRATADA** manter canais livres e desimpedidos para contatos durante todo o dia, podendo em pré-evento e evento disponibilizar plantão para urgências;

### **3.5.2. Serão solicitados eventos respeitando os prazos mínimos abaixo:**

- a) Ao menos 4 (quatro) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com até 50 (cinquenta) participantes;
- b) Ao menos 10 (dez) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com até 100 (cem) participantes;
- c) Ao menos 15 (quinze) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com até 300 (trezentos) participantes;
- d) Ao menos 22 (vinte e dois) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para eventos com mais de 300 (trezentos) participantes;

3.5.2.1. Em caso de Montagem de Estandes em Feiras serão solicitados eventos respeitando os prazos mínimos abaixo:

- a) Ao menos 22 (vinte e dois) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para estantes até 50m<sup>2</sup>;
- b) Ao menos 33(trinta e três) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para estande de 50m<sup>2</sup> a 100m<sup>2</sup>;
- c) Ao menos 50 (cinquenta) dias úteis antecedentes ao do início do evento pretendido – para acima de 100m<sup>2</sup>;

3.5.2.2. Eventual solicitação em prazos inferiores aos mínimos acima poderá ou não ser atendida pela **CONTRATADA**, a seu exclusivo critério, pois a mesma somente estará comprometida a realizar o evento/fornece respectivos insumos quando houver respeito aos prazos mínimos;

3.5.2.2.1. Poderá o **CONTRATANTE** enviar antecipadamente aos prazos mínimos acima um anúncio de provável futura Solicitação de Evento/Briefing, em espécie de antecipação de informação de demanda, caso em que terá efeito de reduzir os prazos limite deste item pela metade da antecedência com que forá enviado até o limite de 10 (dez) dias úteis de redução de prazo (ou seja, se houve o envio de provável futura solicitação de evento com antecedência de quatorze dias em relação ao envio do briefing, esta providência de informar antecipadamente evento provável reduzirá os prazos acima mensurados em sete dias);

### **3.5.3. Apresentação da Proposta Realização de Evento e Orçamento para Evento pela CONTRATADA:**

3.5.3.1. Consistem nos documentos que seguem os modelos dos Anexos III e IV, que consolidam todas as soluções pretendidas a serem empregadas para a realização do evento, indicando aspectos qualitativos e quantitativos dos itens selecionados e ofertados bem como respectivos fornecedores e previsões detalhadas de entrega e respectivos valores, e deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de:

- a) Até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 50 (cinquenta) participantes;
- b) Até 4 (quatro) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de até 300 (trezentos) participantes;
- c) Até 6 (seis) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para eventos com previsão de mais de 300 (trezentos) participantes;

3.5.3.2. Em caso de Montagem de Estandes em Feiras deverá ser remetido/entregue no prazo máximo de até 12 (doze) dias úteis após o recebimento da Solicitação de Evento/Briefing quando para qualquer porte de Estande;

3.5.3.3. Esta Proposta de Realização do Evento deve comportar o atendimento a todos os serviços/ produtos demandados;

3.5.3.4. Na remota hipótese de ser absolutamente impossível o atendimento de determinado serviço específico, deverá a contratada instruir a Proposta de Realização de Evento com indicação e

comprovação da impossibilidade absoluta e indicação de meios alternativos dentro do escopo de itens contratados para atingir o mesmo resultado, o que será apreciado pelo **CONTRATANTE**, sem prejuízo da possibilidade de ensejar redução de avaliação de item de serviço, aplicação de penalidade ou mesmo rescisão do contrato;

3.5.3.5. Enviar **confirmação de realização ou pedido de ajustes na proposta de realização**, pelo **CONTRATANTE**, no dia útil seguinte ao de recebimento do Proposta Realização de Evento em caso de eventos para até 100 (cem) participantes, e em 3 (três) dias úteis para demais eventos de maior porte;

3.5.3.5.1. Para montagem de estandes a confirmação ocorrerá 3 dias úteis para qualquer porte de estande.

3.5.3.6. Caso solicitado, promover **ajustes na Proposta Realização de Evento** e/ou **revisões no orçamento**, a **CONTRATADA** a pedido do **CONTRATANTE**, na metade dos prazos para apresentação previstos no subitem 3.5.3.1 e até no máximo na manhã do dia útil anterior ao evento;

3.5.3.7. Deverá a contratada entregar **check-list** do evento confirmado conforme modelo do Anexo V, em até 4 (quatro) dias úteis da data da confirmação de realização pelo **CONTRATANTE**, devendo antecipar esta entrega quando não houver tempo hábil até o evento, de modo que o **CONTRATANTE** receba o mesmo no máximo com antecedência de 20 (vinte) horas do início do evento.

3.5.3.8. A **CONTRATADA** deverá prover os serviços/produtos demandados relacionadas à execução do evento desejado, de forma direta ou indireta, conforme listado na **Proposta Realização de Evento** que tenha sido confirmada pelo **CONTRATANTE**, inclusive respeitando os fornecedores propostos e as amostras porventura apresentadas, quando requerido pelo **CONTRATANTE**;

3.6. Deverá a **CONTRATADA** acompanhar os eventos desde os preparativos até o encerramento, promovendo o cumprimento das agendas e prazos acertados, mediante:

d) Realização, caso necessário, de visita técnica prévia ao local de realização do evento. Esta visita não será remunerada pelo **CONTRATANTE**.

e) Acompanhamento da montagem/desmontagem de toda infraestrutura necessária, como material, equipamentos e pessoal envolvido (antes, durante e depois do evento), bem como manter colaborador no ambiente do evento durante toda a sua execução.

f) O colaborador/ou subcontratado deve estar atento ao cumprimento das obrigações da **CONTRATADA** na supervisão do evento. Quando houver deslocamento deste colaborador/ou subcontratado para executar esta atividade, fora da região metropolitana, o mesmo terá direito ao recebimento de diária que será resarcida por dia de trabalho e compreende hospedagem, alimentação e deslocamento, a qual funcionará da seguinte forma:

⇒ O valor da diária, considerado por dia de trabalho, será resarcido ao valor das despesas apresentadas, limitadas em **R\$ 350,00** (trezentos e cinquenta reais) por dia. Decorrido o período de 12 (doze) meses, o valor da diária poderá ser reajustado de acordo com a variação do IPCA (IBGE) verificada no período, salvo supervenientes e comprovadas alterações dos custos dos insumos no mercado.

⇒ Deverá ser apresentada uma planilha com o resumo das despesas realizadas.

⇒ Deverá ser apresentada uma via original dos documentos fiscais das despesas.

⇒ Sobre estas despesas não será concedida taxa de remuneração.

⇒ No valor da diária estão incluídas as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento.

3.7. A **CONTRATADA** poderá prestar determinado serviço previsto na tabela balizadora desde que respeitando o disposto na cláusula 9.2.7. Neste caso, a **CONTRATADA** NÃO terá direito a taxa de remuneração sobre este item.

3.8. O Representante da **CONTRATADA** no evento será responsável por fazer a gestão dos fornecedores contratados prezando pela imagem do SEBRAE e fazendo a entrega conforme solicitado pelo **CONTRATANTE**, sendo responsabilizado por qualquer infortúnio que venha a ocorrer com a não entrega do evento nos moldes contratados e incorrendo em inadimplemento contratual com a aplicação das sanções previstas no contrato.

3.9. Operacionalizar e monitorar a entrega dos itens e suas qualidades e apropriação ao evento, de modo a executar o projeto aprovado – ou ainda sugerir mudanças pontuais quando avaliadadas como relevantes para ajuste imediato, para implementar caso aprovadas pelo **CONTRATANTE**;

- 3.10. Supervisionar a atuação das equipes de trabalho envolvidas nos eventos, mantendo registros, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, de todos os prestadores de serviços e fornecedores, atentando-se para o completo preenchimento da planilha referida no **Anexo VI**;
- 3.11. Retirada dos itens fornecidos após o evento e repor os locais utilizados ao estado anterior do evento;
- 3.12. Acompanhamento dos processos de avaliação da qualidade dos itens fornecidos, apresentação de críticas e assinatura do responsável na **CONTRATADA** nos documentos de avaliação, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**.

#### **4. LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.5. Abrange eventos em todos os municípios do Rio Grande do Sul e outras cidades e Estados dentro do território brasileiro;
- 4.6. Estima-se que cerca de 61% das vezes os eventos e demandas ocorrerão em Porto Alegre e excepcionalmente – cerca de 38% das vezes - no interior do Estado e menos de 1% fora do Estado do Rio Grande do Sul, sem distribuição uniforme ao longo do ano.
- 4.7. Sugere-se que a **CONTRATADA** indique no mínimo 3 representantes exclusivos, para atender de modo concentrado as solicitações de demanda do **CONTRATANTE**, bem como participar de decisões de ajuste e viabilização dos eventos em cada local de demanda e de realização dos serviços, este número é justificável de acordo com o atual contrato vigente;
  - 4.7.1. O representante deverá comparecer às reuniões presenciais agendadas, desde que convocados com ao menos 6 (seis) horas de antecedência, quando não houver evento sendo realizado ou previsto para o dia seguinte. Caso esteja no dia da véspera da realização de evento ou durante sua realização, a convocação para reunião deverá ser atendida no prazo de até 1 (uma) hora.
  - 4.7.2. O não comparecimento, sem justificativa prévia, caracteriza grave descumprimento, passível de rescisão e aplicação de penalidades.

#### **5. PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 5.7. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 5.7.1. Poderão ocorrer entregas de eventos/itens solicitados para a empresa/agência cujo contrato esteja vigente anteriormente ao período inicial deste contrato. Estas entregas fazem parte da transição operacional, posto que os eventos foram solicitados antes da vigência deste instrumento.
- 5.8. Nos meses próximos do término deste contrato, a **CONTRATADA** poderá não ser demandada dos eventos que tenham data de realização prevista para após seu término, de modo a preservar condições para executar os eventos já solicitados em planejamento ou preparação que venham a ser realizados até a data final de vigência deste contrato, sempre garantindo boas condições de transição contratual.

#### **6. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS**

- 6.7. O **CONTRATANTE**, visando melhor avaliar e atuar de forma transparente, implementará um sistema de avaliação da qualidade dos serviços prestados, conforme cláusulas abaixo e **Anexo VII**.
- 6.8. Nas reuniões de relacionamento, realizadas semanalmente, este contrato passará por monitoramento e avaliação de escopo com indicadores a partir do programa de desenvolvimento de fornecedores do **CONTRATANTE**, sendo as evidências de gestão avaliadas por meio de percepção ou por comprovação do gestor do **CONTRATANTE**. Nestas reuniões serão apresentados os itens avaliados, subdivididos em Atendimento, Prazo, Falhas, Qualidade e Satisfação, todos formulados a partir dos comprometimentos constantes deste instrumento.
  - 6.8.1. O resultado das avaliações poderá determinar a prorrogação ou não do contrato, bem como demais implicações operacionais.
- 6.9. Além do disposto nos itens anteriores, a cada serviço/conjunto de itens solicitado (evento realizado) serão feitas respectivas avaliações por evento com as consequências previstas nos itens abaixo:
  - 6.9.1. Uma vez ciente da avaliação, a contratada, desde que não tenha concordado expressamente e anteriormente com a avaliação informada, poderá apresentar contestação da avaliação atribuída e/ou fatos ensejadores da mesma no prazo preclusivo de até 5 (cinco) dias úteis, por meio de texto escrito e fundamentado que indique equívoco na avaliação ou cálculo das notas, devidamente protocolado.

6.9.2. Todos os serviços prestados serão avaliados sob duas perspectivas: **Perspectiva do CONTRATANTE e Perspectiva do público participante do evento.**

#### I - PERSPECTIVA DO CONTRATANTE:

**Será promovida uma avaliação técnica abrangendo o seguinte:**

**a) Atendimento:**

- a.1) A **CONTRATADA** esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução;
- a.2) Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da **CONTRATADA**, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado;
- a.3) Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da **CONTRATADA**, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas, restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado;
- a.4) Não foi obtido sucesso no contato direto e pessoal com o representante da **CONTRATADA**.

**b) Prazo**

- b.1) Prazo atendido plenamente;
- b.2) Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento;
- b.3) Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu;
- b.4) Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item.

**c) Falhas**

- c.1) Não ocorreu qualquer falha;
- c.2) Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento;
- c.3) Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado;
- c.4) Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento.

**d) Qualidade**

- d.1) A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável;
- d.2) Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento;
- d.3) Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do **CONTRATANTE** no evento;
- d.4) A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento.

#### II - PERSPECTIVA DO PÚBLICO PARTICIPANTE DO EVENTO:

- a) Satisfação: Poderá ser aplicada pesquisa de satisfação com os participantes dos eventos ao final de cada evento específico. Do coletado nesta avaliação, serão considerados os seguintes impactos e conversão numérica da avaliação, de modo a manter uma nota final de 0 (zero) até 4 (quatro) pontos:

- a.1) Será aplicada uma pesquisa com escala de quatro estágios, tipo:
  - Excelente;
  - Bom;
  - Ruim;
  - Muito ruim.

- a.2) Se houver comentário específico e queixoso ou pejorativo com reclamação específica de item(ns) fornecido(s) pela contratada naquele evento, haverá o desconto de 0,5 (meio) ponto na nota final total e consolidada avaliação do nível de serviço para o conjunto de itens fornecidos no evento.

- 6.9.3. Todas as avaliações, em ambas as perspectivas, são segmentadas em quatro opções, merecendo a melhor o valor de 4 e a pior o valor de 1.
- 6.9.4. A avaliação da qualidade importará nas consequências especificadas no **Anexo VII**, que podem abranger advertência, multa e mesmo suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratações.
- 6.9.5.** Realizado o evento será preenchida avaliação de qualidade, que pode ser compilada em documento de aceite dos serviços/itens, e poderá ser levada ao conhecimento do contratado por e-mail, documento entregue em mãos, ou por meio de plataforma digital utilizada para relação entre as partes, caso em que será fornecido acesso e instruções preliminares à **CONTRATADA** para operar no sistema durante toda a contratação, sendo esta plataforma digital uma das formas de comunicação entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

## 7. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES E SUBCONTRATAÇÃO

- 7.1. É vedada a subcontratação do serviço de assessoria, planejamento de evento, organização e coordenação. Estes serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** e conduzidos sempre sob responsável técnico experiente comprovado pela **CONTRATADA** desde o início da vigência do contrato;
- 7.2. O contratado estará autorizado a subcontratar serviços, exclusivamente, de microempresa ou empresa de pequeno porte, formalmente regulares no âmbito fiscal e legal, e mediante prévia identificação e aceite pelo **CONTRATANTE**, bastando o aceite do documento de Proposta Realização de Evento e confirmação do evento para admissão dos subcontratados nela indicados (minimamente com a RAZÃO SOCIAL, CNPJ e de documento hábil a comprovar a condição de microempresa ou empresas de pequeno porte);
- 7.2.1. A regularidade fiscal da subcontratada será verificada em dois momentos: na contratação dos fornecedores pela **CONTRATADA** e no pagamento pela **CONTRATANTE**.
- 7.2.2. No caso de, pela natureza do serviço a ser subcontratado, este não puder ser executado por micro ou pequena empresa, mediante justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar esta excepcionalidade.
- 7.3. Será admitida a subcontratação de alguns projetos arquitetônicos e ambientais para a execução de projetos de eventos específicos, devendo ser executado por profissional inscrito em categoria profissional específica (como arquiteto e engenheiro).
- 7.4. O pagamento dos serviços subcontratados com microempresa ou empresa de pequeno porte serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas. Assim, poderá o faturamento ocorrer diretamente para o **CONTRATANTE**, conforme disposto no § 2º do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006. A nota fiscal deverá estar acompanhada, obrigatoriamente, de documento hábil a comprovar a condição de microempresa ou empresas de pequeno porte e da cópia da Proposta Realização de Evento.
- 7.5. Excetuado o disposto acima, o faturamento será efetivado tão somente com a nota fiscal totalizadora da **CONTRATADA**, não sendo admitido faturamento direto e recebimento com nota fiscal de subcontratada.

### 7.6. No caso da subcontratação de montadoras, observar o seguinte:

- 7.6.1. O orçamento da montadora deverá vir com os itens detalhados e custos abertos para avaliação do **CONTRATANTE**;
- 7.6.2. No caso de contratação de montadora deverá realizar 3 (três) cotações no mercado, exceto se identificar que o fornecedor é exclusivo;
- 7.6.3. Poderá o **CONTRATANTE** optar por orçar e solicitar a subcontratação com outros fornecedores que não aqueles apresentados no orçamento inicial da **CONTRATADA**, nos seguintes casos:
  - 7.6.3.1. Quando identificar no mercado fornecedores com valor inferior ao apresentado pela **CONTRATADA**;
  - 7.6.3.2. No caso de fornecedor exclusivo, desde que apresentado o documento hábil a comprovar esta condição, ou quando já houver empresa licitada;
  - 7.6.3.3. A **CONTRATADA** permanece obrigada a executar o acompanhamento da execução dos serviços, conforme cronograma definido, a montagem e a entrega final. A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas às suas **SUBCONTRATADAS**.
- 7.6.4. A **CONTRATADA** deverá acompanhar todos os trâmites legais quanto a PPCI, ARRT, RRT e demais necessidades que porventura venham a surgir durante a execução do serviço;

- 7.6.5. A **CONTRATADA** deverá controlar em sua totalidade e manter a informação entre as partes: projetista, montadora, **CONTRATANTE** e **SUBCONTRATADA**;
- 7.6.6. É de responsabilidade da **CONTRATADA** avaliar e sinalizar tecnicamente o **CONTRATANTE** quando identificar previamente que o fornecedor subcontratado não terá condições de cumprir com o memorial descritivo e que não tem regularização fiscal.

#### **7.7. Quando o local do evento possuir ECONOMATO:**

- 7.7.1. As descrições dos itens contratados podem sofrer adaptações de acordo com o que foi estabelecido com o local de realização do evento, bem como sofrer alteração no valor balizado, devendo a empresa **CONTRATADA** negociar e indicar que se refere a economato do local;
- 7.7.2. Quando o local do evento possuir ECONOMATO, a **CONTRATADA** está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;
- 7.8. Quando o local for uma indicação da **CONTRATANTE** sem onerar custos, por se tratar de um Parceiro, Entidades de Classe, Universidades e Instituições a **CONTRATADA** está isenta da apresentação de 3 (três) orçamentos;
- 7.9. As contratações para seguro do evento (apólice de seguro) não estarão na Tabela de preços balizadores pelo **CONTRATANTE** devendo a **CONTRATADA** apresentar os 3 (três) orçamentos. Caso se identifique no mercado a impossibilidade de apresentação dos 3 (três) orçamentos, está condição será avaliada e dispensada pelo **CONTRATANTE**, **se for o caso**.

### **8. APROVAÇÃO DE ORÇAMENTO E VALORES DEVIDOS À CONTRATADA**

- 8.1. O orçamento apresentado pela **CONTRATADA** para cada evento programado deverá ser de acordo com o modelo disponibilizado ou admitido pelo **CONTRATANTE**, atualmente conforme modelo do anexo IV e deverá estar acompanhado de comprovações atuais de preço praticado no mercado abarcando, ao menos, três fornecedores diferentes contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL e TELEFONE DE CONTATO, sempre que a aquisição/locação possuir valor superior a R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos), correspondendo a 5% do valor informado no artigo 6º, inciso II – letra “a” do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae vigente. O Regulamento está disponível no sitio do **CONTRATANTE** <http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/licitacoes/460-regulamento-de-licitacoes-do-sistema-sebrae>.
- 8.1.1. O acompanhamento de mais cotações para cada item contratado poderá ser dispensado, a critério do **CONTRATANTE**, quando igual comprovação de valor de mercado houver sido feita para mesmo item nos anteriores 6 (seis) meses da solicitação;
- 8.2. Os valores utilizados para contratação de produtos e serviços são limitados pela planilha balizadora constante no **ANEXO XI**, independentemente de serem prestados diretamente pela **CONTRATADA** ou de modo indireto, salvo quando se referirem a itens não contemplados na planilha balizadora, os quais poderão ser contratados somente com ao menos três comprovações atuais de preço praticado no mercado **contendo CNPJ, RAZÃO SOCIAL**.
- 8.3. Caso seja contratado item que não esteja na planilha balizadora, tal item passará a integrar a planilha pelo preço médio das comprovações de mercado apresentadas, a fim de balizar demais contratações similares. O **CONTRATANTE** formalizará a inclusão de novo item através de e-mail à **CONTRATADA**.
- 8.4. Caso a planilha balizadora apresente valores diferentes ao praticado no mercado, poderá o **CONTRATANTE** ajustar o valor conforme realidade no mercado, mediante documentos comprobatórios, formalizando por e-mail os valores e itens alterados.
  - 8.4.1. Caso a **CONTRATADA** apresente orçamento além do limite da planilha balizadora, e o **CONTRATANTE** encontre fornecedor dentro da faixa de aceitabilidade da planilha balizadora, o **CONTRATADO** não terá direito à taxa de remuneração relativa a este item;
  - 8.4.2. Caso **CONTRATANTE** identifique valores inferiores a faixa admissível da planilha balizadora, poderá exigir comprovações de preços de no mínimo dois fornecedores adicionais, solicitar que a cotação seja feita com outros fornecedores.
  - 8.4.3. Manterá a **CONTRATADA**, mesmo neste caso, sua obrigação de coordenar e apoiar a execução dos trabalhos do respectivo fornecedor contratado.
- 8.5. Para efeito de revisão e atualização da planilha balizadora, os preços nela lançados poderão ser ajustados anualmente pelo IPCA (IBGE) passando a servir de preço balizador ao item nas contratações seguintes.

- 8.5.1. Também para efeito de atualização da planilha, itens solicitados com peculiaridades descritivas próprias passarão a constar em subitem da planilha balizadora, permitindo, ao longo do tempo, que a planilha seja mais específica em relação aos itens solicitados.
- 8.6. As prestações de contas da **CONTRATADA** deverão constar explícita e claramente os preços de cada recurso utilizado no evento, acrescendo-se, sobre aqueles contratados junto a terceiros, a taxa de remuneração, sendo esta indevida sobre os serviços prestados diretamente pela **CONTRATADA**.
- 8.7. A **CONTRATADA** terá direito ao pagamento de cada item aprovado e utilizado do orçamento do evento realizado, inseridos em respectiva nota fiscal e adicionados de taxa de remuneração para aqueles realizados por terceiros em subcontratação.

## 9. PAGAMENTO

- 9.1. O **CONTRATANTE** utiliza sistema específico de acompanhamento dos orçamentos aprovados para cobrança denominado PORTAL DO FORNECEDOR.
- 9.2. Após a liberação via Portal do Fornecedor, e identificação exata do valor, o pagamento da **CONTRATADA** será efetivado mediante a entrega dos seguintes documentos:
- 9.2.1. **Nota Fiscal da CONTRATADA** na sede do CONTRATANTE aos cuidados de Protocolo Geral – contratante, constando os valores dos serviços/produtos contratados acrescidos da taxa de remuneração, discriminando no corpo da nota fiscal o evento e os serviços contratados/subcontratados, bem como, caso for, as notas fiscais da ME e EPP em anexo. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo “xml” deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebrae-rs.com.br;
- 9.2.2. **Cópia do anexo de nota fiscal** assinado, emitido diretamente do Portal do Fornecedor;
- 9.2.3. **Cópia da nota fiscal do fornecedor** contratado;
- 9.2.4. **Cópia do Anexo V – Modelo de Orçamento para Eventos**, devidamente preenchido e aprovado pelo **CONTRATANTE**;
- 9.2.5. **Poderá ser solicitado Evidência documental de realização do evento** (pode ser avaliação de reação do público, listas de presença assinadas, relatório assinado por instrutor ou palestrante, protocolo de entrada de materiais e equipamentos nos locais de realização dos eventos, fotografia dos itens fornecidos ou do evento etc.);
- 9.2.6. Prestação de Contas, conforme modelo solicitado pelo contratante, em que **conste exatamente o descriptivo aprofundado** de cada item ou serviço utilizado no evento:

TIPOS DE DESPESAS POR:	TEM COMISSÃO?	OBSERVAÇÃO
SUBCONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES	<b>SIM</b>	Contratações de fornecedores pela agência, para realização do evento.
COMISSÃO DA AGÊNCIA DE EVENTOS	<b>NÃO</b>	Remuneração da agência calculada mediante percentual, sobre o montante das subcontratações.
SERVIÇOS PRESTADOS DIRETAMENTE PELA AGÊNCIA NO EVENTO	<b>NÃO</b>	Serviços prestados diretamente por funcionários da agência. Não havendo subcontratação.
DIÁRIAS DE VIAGENS	<b>NÃO</b>	Ressarcimento de despesas por viagens realizadas por um funcionário da agência de eventos.

- 9.2.7. A contratada terá **prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o evento** para apresentar os documentos de cobrança para que o contratante efetive o pagamento;
- 9.2.8. Caso esteja próximo do **final do exercício financeiro** – ano civil – deverá entregar antes do seu término;
- 9.2.9. O prazo de pagamento pelo contratante será até o vigésimo quinto dia do mês subsequente ao evento realizado, devendo a nota fiscal ser emitida e entregue até o 5º dia do mesmo mês do pagamento. Deverá ser entregue toda a documentação acima indicada.
- 9.2.10. A **contratada não terá direito a qualquer tipo de ressarcimento** por cancelamento de evento, salvo se a comunicação do cancelamento ocorrer com menos de 72 (setenta e duas) horas de

- antecedência e houver comprovados e inevitáveis prejuízos, limitado o ressarcimento aos prejuízos comprovados;
- 9.2.11. Comprovar quando solicitado, cópia do documento de pagamento/recebimento/regularização/aprazamento de pagamento fornecida pelos subcontratados;
- 9.2.12. **Deverá ser apresentada a nota fiscal conforme prestação de contas do município no qual está enquadrada.**
- 9.2.13. Os custos com frete serão remunerados da seguinte forma:

<b>Veículo</b>	<b>Capacidade Carga</b>	<b>R\$/Km adicional, se ultrapassada a km informada na tabela ao lado</b>	<b>Frete mínimo:</b>
Moto	45 litros	R\$ 1,17	R\$ 11,71 para até 10 km percorridos
Carro Utilitário	3.100 litros	R\$ 1,58	R\$ 142,02 para até 90 km percorridos
Furgão/Caminhão	Superior a 9.000 litros	R\$ 2,34	R\$ 210,60 para até 90 km percorridos

9.2.13.1. Estão contemplados todos os custos inerentes aos serviços, inclusive pedágios, bem como deverá ser assegurado a entrega dos bens transportados da mesma forma como foram entregues para transporte, sob pena de indenização.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além daquelas descritas na Cláusula Segunda:

- 10.1. Iniciar a prestação/execução dos serviços no dia **XXXX**, mediante solicitação do **CONTRATANTE** – ressaltando-se que o início dos serviços será constituído apenas do recebimento e processamento das solicitações para eventos;
- 10.2. Participar de reuniões periódicas presenciais semanalmente no **CONTRATANTE** quando existir algum(ns) evento(s) solicitado(s) e com execução ainda não concluída, ou ainda reuniões com menor periodicidade e mais frequência quando solicitado pelo **CONTRATANTE** em caso de mais de 5 (cinco) eventos simultâneos demandados e ainda não realizados, para acompanhamento das demandas, crítica, ajustes nos projetos e programação de realização;
- 10.3. Criticar as solicitações do **CONTRATANTE** e indicar possíveis incompatibilidades entre serviços específicos solicitados ou carências no pedido, de modo a garantir a plena utilização e proveito de todos os itens demandados para os eventos;
- 10.3.1. Caso algum item demandado não possa ser utilizado ou aproveitado no evento, por conta de outro item relacionado que deveria acompanhá-lo, e a contratada não houver criticado e indicado esta limitação, tal item não será remunerado, e ainda sujeitará a contratada à aplicação de penalidade;
- 10.3.2. Os profissionais designados pela **CONTRATADA** para esta tarefa deverão estar revestidos de poderes legais de representação e com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços, devendo estar constituídos formalmente como prepostos nos termos do modelo fornecido pelo **CONTRATANTE** no Anexo VIII;
- 10.3.3. Caso o **CONTRATANTE** solicite reunião presencial emergencial, a contratada deverá atender em prazo máximo de até 6 (seis) horas quando existir evento em planejamento, e em menos de 1 (uma) hora quando estiver no dia de véspera do evento ou durante seu período de execução.
- 10.4. Gerenciar sua própria equipe e demais profissionais agregados a qualquer das atividades abarcadas pelo presente contrato e no respectivo evento;
- 10.5. Certificar-se que haja vínculos formais escritos auditáveis que vinculem cada colaborador utilizado a cada serviço demandado, devendo a **CONTRATADA**, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, apresentar prévia listagem com nome completo, CPF e escala de trabalho de todos os envolvidos no evento listados conforme Anexo VI;
- 10.6. Empenhar-se e responsabilizar-se pelo atendimento cordial por todos os seus colaboradores diretos e indiretos, de modo a manter as relações com o **CONTRATANTE** e com seu público agradáveis e produtivas;
- 10.7. Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão-de-obra, equipamentos, máquinas, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução deste objeto;
- 10.8. Responsabilizar-se pelas despesas com telefonia, seguros durante as visitas técnicas e no transcorrer da montagem de cada evento, para qualquer colaborador ou prestador de serviço.
- 10.9. Apresentar, sempre que solicitado, toda documentação referente a pagamento e cumprimento das obrigações relacionadas a insumos ou reflexos das demandas realizadas, tais como as relacionadas

- a pagamento de fornecedores, tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados aos serviços e colaboradores envolvidos no planejamento e realização dos eventos;
- 10.10. Deverá a **CONTRATADA**, quando houver a obrigatoriedade ou necessidade, realizar o processo burocrático junto aos órgãos governamentais competentes e ECAD, para obtenção de licenças, alvarás temporários, liberações e autorizações, pagamento de taxas e demais exigências, atendendo a legislação do município/Estado onde o evento ocorrerá, em tempo hábil à realização do evento. Poderá ser posteriormente reembolsado pelo **CONTRATANTE**, caso solicitado pela contratada acompanhado do comprovante de pagamento original;
- 10.10.1. Tratando-se de taxa pública exigida não pelo serviço/item prestado/fornecido, mas apenas pelo local onde será realizado o evento – tipo alvará municipal específico – poderá ser posteriormente reembolsado pelo **CONTRATANTE**, caso solicitado pela **CONTRATADA** acompanhado do comprovante de pagamento original;
- 10.10.2. É responsabilidade da **CONTRATADA** identificar os trâmites, autorizações, pagamentos e alvarás necessários à realização dos eventos de acordo com os itens demandados;
- 10.10.3. É responsabilidade da **CONTRATADA** identificar necessidade de aquisição de ingressos e informar ao **CONTRATANTE** quando se tratar de item obrigatório para locação do espaço ou de acesso a feira. Caso o **CONTRATANTE** solicite que os ingressos sejam adquiridos pela **CONTRATADA**, deverá ser apresentado o comprovante de pagamento original.
- 10.11. Quando necessário, comunicar a Polícia Militar, Guarda Civil Metropolitana, EPTC e demais órgãos necessários, para que o evento ocorra dentro do previsto e com as autorizações e precauções pertinentes;
- 10.12. Fornecer, instruir sobre o uso, bem como fiscalizar o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual. Verificado o não atendimento, a **CONTRATADA** ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;
- 10.13. Promover a retirada, substituição e transporte, por conta própria, de objeto demandado que vier a apresentar defeito ou ser rejeitado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, imediatamente após o recebimento da notificação de recusa ou necessidade de retirada;
- 10.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**.
- 10.15. Apresentar orçamento dos itens que não constem da listagem balizadora, quando da solicitação do **CONTRATANTE**, para possível presente ou futura inclusão em solicitação para evento;
- 10.16. Apresentar quando requerido, na periodicidade máxima de espaçamento entre as reuniões periódicas, a consolidação de eventos e itens demandados nos moldes da planilha de controle de demanda do Anexo IX;
- 10.16.1. Adicionalmente a esta planilha referida, poderá ser solicitado pelo **CONTRATANTE** que a **CONTRATADA** apresente planilha crescente e consolidada por consumo de itens ao longo de todo o contrato;
- 10.17. Supervisionar atuação das equipes de trabalho envolvidas nos eventos, mantendo registros executivos de todos os prestadores de serviços e fornecedores;
- 10.18. Manter interação, supervisão e coordenação sobre demais itens relacionados aos eventos a que estejam atendendo, mesmo que se tratem de itens fornecidos pelo **CONTRATANTE** diretamente ou através de outros contratados e subcontratados alheios à contratada;
- 10.19. Prestar assessoria nas atividades de relações públicas e cerimonial;
- 10.20. Elaborar relatórios contendo o monitoramento dos preparativos e da execução, bem como a medição dos resultados do evento e desempenho das empresas prestadoras de serviço e fornecedores, quanto aos diversos aspectos dos eventos, em formato a ser proposto pela contratada e aceito pelo **CONTRATANTE**, ou por este proposto;
- 10.21. Tabular formulários relacionados aos eventos, quando solicitado no briefing, e enviar em arquivo digital editável;
- 10.22. Entregar relatório de todos os eventos realizados sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, contendo: pesquisa de satisfação preenchida pelo gestor do contrato, cópias de arquivos fotográficos, planilha de custos e listagem de fornecedores;
- 10.23. Também será responsável pela coleta, organização, separação e identificação de materiais a serem utilizados no evento (Ex.: crachás, cartas, banner, totens, papelaria, bandeiras, brindes, troféus dentre outros);
- 10.24. O projeto de realização do evento, entregue na fase de planejamento, envolve a concepção de todo o evento, inclusive, mas não somente, recursos humanos, atrações, tecnologias, horários e distribuição interna, alimentação, recursos audiovisuais, materiais entregues aos participantes, e, enfim, a integração e utilização de todos os recursos disponíveis e adequados para a realização de cada evento. A concepção de cada evento deverá levar em conta o histórico de realizações de eventos

- assemelhados pelo **CONTRATANTE**, o objetivo de cada evento e imagem a ser transmitida/consolidada pelo **CONTRATANTE** no evento;
- 10.25. Quando demandado projeto de ambientação, deverá constar: layout, cenografia, projeto arquitetônico, projeto de montagem, levantamento e planejamento de infraestrutura;
- 10.25.1. Quando demandados itens construtivos e visuais – como projetos de estandes, palcos, cenários, etc. – deverá a contratada apresentá-los previamente para aprovação em projeção 3D, atentando para os prazos conforme item 3.5.3;
- 10.25.2. Caso haja solicitação de projeto arquitetônico ou envolvendo montagem de estruturas, deverá este serviço ser apresentado com responsável técnico devidamente indicado e respectivo registro de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica), deverá a contratada comprovar a regularização desta exigência e entregar a respectiva guia de amplo recolhimento, especialmente, mas não somente, quando necessárias instalações elétricas e/ou montagem de estruturas, não gerando ônus adicionais ao **CONTRATANTE**;
- 10.25.3. Este profissional quando contratado deverá acompanhar a montagem e desmontagem de todo o evento;
- 10.25.4. Poderá o **CONTRATANTE** realizar a contratação direta do projeto arquitetônico e da montagem de estruturas quando julgar conveniente, caso em que a **CONTRATADA** será comunicada;
- 10.26. Para serviços de imagem (foto e vídeo), a **CONTRATADA** deverá entregar 2 (duas) cópias em DVD, em até 15 dias após o evento, bem como fornecer o direito de utilização para o **CONTRATANTE** por tempo indeterminado para qualquer fim.
- 10.26.1. As imagens produzidas nos eventos objeto do presente instrumento somente poderão ser utilizadas para o **CONTRATANTE**, sendo vedada a utilização pela **CONTRATADA**, **SUBCONTRATADAS** e **terceiros**;
- 10.26.2. Mediante solicitação formal, contendo justificativa, o **CONTRATANTE** poderá autorizar a **CONTRATADA** a utilizar as imagens produzidas;
- 10.26.3. A utilização indevida das imagens é descumprimento de obrigação contratual e ensejará a aplicação das penalidades previstas no presente instrumento, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da reparação do dano, na forma prevista na lei;
- 10.27. Nos casos de contratação de vigilantes a **CONTRATADA** deverá garantir que o mesmo possua registro da atividade na Policia Federal e Militar;
- 10.28. Todos os itens fornecidos devem estar completos para sua plena utilização, incluindo insumos, materiais, cabos, suportes, plugues, adaptadores, e demais periféricos complementares.

## 11. PENALIDADES E INDENIZAÇÃO ADICIONAL

- 11.1. Independentemente das avaliações de qualidade promovidas, que dão conta de medição de qualidade global por serviços/produtos focais específicos e consequências previamente identificadas, inclusive em graduação de multa e suspensão temporária do direito de licitar e contratar com Sistema SEBRAE, qualquer descumprimento contratual poderá ensejar aplicação de penalidades à **CONTRATADA**, conforme a seguinte graduação:
- 11.1.1. Tratando-se de ocorrência avaliada pela nota de qualidade, incidirá a penalidade respectiva fixada no anexo VII;
- 11.1.2. Não fornecimento de serviço/produto (os) relacionados a evento específico: multa de 20% (vinte por cento) do valor total somado dos itens demandados e não entregues para o respectivo evento, sem prejuízo das demais implicações em qualidade e respectivas consequências;
- 11.1.3. Descumprimentos que ensejem a rescisão do contrato, que gerem prejuízo, que tenham ocorrido contrariando prévia instrução e alerta de sua probabilidade ou ainda que tenham conhecida forma de evitar e consequências negativas para o titular do evento- SEBRAE/RS – merecerão ainda suspensão do direito de licitar e contratar com o SEBRAE/RS pelo período de até 2 (dois) anos;
- 11.2. Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal;
- 11.3. Além da aplicação das multas acima referidas, qualquer ação ou omissão da contratada, por si ou prepostos agregados ao trabalho, que enseje perda patrimonial ou extrapatrimonial ao **CONTRATANTE** ensejarão indenização respectiva proporcional ao valor do dano.

## 12. RESCISÃO

- 12.1.1. Qualquer descumprimento obrigacional da **CONTRATADA**, resguardada a prévia defesa, poderá ensejar a rescisão do contrato, sem que seja devido à **CONTRATADA** qualquer espécie de indenização.
- 12.1.2. Deverá a **CONTRATADA** atender/entregar os itens de eventos agendados, caso solicitado pelo **CONTRATANTE**, mesmo após a comunicação da rescisão do contrato e pelo prazo de até 30 (trinta) dias, com o pagamento da taxa de remuneração respectiva.
- 12.1.3. Além da rescisão por descumprimento, poderá o presente contrato ser rescindido também por decorrência da avaliação de qualidade, quando recair nesta consequência, conforme tabela do anexo VII.

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Os prazos de entrega de itens e serviços são contados em dias corridos quando não expressamente mencionado em dias úteis, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte à solicitação e incluem o dia final até as 18 (dezoito) horas.
- 13.2. O **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover eventos de grande porte e elevada complexidade, como exemplo a Feira do Empreendedor e a MERCOPAR, dentre outros, por meio de contratação específica e sem utilização de quaisquer dos itens deste contrato, sem que seja devido a **CONTRATADA** qualquer espécie de indenização, exclusividade ou preferência.
- 13.3. Caso a **CONTRATADA** apresente alguma dificuldade ou retardo para atender as demandas postas, poderá o **CONTRATANTE**, a seu exclusivo critério, tomar a si o encargo de realizar o evento, por via direta ou indireta, inclusive podendo acionar outra agência para a realização das necessárias atividades demandadas para a realização do evento pretendido, sem prejuízo da possível aplicação de penalidade ou rescisão à contratada por desatendimento de demanda.
- 13.4. O **CONTRATANTE** poderá demandar teste de aptidão aos profissionais elencados pela **CONTRATADA**, e mesmo auditar currículo e adequação jurídica de contratação dos mesmos (estas inclusive após terminado o evento e com possibilidade de implicar na aplicação de penalidades).
- 13.5. Serviços/produtos que foram acrescentados durante o evento com aprovação do **CONTRATANTE**, mas que não foram previstos no orçamento (extras), deverão ser apresentados para inserção no máximo 5 dias úteis após o evento. Caso não seja informado dentro do prazo, o mesmo não será pago.
- 13.6. Poderá o **CONTRATANTE** disponibilizar kit padrão para evento, contendo itens/produtos básicos para o bom funcionamento, no qual a empresa contratada ficará responsável pela logística e instalação destes materiais.
- 13.7. Poderá o **CONTRATANTE** demandar serviços à **CONTRATADA** que envolvem serviços técnicos e não contratações de terceiros, no prazo de máximo de 20 dias úteis da execução do evento. Não caberá contestação sobre essa necessidade, devendo cumprir com todas as obrigações.

## ANEXO II (DA MINUTA DO CONTRATO)

Modelo de Briefing

BRIEFING Nº \_\_\_\_/201\_\_\_\_

**Tomador do Serviço:** SEBRAE RS (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul)

**Contrato nº:** \_\_\_\_\_

**ECM nº:** \_\_\_\_\_

**Projeto (preenchimento SEBRAE):** \_\_\_\_\_

**Ação (preenchimento SEBRAE):** \_\_\_\_\_

**Data da Solicitação do Briefing:** \_\_\_\_\_

**“JOB” (preenchimento do SEBRAE):** \_\_\_\_\_

**Evento:** \_\_\_\_\_

**Data do Evento:** \_\_\_\_\_

**Sugestão do local do Evento:** \_\_\_\_\_

**Horário do Evento:** \_\_\_\_\_

**Quantidade estimada de participantes:** \_\_\_\_\_

**Quais serviços são solicitados?****DETALHES sobre o “JOB”:**

Cliente interno: \_\_\_\_\_

Qual perfil do PÚBLICO ALVO?

Quais os OBJETIVOS com este JOB?

Qual é a VERBA para o projeto?

R\$ \_\_\_\_\_

**Observações:**

Contato \_\_\_\_\_ caso haja dúvidas quanto ao evento: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

**OBS:** Deve conter logo do Contratante e do Contratado**ANEXO III (DA MINUTA DO CONTRATO)**  
**Proposta Realização de Evento****Tomador do Serviço:** SEBRAE RS (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Rio Grande do Sul)**Contrato nº:** \_\_\_\_\_**ECM nº:** \_\_\_\_\_**Data da Solicitação do Briefing:** \_\_\_\_\_**“JOB”****Evento:** \_\_\_\_\_**Data do Evento:** \_\_\_\_\_**Sugestão do local do Evento:** \_\_\_\_\_**Horário do Evento:** \_\_\_\_\_**Quantidade estimada de participantes:** \_\_\_\_\_**Serão fornecidos:****Detalhamento do serviço/produto****Com amostra****Quantidade****Valor Individual****Fornecedor Recomendado****Confirmação do valor total: R\$ \_\_\_\_\_****Observações:**

- Pedido está de acordo com o BRIEFING e o detalhamento da proposta está correta e o complementar, sendo o que está sendo demandado são entregáveis com sucesso.  
ou  
 Pedido apresenta falhas que podem comprometer a entrega.

Merecem os seguintes ajustes (modificações, adições e supressões):

Indicação do responsável técnico da agência por este evento: \_\_\_\_\_

Data e assinatura

**ANEXO IV (DA MINUTA DO CONTRATO)**  
**Modelo de orçamento para evento****AGÊNCIA:****ECM:****Nº BRIEFING SEBRAE:****RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:****EVENTO:****LOCAL:****DATA DO  
EVENTO:****DATA DA SOLICITAÇÃO:**

Especialistas em pequenos negócios

0800 570 0800 / sebrae-rs.com.br / @sebraers / Sebrae RS / Sebrae RS



**DATA DO ENVIO DO  
ORÇAMENTO:**

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº BALIZADO RA	VALOR BALIZADO RA	QTD.	DIAS	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	FORNECE DOR/CON TATO	OBS.
------	-------------------	----------------------	-------------------------	------	------	---------------	----------------	----------------------------	------

## **SUBOTAL TERCEIROS HONORÁRIOS TOTAL DE ORÇAMENTOS**

**OBS: Deve conter o logo da Contratante e do Contratado**

**ANEXO V (DA MINUTA DO CONTRATO)**  
**Check-List**

## **ANEXO VI (DA MINUTA DO CONTRATO)**

## **Modelo de Relação de Colaboradores que serão alocados no Evento**

### **Evento:**

**Data do Evento:**

**Local do Evento:** \_\_\_\_\_

#### **Horário do Evento:**

Relação de Funcionários						
Nome Funcionário	Função/cargo	Fornecedor/empregador	Período de Trabalho	Horário	CPF	PIS / PASEP
			de xx/xx/xx a xx/xx/xx			
			de xx/xx/xx a xx/xx/xx			

**Data**  
**Assinatura do responsável pela contratada**

### **ANEXO VII (DA MINUTA DO CONTRATO)**

#### **Tabelamento da Avaliação da Qualidade e Estabelecimento da Política de Consequências e sua Dosimetria**

Item assinalado	Nota respectiva
1	4
2	3
3	2
4	1

➔ **Perspectiva do CONTRATANTE:**

<b>Atendimento</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
Contratada esteve sempre disponível e representada na forma contratual para contatos e não deixou questões e problemas sem solução	4
Houve dificuldade para conseguir contato direto e pessoal com o representante da contratada, que ao menos resolveu as questões que lhe foram postas quando encontrado	3
Mesmo diante de fácil e rápido contato havido com o representante da contratada, este não foi capaz de resolver as questões/problemas operacionais do evento que lhe foram postas (restando aparentemente despreparado ou desinstrumentalizado)	2
Não foi conseguido o contato direto e pessoal com o representante da contratada	1

<b>Prazo</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
Prazo atendido plenamente	4
Prazo com pequenos retardos que não atrapalharam o evento	3
Prazo com retardos que impactaram no evento, que mesmo assim ocorreu	2
Prazo com retardos que impediram sua entrega, e evento ocorreu mesmo ante esta ausência de item	1

<b>Falhas</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
Não ocorreu qualquer falha	4
Ocorreram falhas pontuais imprevisíveis ou de baixa culpa pela contratada e que não afetaram o evento	3
Ocorreram falhas que poderiam ser evitadas por prevenções e cuidados usuais de mercado	2
Ocorreram falhas grotescas típicas da falta de gestão ou de ausência de preparo e que impactaram no evento	1

<b>Qualidade</b>	
Item assinalado	Nota respectiva
A qualidade geral dos itens foi excelente e irretocável	4
Os serviços ficaram abaixo das características básicas para o tipo de evento e deveriam ter apresentado mais qualidade em aspectos pontuais	3

específicos (listados), mas não impactaram negativamente no evento	
Os itens eram ruins e inadequados ao tipo de evento que atendiam, e prejudicaram a imagem do SEBRAE/RS no evento	2
A falta de qualidade foi tão sensível que exigiu reprogramação para reduzir exposição e interferiu negativamente no evento	1

**Perspectiva/Satisfação do público\*** participante do evento:

<b>Qualidade</b>	
Item assinalado em cada quesito	Nota respectiva
Excelente	4
Bom	3
Ruim	2
Muito ruim	1

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Aspecto</b>	<b>Nota de Avaliação</b>	<b>Peso (1 ou 2)*</b>	<b>Nota corrigida por aspecto (B x C)</b>
Atendimento			
Prazo			
Falhas			
Qualidade			
Satisfação do Público*			
Somatório de Notas			
Somatório de Pesos			
<b>Nota final</b> (somatório de notas dividido pelo somatório de pesos)			

\*Medição facultativa pelo SEBRAE/RS

\*\*Receberá peso 2 quando constar evidência da ocorrência que deu base à nota atribuída, e peso 1 quando apenas constatado sem evidência.

**Consequências contratuais e em relação ao CONTRATANTE pela Nota Final obtida:**

<b>Nota Final Obtida</b>	<b>Graduação</b>	<b>Consequência</b>
Mais de 3	Adequada	Avaliação positiva
Mais de 2,6 até 3	Inadequação Leve	Apresentação de advertência formal ao representante da <b>CONTRATADA</b> . Caso ocorra a repetição desta nota por 5 (cinco) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 20 (vinte) avaliações consecutivas ou 50 (cinquenta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.

Mais de 2,3 até 2,6	Inadequação Mediana	Apresentação de advertência formal ao representante da contratada. Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas incidirá adicionalmente a aplicação da multa mediana (5%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 4 (quatro) avaliações consecutivas, incidirá adicionalmente a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Caso ocorra a repetição desta nota por 10 (dez) avaliações consecutivas ou 30 (trinta) alternadas ao longo de 12 (doze) meses implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.
De 2 até 2,3	Inadequação Grave	Aplicação de multa mediana (5%). Caso ocorra a repetição desta nota por 2 (duas) avaliações consecutivas, incidirá a aplicação da multa máxima (10%) sobre a fatura do evento mais recente que remeteu a esta nota. Se houver repetição por 3 (três) ou mais eventos consecutivos, implicará adicionalmente na rescisão do contrato e penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo período de até 2 (dois) anos.

\*Nota média final abaixo de 2 (dois) pontos enseja provável rejeição do objeto e não pagamento do (s) item (ns) evento, aplicação de penalidade pela multa máxima e mesmo rescisão do contrato por descumprimento com possível suspensão do direito de licitar e contratar como **CONTRATANTE** por até 2 (dois) anos.

\*\*Independentemente da nota obtida e dos itens avaliados, quaisquer descumprimentos contratuais poderão ensejar penalização e/ou rescisão.

#### **ANEXO VIII (DA MINUTA DO CONTRATO)** **Termo de nomeação do preposto**

XXXXXXXXXXXX (Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. XXXXXX, com sede na rua XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXX, no Estado de XXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital de licitação, **PREGÃO XXX/201XX**, nomeia o/a Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXX a desempenhar o papel de preposto(a), com poderes gerais de representação legal perante o SEBRAE/RS para todas as relações contratuais que ocorrerem, podendo inclusive receber notificações e formalizar documentos obrigacionais, sendo responsável ainda por realizar as **seguintes tarefas/atividades:**

- c) Realizar a coordenação diária das atividades da equipe;
- d) Reportar-se ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do SEBRAE/RS (gestor do contrato) e adotar todas as providências pertinentes para a correção de falhas detectadas.

Período da nomeação: XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA**

XXXXXXXXXXXX

**ASSINATURA DO(A) PREPOSTO(A)**

#### **ANEXO IX (DA MINUTA DO CONTRATO)**

## **Controle de demanda a ser apresentado nas reuniões periódicas**

## **ANEXO X (DA MINUTA DO CONTRATO)**

OBJETO		PERCENTUAL OFERTADO (%)
Taxa de Remuneração a ser aplicada sobre o valor efetivo dos eventos solicitados pelo <b>CONTRATANTE</b> .		

**Anexo XI (DA MINUTA DO CONTRATO)**  
**Planilha Balizadora de Itens para Realização de Eventos**

## Anexada em arquivo Excel