



**RECIBO DE RETIRADA DE CARTA CONVITE**

**CARTA CONVITE Nº 03/2016**

**Processo Licitatório nº 01/2016**

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

E-mail:

Endereço:

Telefone:

Pessoa para contato:

Recebemos nesta data, mediante comparecimento na sede do Conselho Regional de Economia da 19ª Região - CORECON/RN, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Natal, de julho de 2016.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

**Observações:**

Visando comunicação futura com essa empresa, o Conselho Regional de Economia da 19ª Região solicita o preenchimento de todos os dados requeridos no presente recibo de entrega, bem como o seu encaminhamento à Comissão Especial de Licitação responsável pelo certame, no endereço sito à Rua Princesa Isabel, 815, Cidade Alta, CEP: 59025-400, Natal/RN, ou através do e-mail [corecon-rn@corecon.org.br](mailto:corecon-rn@corecon.org.br).

A não entrega do recibo com antecedência de até 24 horas anterior a data de apresentação das propostas exige a Comissão de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório.

**Celso Arnaldo de Medeiros**  
**Presidente da Comissão Especial de Licitação do CORECON da 19ª Região**



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**CARTA CONVITE Nº 03/2016  
CORECOM 19ª REGIÃO - RN**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EVENTOS NACIONAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO VISANDO A REALIZAÇÃO DO XXV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE E A VI GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, EVENTOS QUE TERÁ A COORDENAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 19ª REGIÃO - RN**

**ABERTURA: 25 de julho de 2016 às 09:00 horas**



## **AVISO DE LICITAÇÃO**

**CARTA CONVITE Nº 03 /2016**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2016**

O Conselho Regional de Economia da 19ª Região – CORECON/RN por intermédio de sua Comissão Especial de Licitação designados pela Portaria nº 14/2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Carta Convite tipo Menor Preço Global, em sessão pública a partir das 09:00 horas (horário de Brasília-DF), do dia 25/07/2016, destinado à contratação de empresa especializada em eventos nacionais para a prestação de serviços de organização e coordenação visando a realização do XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia eventos que terá a coordenação do Conselho Regional de Economia da 19ª Região – RN,** de acordo com as condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 6.204/2007 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis na Secretária do Conselho de Economia, podendo ser solicitado através do endereço de e-mail [corecon-rn@corecon-rn.org](mailto:corecon-rn@corecon-rn.org) ou através dos telefones (84) 3201 1005 - 98602 5973 – 99709 1652.

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA  
19ª REGIÃO - RN  
Rua Princesa Isabel, 815 – Cidade Alta - CEP 59025-400  
Fone: (84) 3201 1005 - 98602 5973 - 99709 1652  
[corecon-rn@corecon-rn.org.br](mailto:corecon-rn@corecon-rn.org.br)

**Celso Arnaldo de Medeiros**  
Presidente da Comissão Especial de Licitação



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **CARTA CONVITE Nº 03/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012016**

O Conselho Regional de Economia da 19ª Região – CORECON/RN, por intermédio de sua Comissão Especial de Licitação e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 14/2016, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Carta Convite, tipo Menor Preço Global, em sessão pública no dia 25 de julho de 2016 às 09:00 horas**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **1 – DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em eventos nacionais para a prestação de serviços de organização e coordenação visando a realização do XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia eventos que terá a coordenação do Conselho Regional de Economia da 19ª Região – RN. Referência, Anexo III e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

#### **2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste processo licitatório, os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o CORECON/RN não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**2.3.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Pública.

**2.4.** Só terão direito de rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas as licitantes credenciadas, o presidente e os membros da Comissão de Licitação.

**2.5.** É vedada a participação de empresa:

**2.5.1.** Em processo de falência, sob concurso de credores, em recuperação judicial, em dissolução ou em liquidação.

**2.5.2.** Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/1993.

**2.6.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006,

licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

### **3 – DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

**3.1.** No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes (sede do CORECON 19ª REGIÃO - RN), a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

**3.1.1.** Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social ou instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**3.1.2.** Se por outra pessoa, devidamente munida por instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo do Anexo I), com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**3.2.** Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, **antes da entrega dos envelopes**, a Declaração de Habilitação (conforme modelo do Anexo II). A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

**3.3.** Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 3.1 e 3.2 participarão do certame, tendo poderes para assinar a ata e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante.

**3.4.** As **microempresas e empresas de pequeno porte** que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na **Lei Complementar nº 123/2006** deverão apresentar, obrigatoriamente, **DECLARAÇÃO (conforme modelo constante no Anexo VI)**, assinada por representante legal, manifestando essa condição. A não apresentação dessa declaração antes da entrega e abertura dos envelopes implicará o decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido neste certame. Caso a empresa venha a vencer o certame utilizando-se deste benefício, esta se comprometerá a apresentar a documentação comprobatória (Certidão emitida pela Junta Comercial ou outro documento que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte).

**3.5.** Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais licitantes.

### **4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1.** As licitantes deverão entregar dois envelopes, devidamente abotoados, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

**CARTA CONVITE 03/2016 - CORECON/RN**

**Abertura 25 de julho de 2016 às 09:00 horas**

**PROPONENTE: (nome da empresa Licitante - CNPJ)**

**ENVELOPE “1” – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**CARTA CONVITE 03/2016 - CORECON/RN**

**Abertura 25 de julho de 2016 às 09:00 horas**

**PROPONENTE: (nome da empresa Licitante - CNPJ)**

**ENVELOPE “2” – PROPOSTA DE PREÇO**

**4.2.** Antes da entrega destes envelopes deverão ser entregues ao Presidente ou membros da Comissão de Licitação, os documentos relativos ao Credenciamento e a Declaração de Habilitação, conforme modelos constantes dos Anexos I e II respectivamente e, se for o caso, a Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006 cujo modelo se encontra no Anexo VI.

**5 – DO ENVELOPE 1, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**5.1.** As licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar dentro do Envelope 1 a seguinte documentação, sob pena de inabilitação:

**a)** Documentação relacionada no Anexo VII visando demonstrar a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira. A documentação poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido por órgão da Administração Pública Direta, Autarquia Pública ou Sociedade de Economia Mista, vinculadas a União, Estados ou Municípios;

**b)** Para fins de qualificação técnica, comprovação mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou, satisfatoriamente, **SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO SEMELHANTE AO OBJETO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, QUE INCLUA LOCAÇÃO DE LOCAL, RECEPÇÃO E ALIMENTAÇÃO.**

O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e nome, telefone e cargo do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá(ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os

serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos no Termo de Referência;

**c) DECLARAÇÃO** de que a licitante atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

**5.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**5.3.** Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, a Comissão de Licitação considerará a licitante inabilitada.

**5.4.** Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o *site* correspondente.

## **6 – DO ENVELOPE 2, PROPOSTA DE PREÇO**

**6.1.** A “Proposta de Preços” deverá:

**6.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante e ser elaborada segundo as exigências do Termo de Referência, Anexo III, e demais orientações do Edital e seus anexos.

**6.1.2.** Indicar a razão social da licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

**6.1.3.** Ter validade de **30 (trinta) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado.

**6.1.4.** Atender às especificações e exigências do Termo de Referência, Anexo III do Edital.

**6.1.5.** Ser apresentada utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula. Havendo discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.

**6.2** A licitante deverá apresentar todos os valores (unitários e totais), em algarismo de todos os itens que compõe o Anexo IV, apresentando no final um único preço do valor total da proposta em algarismo e por extenso, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo III do Edital.

**6.3.** A licitante deverá preencher a **Proposta de Preços**, conforme modelo constante do Anexo IV, devendo o preço prever todas as despesas com tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.),



taxas, custos de transporte da entrega do objeto, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

**6.3.1.** O valor total do contrato foi estimado em R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais) para a realização do objeto da licitação.

**6.4.** Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos. A definição da licitante vencedora, por uma questão de isonomia, tomará como base os preços cotados com todos os tributos e custos inclusos.

**6.5.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título correspondente.

## **7 – DA SESSÃO DE ABERTURA**

**7.1** O Presidente da Comissão de Licitação declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme item 3 deste Edital.

**7.2** Estando de posse da relação das licitantes credenciadas o Presidente da Comissão de Licitação fará a divulgação verbal dos interessados, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Documentos de Habilitação” e “ Proposta de Preços”.

**7.3.** Abertura dos envelopes "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" e rubrica de todas as folhas pelos membros da Comissão de Licitação e representantes legais das licitantes presentes;

**7.4.** Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no Item Anexo VII, procedendo-se à habilitação e/ou inabilitação e divulgação do resultado;

**7.4.1.** O Presidente da Comissão de Licitação poderá, a seu juízo exclusivo, interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho por seus membros e representantes legais das licitantes presentes;

**7.4.2.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, poderá ser concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação saneando as causas que determinaram a desqualificação.

**7.5.** Divulgação do resultado da fase de habilitação e abertura do prazo para interposição de recursos relacionados a fase de habilitação.

**7.5.1.** Prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recurso contra resultado da fase de habilitação, cujo processamento se dará conforme o previsto no Item 7;

**7.6.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, tendo havido desistência expressa dos licitantes ou julgados improcedentes os recursos interpostos, conclui-se a fase de habilitação;

**7.7.** Abertura dos envelopes "PROPOSTA" das licitantes habilitadas e rubrica de todas as folhas pelos membros da Comissão e representantes legais das licitantes presentes;



**7.8.** Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita a sua conferência, análise de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Presidente da Comissão de Licitação, Equipe de Apoio e licitantes credenciadas;

**7.9.** Cumprido o item 7.7, serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem proposta alternativa tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.
- c) Apresentarem preço igual a zero (0%) ou convertido em taxa

**7.10.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas isentas das causas que ensejaram a desclassificação, sendo possível inclusive, nessa situação, a alteração dos preços;

**7.11.** Organização das propostas classificadas em ordem crescente de preços, julgamento da vencedora de acordo com o critério **MENOR PREÇO GLOBAL** e divulgação do resultado;

**7.12.** Uma vez registrada a proposta, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente da Comissão.

**7.13.** Havendo apenas uma proposta válida, desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado e com o valor estimado para a contratação, poderá ela ser aceita.

**7.14.** Encerrada a fase de abertura das propostas em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será averiguado se houve empate, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**7.15.** Na hipótese da não participação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06 a contratação do objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

**7.16.** Após este ato, constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será declarada a licitante vencedora, condicionando a adjudicação à apreciação dos recursos que por ventura sejam impetrados, encerrando assim a fase competitiva do certame;

**7.17.** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo presidente da comissão, licitantes credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio;

**7.18.** O resultado final será disponibilizado no quadro de aviso do CORECON e no site [www.corecon-rn.org.br](http://www.corecon-rn.org.br) para conhecimento dos interessados

## **8 – DOS RECURSOS**

**8.1.** Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão da Comissão de Licitação, com o registro da síntese de suas razões em ata.

**8.2.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela comissão de Licitação.

**8.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

**8.4.** À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

**8.5.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

**8.6.** O recurso contra a decisão da Comissão de Licitação terá efeito suspensivo. Transcorrido o prazo para contrarrazões, a Comissão de Licitação fará o exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciação no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.

**8.7.** O acolhimento do recurso pelo Presidente da Comissão de Licitação ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.8.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito via e-mail.

## **9 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Inexistindo manifestação recursal o Presidente da Comissão de Licitação fará a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a autoridade superior homologará a licitação.

**9.2.** Caso haja manifestação recursal, após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior fará a adjudicação e homologará a licitação.

**9.3.** A homologação da presente licitação compete ao Presidente do Conselho Regional de Economia da 19ª Região – RN, ou a pessoa cuja esta competência tenha sido delegada.

## **10 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**10.1.** Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

**10.2.** Caberá ao Presidente da Comissão de Licitação decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**10.3.** Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação, com devolução dos prazos.

**10.4.** Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, a Comissão de Licitação, na Secretária do Conselho de Economia

## **11 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE**

**11.1.** Homologada a licitação, será procedida a contratação com a Adjudicatária, que após a prestação dos serviços deverá protocolizar, a nota fiscal/fatura na sede da CONTRATANTE.

**11.2.** O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da CONTRATANTE.

**11.3.** A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à CONTRATADA.

**11.4** O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

**11.5.** Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

**11.6.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 11.4, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**11.7.** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta.

**11.8.** Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

**EM = N x Vp x (I / 365) - onde:**

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100. (índice do mês anterior à data do efetivo pagamento);

**11.9.** Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ do CORECON/RN é 08.390.866.0001-68

## 12 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária especificadas nas Deliberações nº 4855 de 04 de julho de 2016 do Conselho Federal de Economia e dotação orçamentária nº 3.1.90.03 – para realização do XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia do Conselho Regional de Economia 19ª Região– RN.

## 13 – DAS PENALIDADES

**13.1.** Se, na execução do Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

- a) advertência por escrito;
- b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Contribuir para atraso do início do evento	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Contribuir para a escolha de local inadequado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
5	Deixar de cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
6	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) multa compensatória equivalente 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato.

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Administração, por um período não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

**13.2.** Na hipótese mencionada na alínea "c", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa da União", para cobrança judicial;

**13.3.** A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

**13.4.** Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a CONTRATADA;

**13.5.** As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" deste item são independentes entre si e serão aplicadas pelo Conselho Regional de Economia 19ª Região– RN;

**13.6.** Em quaisquer dos casos previstos, estão assegurados à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa;

**13.7.** Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 5 (cinco) dias da convocação.

## **14 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da notificação, assinar o contrato (ANEXO V), podendo este prazo ser prorrogado, a critério do CORECON - RN, desde que ocorra motivo justificado.

**14.2.** Quando a licitante vencedora não assinar o contrato, ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação.

**14.3.** Neste caso, a recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

**14.4.** O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

**14.5.** Cabe à contratante indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.6.** Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14.7.** Como condição para celebração do contrato e durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer, a contratada deverá apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.** É facultado ao Presidente da Comissão de Licitação ou autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**15.2.** Fica assegurado ao CORECON - RN, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

**15.3.** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**15.4.** Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Presidente da Comissão de Licitação.

**15.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da comissão de licitação em contrário.

**15.6.** Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral no CORECON – RN

**15.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**15.7.1.** Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

**15.8.** As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

**15.9.** A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.



**15.10.** Se a licitante vencedora não assinar o contrato, ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**15.10.1.** Quando da realização de contratação com o autor de proposta subsequente àquela classificada em primeiro lugar, deverá a Administração negociar o valor da contratação, procurando aproximá-lo daquele ofertado pelo primeiro colocado.

**15.11.** É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação” e “Proposta de Preços”

**15.12.** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o da Câmara de Mediação e Arbitragem do CORECON-RN.

## **16 – DOS ANEXOS**

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Modelo de Carta de Credenciamento
- ANEXO II - Modelo de Declaração de Habilitação
- ANEXO III - Termo de Referência
- ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preços
- ANEXO V - Minuta do Contrato
- ANEXO VI - Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Nº 123/2006
- ANEXO VII - Relação de Documentos que poderão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC.

Natal, 13 de julho de 2016

**Celso Arnaldo de Medeiros**  
Presidente da Comissão Especial de Licitação





## ANEXO I

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 19ª REGIÃO – RN**

Rua Princesa Isabel, 815, Cidade Alta – Natal/ RN – CEP:59025-400

Ref.: Carta Convite nº 03/2016

Processo Licitatório nº 01/2016

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, credenciamos o Sr.  
\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF(MF) nº \_\_\_\_\_, para  
nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances  
de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao  
certame em nome da representada.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Responsável Legal

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (deverá ser entregue junto com o credenciamento)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à Rua/Avenida \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, /Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital da Carta Convite nº **03/2016**, objeto do Processo Licitatório nº 001/2016, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

**DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Responsável Legal

## ANEXO III

### TERMO DE REFERÊNCIA Carta Convite Nº 03/2016

## CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS NACIONAIS PARA REALIZAÇÃO DO XXV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE E A VI GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em eventos nacionais para prestação de Serviços de promoção, organização e coordenação de eventos e demais atividades afins para a realização do **XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia** que será realizado no período de 31 de agosto a 3 de setembro de 2016, pelo Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN.

Os serviços a serem contratados compreendem:

- 1) Planejamento e orientação do evento, incluindo a formatação da programação social e cultural;
- 2) Coordenação das atividades relacionadas a secretaria, transporte e atendimento aos palestrantes e infraestrutura;
- 3) Telemarketing para verificação de presença das autoridades na abertura;
- 4) Seleção, treinamento e orientação para recepcionistas e mestre de cerimônia;
- 5) Serviços de traslado;
- 6) Produção de brindes e confecção de camisetas;

### 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa a realização do **XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia**, que são iniciativas do Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN – que será realizado no período de 31 de agosto a 03 de setembro de 2016.

O SINCE é um evento da categoria dos economistas de abrangência nacional com previsão de realização bianual, nos anos pares. É regulamentado pela Resolução nº 1.870, de 11 de maio de 2012, do COFECON. Regimentalmente sua temática deve incluir: Formação, Aperfeiçoamento Profissional e Mercado de Trabalho do Economista; Aperfeiçoamento do Sistema Cofecon/Corecons; e Estrutura e Conjuntura Econômica, Política e Social do Brasil.

O SINCE tem por objetivo: examinar e debater questões relativas à atuação e aperfeiçoamento do Sistema COFECON/CORECONS e à atuação profissional dos economistas; estabelecer linhas de ação conjunta COFECON/CORECONS; debater os assuntos referentes à formação e aperfeiçoamento profissional dos economistas; e debater a estrutura e conjuntura econômica, política e social do país.

A VI Gincana Nacional de Economia possibilita uma oportunidade para os Estudantes de Ciências Econômicas das diversas Instituições de Ensino Superior do Brasil demonstrarem seus conhecimentos de forma competitiva e divertida.

A contratação de empresa para realização do SINCE, justifica-se no sentido de proporcionar segurança, profissionalismo, comodidade, bom atendimento, integração entre os participantes no período do Evento.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES

Os serviços serão executados **conforme demanda** e de acordo com o solicitado pela CONTRATANTE.

Os serviços, suas quantidades estimadas estão expressos na tabela abaixo:

RELAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA XXV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE E A VI GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA - 31/08 A 03/09		Qtde
1	Planejamento do evento: auxílio na elaboração de toda a distribuição do evento, inclusive com formatação da programação social e cultura. Visitas técnicas ao local escolhido com fornecedores de cada segmento para definições de dimensionamento do evento e soluções organizacionais, para cotação adequada dos serviços e materiais;	1
2	Seleção, treinamento e orientação para equipe de recepcionistas, planejamento da cerimônia de abertura em conjunto com o cerimonialista a ser contratado. Preparação de lista de autoridades convidadas, incluindo etiquetagem de convites para cerimônia com montagem do protocolo de entrega; Telemarketing para verificação de presença das autoridades na abertura	1
3	Interface com designer para desenvolvimento das peças gráficas e materiais visuais do evento. Coordenação das áreas-base: secretaria, transporte, atendimento aos palestrantes e infra-estrutura.	1
4	Acompanhamento da montagem do evento; Acompanhamento do serviço de traslados e acomodação dos palestrantes; Preparação de cartas de boas vindas e preparação de brindes para palestrantes e convidados; Coordenação das atividades das plenárias;	1
5	Coordenação da secretaria do evento para credenciamento dos participantes, atendimento e entrega de certificados; Atendimento aos palestrantes; Supervisão dos serviços de Alimentos & Bebidas;	1
6	Serviço de Recepcionistas para credenciamento, auditório e plenárias.	20
7	Mestre de Cerimônias para Solenidade de Abertura	1
8	Alimentação Equipe de Recepcionistas, Logística e apoio	30
9	Diárias de alimentação preparada (café da manhã, almoço e janta)	150
10	Alimentação Conselheiros Federais e estaduais	70
11	Atração musical para abertura, atração musical para encerramento e duas atrações culturais para intervalos.	1
12	Serviço de traslado em carro de passeio (até 3 pessoas)	10

13	Serviço de traslado em van (até 15 pessoas)	20
14	Diária de Van para deslocamento em Natal (até 15 pessoas)	14
15	Serviço de Decoração incluindo 01 Arranjo tipo tropical jardineira vegetativo com flores tropicais 3,0m lineares, 50 arranjos com flores tropicais para mesas do jantar e 10 palmeiras areca grandes 2,0m em cachepôs emadeirado;	1
16	Confecção de 180 camisetas em malha PV em 3 cores distintas, sendo 120 para os participantes da Gincana e 60 para equipe de trabalho.	180
17	Produção de brindes para os participantes do evento	400
18	Confecção de 1000 canetas modelo click, personalizada com impressão colorida com uma cor	1.000

**Apresentar a proposta de preços com base no descritivo constante no ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços/produtos objeto deste Termo de Referência somente serão realizados pela empresa CONTRATADA, mediante solicitação do CONTRATANTE – CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 19ª REGIÃO – RN.

4.2. Os serviços a serem executados serão obrigatoriamente precedidos de reunião de *briefing* entre o CORECON/RN e empresa CONTRATADA, quando será entregue a SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.2.1. O prazo mínimo para a confirmação dos quantitativos e envio da SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS à CONTRATADA será de 05 (cinco) dias corridos antes da data de início do evento.

4.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar o local do evento para fiscalização do CORECON/RN no mínimo 06 (seis) horas antes do início do mesmo, devidamente montado com os equipamentos e recursos humanos de que trata este Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo CORECON/RN, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subsequentes.

4.4. Serviço de Assessoria Prévia - A Assessoria Prévia compreende todo o planejamento que antecede a realização/execução do evento, como listado abaixo, bem como o acompanhamento técnico da empresa CONTRATADA durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas do evento. Este serviço deverá estar a disposição do CONTRATANTE diariamente. Inclusive fins de semana e feriados quando necessário sem ônus adicional ao CONTRATANTE, no qual:

##### 4.4.1. Planejamento

a) Identificação do conteúdo do evento – Briefing com o CORECON/RN;

- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Layout e montagem de infraestrutura;
- d) Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- e) Seleção de recursos humanos;
- f) Elaboração da programação geral e do roteiro, conforme demanda;
- g) Distribuição de atribuições e de tarefas de acordo com o roteiro;
- h) Secretaria prévia.

4.4.2. Para prestação dos serviços de assessoria prévia a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar:

a) Pelo menos um profissional do seu quadro permanente, para atender direta, exclusivamente e integralmente o CORECON/RN que tenha, preferencialmente, formação e experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos.

b) Estrutura física e logística da sede da empresa, como equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente e outros necessários para a realização das atividades de Assessoria Prévia.

#### 4.5. Montagem, instalações e estruturas

4.5.1. Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;

4.5.2. Apresentar, quando solicitado pelo CORECON/RN, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fotocopiadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.

4.5.3. A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os critérios especificados conforme apresentado pelo CORECON/RN;

## 5. CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de contrato administrativo, a ser assinado com a licitante vencedora do certame no **prazo de até 03 (três) dias úteis**, a contar da convocação de comparecimento para a celebração do mesmo;

5.2. A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal;

5.3. A gestão do contrato ficará a cargo de servidor (es) designado(s) pelo Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN;

5.3.1. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso;

III – adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;

IV – promover, com a presença do contratado a verificação dos serviços e fornecimentos efetuados, emitindo no final a competente habilitação para o recebimento de pagamento;

V – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

VI – fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

5.4. No curso da execução dos serviços objeto desta contratação, caberá à CONTRATANTE o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela CONTRATADA;

5.5. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA;

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá a CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

6.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

6.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

6.3. Auxiliar a CONTRATANTE no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final.

6.4. Adotar dimensões para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

6.5. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE;

6.6. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

6.7. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;



- 6.8. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 6.9 Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.10. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 6.11. Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 6.12. Manter limpo o local em que forem realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;
- 6.13. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- 6.14. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela CONTRATANTE;
- 6.15. Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes deste instrumento e nos locais indicados pela CONTRATANTE;
- 6.16. Colocar à disposição da CONTRATANTE, os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos itens deste Termo de Referência;
- 6.17. Fornecer os itens dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.18. Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 6.19. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 6.20. Responsabilizar-se pelas despesas e encargos de qualquer natureza relativos à entrega do objeto no local onde ocorrerá o evento do CORECON- RN, não cabendo reclamações posteriores vez que se reputam previstos e inclusos nas propostas de preços;
- 6.21. Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pela CONTRATANTE sem sua prévia autorização;
- 6.22. Desmontar os equipamentos, removê-lo, assim como todos os demais móveis e materiais utilizados para a realização do evento, deixando o local limpo e livre de quaisquer impedimentos, tudo às suas expensas, sem qualquer ônus, de qualquer natureza, ao CONTRATANTE, colhendo do proprietário o devido aceite e entregando-o ao CONTRATANTE.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Caberá ao **Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN**, como CONTRATANTE:

- 7.1. Convocar a CONTRATADA, por meio de ofício e/ou email, para a realização do *briefing* e entrega da SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- 7.2. Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela CONTRATADA e solicitar ajustes, se necessários;

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao material, que venham a ser solicitados pelos prepostos da CONTRATADA;

7.4. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento;

7.5. Solicitar a substituição ou correção dos materiais que não tenham sido considerados adequados;

## 8. PENALIDADES

8.1. Se, na execução do Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

a) advertência por escrito;

b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Contribuir para atraso do início do evento	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Contribuir para a escolha de local inadequado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
5	<b>Deixar de</b> cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
6	<b>Deixar de</b> Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) multa compensatória equivalente 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Governo do Estado de Goiás, por um período não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

8.2. Na hipótese mencionada na alínea "c", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa da União", para cobrança judicial;

8.3. A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

8.4. Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a CONTRATADA;

8.5. As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" deste item são independentes entre si e serão aplicadas pelo CORECON-RN

8.6. As autuações da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do DECRETO Nº 7.425, DE 16 DE AGOSTO DE 2011 e suas alterações;

8.7. Em quaisquer dos casos previstos neste Termo de Referência, estão assegurados à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa;

8.8. Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a Nota de Empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. Homologada a licitação, será procedida a contratação com a Adjudicatária, que após a prestação dos serviços deverá protocolizar, a nota fiscal/fatura na sede da CONTRATANTE.

9.2. O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da CONTRATANTE.

9.3. A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à CONTRATADA.

9.4. O pagamento será efetuado em até 05(cinco) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

9.5. Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

9.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.7. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

9.8. Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$  onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100. (do mês anterior ao da data do pagamento)

9.9. Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ do CORECON/RN é 08.390.866.0001-68

## **10. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**

10.1 As licitantes participantes deverão apresentar, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de eventos, cujo objeto contratual tenha características semelhantes ao aqui estabelecido, que incluam locação de local, serviço de recepção e alimentação.

10.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e nome, telefone e cargo do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá(ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência;

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. É proibida, por parte da CONTRATADA, remunerar servidor, terceirizado ou estagiário pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE;

11.2. A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços especificados neste Termo de Referência quando necessário, sendo obrigatória a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

11.3. A CONTRATADA não poderá fazer uso dos recursos materiais da CONTRATANTE sem a devida autorização.



11.4. Os quantitativos apresentados neste Termo de Referência são meramente **orientativos**, portanto, não caberá pagamento por eventual expectativa de prestação de serviço, mas sim respectivamente àqueles serviços efetivamente prestados e depois de fiscalizados e atestados;

11.5. Nos preços já deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salários, taxas com projeto memorial descritivo, planta baixa, art/cat, liberação dos bombeiros, prefeitura, transportes, seguros, equipamentos, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento do contrato;

Natal, 13 de julho de 2016.

**Ricardo Valério Costa Menezes**  
**Presidente do Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN**

**ANEXO IV  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS  
CARTA CONVITE Nº 03/2016  
PROCESSO Nº 01/2016 de 08/07/2016**

Nome da Empresa:  
CNPJ:  
Endereço:  
Fone: FAX:  
Validade da Proposta:  
Conta Corrente nº: Banco: Nº da Agência:  
Nome do Responsável para assinatura do Contrato.

NOME DO HOTEL (MÍNIMO 3 ESTRELAS): \_\_\_\_\_

<b>RELAÇÃO DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA XXV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE E A VI GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA - 31/08 A 03/09</b>				
	<b>Serviço</b>	<b>Qtde</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1	Planejamento do evento: auxílio na elaboração de toda a distribuição do evento, inclusive com formatação da programação social e cultura. Visitas técnicas ao local escolhido com fornecedores de cada segmento para definições de dimensionamento do evento e soluções organizacionais, para cotização adequada dos serviços e materiais;	1		
2	Seleção, treinamento e orientação para equipe de recepcionistas, planejamento da cerimônia de abertura em conjunto com o cerimonialista a ser contratado. Preparação de lista de autoridades convidadas, incluindo etiquetagem de convites para cerimônia com montagem do protocolo de entrega; Telemarketing para verificação de presença das autoridades na abertura	1		
3	Interface com designer para desenvolvimento das peças gráficas e materiais visuais do evento. Coordenação das áreas-base: secretaria, transporte, atendimento aos palestrantes e infra-estrutura.	1		
4	Acompanhamento da montagem do evento; Acompanhamento do serviço de traslados e acomodação dos palestrantes; Preparação de cartas de boas vindas e preparação de brindes para palestrantes e convidados; Coordenação das atividades das plenárias;	1		

5	Coordenação da secretaria do evento para credenciamento dos participantes, atendimento e entrega de certificados; Atendimento aos palestrantes; Supervisão dos serviços de Alimentos & Bebidas;	1		
6	Serviço de Recepcionistas para credenciamento, auditório e plenárias.	20		
7	Mestre de Cerimônias para Solenidade de Abertura	1		
8	Alimentação Equipe de Recepcionistas, Logística e apoio	30		
9	Diárias de alimentação preparada (café da manhã, almoço e janta)	150		
10	Alimentação Conselheiros Federais e estaduais	70		
11	Atração musical para abertura, atração musical para encerramento e duas atrações culturais para intervalos.	1		
12	Serviço de traslado em carro de passeio (até 3 pessoas)	10		
13	Serviço de traslado em van (até 15 pessoas)	20		
14	Diária de Van para deslocamento em Natal (até 15 pessoas)	14		
15	Serviço de Decoração incluindo 01 Arranjo tropical jardineira vegetativo com flores tropicais 3,0m lineares, 50 arranjos com flores tropicais para mesas do jantar e 10 palmeiras areca grandes 2,0m em cachepôs emadeirado;	1		
16	Confecção de 180 camisetas em malha PV em 3 cores distintas, sendo 120 para os participantes da Gincana e 60 para equipe de trabalho.	180		
17	Produção de brindes para os participantes do evento	400		
18	Confecção de 1000 canetas modelo click, personalizada com impressão colorida com uma cor	1.000		

**Valor total dos serviços para o XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia - SINCE e VI Gincana Nacional de Economia - R\$ 00.000,00 (valor por extenso)**

**NOTAS:**

1) O preço oferecido deverá prever todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação dos serviços licitados. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados quando da proposição do desconto, serão





considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de decréscimos do desconto ofertado, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços ser executados sem ônus adicionais.

2) O preço deverá ser apresentado com apenas duas casas decimais após a vírgula.

3) A licitante deverá atender a todas as exigências do Termo de Referência – Anexo III, sob pena de desclassificação.

\_\_\_\_\_  
**XX de julho de 2016**

**(Local, data )**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal  
(Carimbo da empresa)**

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DO XXV SIMPÓSIO NACIONAL DOS CONSELHOS DE ECONOMIA – SINCE E A VI GINCANA NACIONAL DE ECONOMIA, EVENTOS QUE TERÁ A COORDENAÇÃO DO CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 19ª REGIÃO – RN que entre si celebram o CORECON/RN, e a empresa \_\_\_\_\_, nas mesmas cláusulas e condições que se seguem:**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2016, de um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 19ª REGIÃO - RN** pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo seu presidente, Sr. **Ricardo Valério Costa Menezes**, brasileiro, casado, economista, inscrito no RG sob o nº 244762 / SSP-RN CPF/MF sob o nº 108.293.854-87 residente e domiciliado nesta capital, inscrita no CNPJ sob o nº 08.390.866.0001-68 , com sede à Rua Princesa Isabel, 815, Cidade Alta – Natal – RN, CEP 59025-400, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus estatutos pelo Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços de organização e coordenação para a realização do XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia, eventos que terá a coordenação do Conselho Regional de Economia da 19ª região – RN, nos termos da Carta Convite nº 03 /2016, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 6.204/2007, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em eventos nacionais para prestação de serviços de organização e coordenação para a realização do XXV Simpósio Nacional dos Conselhos de Economia – SINCE e a VI Gincana Nacional de Economia que será realizado no período de 31 de agosto a 03 de setembro de 2016, pelo Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN.

**Parágrafo 1º** – Os serviços, objeto deste contrato, estão elencados na tabela constante do Parágrafo 2º da Cláusula Sétima deste contrato.

**Parágrafo 2º** - O evento ocorrerá no Hotel \_\_\_\_\_,  
Endereço: \_\_\_\_\_.

**Parágrafo 3º** – A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e

cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DO PRAZO DE ENTREGA**

**Parágrafo 1º** - Os serviços/produtos objeto deste contrato somente serão realizados pela empresa **CONTRATADA**, mediante solicitação do **CONTRATANTE** – Conselho Regional de Economia da 19ª Região-RN.

**Parágrafo 2º** - Os serviços a serem executados serão obrigatoriamente precedidos de reunião de *briefing* entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, quando será entregue a **SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

**Parágrafo 3º** – O prazo mínimo para envio da **SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS** à **CONTRATADA** será de 5 (cinco) dias corridos antes da data de início do evento.

**Parágrafo 4º** - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o local do evento para fiscalização da **CONTRATANTE** no mínimo 06 (seis) horas antes do início do mesmo, devidamente montado com os equipamentos e recursos humanos de que trata este contrato, responsabilizando-se integralmente pelo que lhe for demandado pelo **CONTRATANTE**, dentro do escopo da especificação do objeto de contratação considerando-se as especificações dos itens subsequentes.

**Parágrafo 5º** - Serviço de Assessoria Prévia - A Assessoria Prévia compreende todo o planejamento que antecede a realização/execução do evento, como listado abaixo, bem como o acompanhamento técnico da empresa **CONTRATADA** durante e após o evento, até a conclusão de todas as demandas do evento. Este serviço deverá estar a disposição do **CONTRATANTE** diariamente.

**Parágrafo 6º** - Planejamento

- a) Identificação do conteúdo do evento – briefing com a **CONTRATANTE**;
- b) Levantamento do nível de complexidade;
- c) Layout e montagem de infraestrutura;
- d) Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- e) Seleção e alocação de recursos humanos;
- f) Elaboração da programação geral e do roteiro, conforme demanda;
- g) Distribuição de atribuições e de tarefas de acordo com o roteiro;
- h) Secretaria prévia.

**Parágrafo 7º** - Para prestação dos serviços de assessoria prévia a empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar:

- a) Pelo menos um profissional do seu quadro permanente, para atender direta, exclusivamente e integralmente a **CONTRATANTE** que tenha, preferencialmente, formação e experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos.
- b) Estrutura física e logística da sede da empresa, como equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente e outros necessários para a realização das atividades de Assessoria Prévia.

**Parágrafo 8º - Montagem, instalações e estruturas**

- a) Toda instalação elétrica, hidráulica ou de informática deverá prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento de equipamentos;
- b) Apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, disponibilização de sala de apoio, com linha telefônica, fotocopiadora e ponto de internet, sala de coordenação, sala de imprensa e sala vip.
- c) O mobiliário dos participantes e palestrantes a ser usado nos eventos, deverá estar em boas condições de uso e limpeza.
- d) A organização, a decoração e sinalização do local de realização do evento deverão atender minimamente os critérios especificados conforme apresentado pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**Parágrafo 1º** – Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

**Parágrafo 2º** – A **CONTRATADA** se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas feitas pela **CONTRATANTE** no que se refere ao atendimento do objeto.

**Parágrafo 3º** – A **CONTRATADA** ficará sujeita as cláusulas contratuais estabelecidas neste contrato.

**Parágrafo 4º** – A **CONTRATADA** ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo 5º** – Como condição para a celebração do contrato, a **CONTRATADA** deverá manter as condições de habilitação.

**Parágrafo 6º** – A **CONTRATADA** obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital e Anexo III – Termo de Referência e ainda:

- a) responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;
- b) Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;
- c) Auxiliar a **CONTRATANTE** no planejamento de ocupação do local contratado para montagem dos eventos, com vistas à análise e aprovação final.
- d) Adotar dimensões para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela **CONTRATANTE**;
- e) Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da **CONTRATANTE**;

- f) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;
- g) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- h) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- i) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- j) Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- k) Manter limpo o local em que forem realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados;
- l) Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- m) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no Plano de Execução aprovado pela **CONTRATANTE**;
- n) Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes deste instrumento e nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, bem como sua proposta de preços;
- o) Colocar à disposição da **CONTRATANTE**, os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos itens deste contrato;
- p) Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato;
- q) Responsabilizar-se pelas despesas e encargos de qualquer natureza relativos à entrega do objeto no local onde ocorrerá o evento, não cabendo reclamações posteriores vez que se reputam previstos e inclusos nas propostas de preços;
- r) Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pela **CONTRATANTE** sem sua prévia autorização;
- s) Desmontar os equipamentos, removê-lo, assim como todos os demais móveis e materiais utilizados para a realização do evento, deixando o local limpo e livre de quaisquer impedimentos, tudo às suas expensas, sem qualquer ônus, de qualquer natureza, ao **CONTRATANTE**, colhendo do proprietário o devido aceite e entregando-o ao **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**Parágrafo 1º** – Convocar a **CONTRATADA**, por meio de ofício e/ou email, para a realização do *briefing* e entrega da SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

**Parágrafo 2º** – Analisar o orçamento detalhado e o Plano de Execução proposto pela **CONTRATADA** e solicitar ajustes, se necessários;

**Parágrafo 3º** – Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao material, que venham a ser solicitados pelos prepostos da **CONTRATADA**;

**Parágrafo 4º** – Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento;

**Parágrafo 5º** – Solicitar a substituição ou correção dos materiais que não tenham sido considerados adequados;

#### **CLÁUSULA QUINTA – PRAZO E FORMA DE ENTREGA**

**Parágrafo Único** - Os serviços deverão iniciar-se imediatamente após a assinatura do contrato, conforme demanda.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONTRATO**

**Parágrafo 1º** – O prazo de vigência do contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

**Parágrafo 2º** – A gestão do contrato ficará a cargo de servidor especialmente designado, a ser definido em Portaria, conforme Artigo 67 da Lei 8666/93.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS, DO VALOR, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO REAJUSTE.**

**Parágrafo 1º** – O valor total anual do presente contrato de acordo com a Proposta de Preços da **CONTRATADA** é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Parágrafo 2º** – Os serviços objeto deste contrato e seus preços contratados, estão em conformidade com a Proposta de Preços da **CONTRATADA** constante no ANEXO IV do Edital da Carta convite nº 01/2016 que passa a compor o **Anexo I** deste contrato:

**Parágrafo 3º** – A despesa decorrente da execução deste contrato, correrá neste exercício, à conta da verba orçamentária nº 3.1.90.03, do vigente orçamento da **CONTRATANTE**, conforme Resolução nº 378/2015, do Conselho Regional de Economia 19ª Região – CORECON RN, de 07/12/2015, no valor de R\$ 271.965,00, emitida pelo setor competente da **CONTRATANTE**;

**Parágrafo 4º** – No preço pactuado neste contrato estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: mão-de-obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega do bilhete, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

**Parágrafo 5º** – O preço contratado é fixo e irredutível.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**

**Parágrafo 1º** – A **CONTRATADA**, após a prestação dos serviços deverá protocolizar, a nota fiscal/fatura na sede da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo 2º** – O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da **CONTRATANTE**.



**Parágrafo 3º** – A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à **CONTRATADA**.

**Parágrafo 4º** – O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias após a entrega e atesto da Nota Fiscal/Fatura por parte do CORECON/RN

**Parágrafo 5º** – Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis, devendo a **CONTRATADA** manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

**Parágrafo 6º** – Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no Parágrafo 4º passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**Parágrafo 7º** – Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

**Parágrafo 8º** – Ocorrendo atraso no pagamento em que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a **CONTRATADA** fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$  onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100. (índice acumulado até o mês anterior a data do efetivo pagamento)

**Parágrafo 9º** – Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ do CORECON/RN é 08.390.866.0001-68

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

**Parágrafo 1º** - Se, na execução deste Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

a) advertência por escrito;

b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência



2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Contribuir para atraso do início do evento	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Contribuir para a escolha de local inadequado	Multa de 1% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
5	<b>Deixar de</b> cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
6	<b>Deixar de</b> Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) multa compensatória equivalente 10% (dez por cento) do valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Administração, por um período não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

**Parágrafo 2º** - Na hipótese mencionada na alínea "c", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa da União", para cobrança judicial;

**Parágrafo 3º** - A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

**Parágrafo 4º** - Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a **CONTRATADA**;

**Parágrafo 5º** - As multas estabelecidas nas alíneas "b" e "c" deste item são independentes entre si e serão aplicadas pelo CORECON - RN;

**Parágrafo 6º** - As autuações da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do Decreto nº 7.425/2011;

**Parágrafo 7º** - Em quaisquer dos casos previstos, estão assegurados à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a ampla defesa;

**Parágrafo 8º** - Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para

que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a nota de empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**Parágrafo 1º** – A rescisão do presente contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- c) judicial, nos termos da legislação.

**Parágrafo 2º** – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Na hipótese de rescisão serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito a Câmara de Mediação e Arbitragem do CORECON-RN para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato, nos termos do artigo 4º da Lei Federal 9.307/96 alterada pela Lei 13.129/2015, renunciando a qualquer outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento impresso em 03 (três) vias, de igual teor que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

**GABINETE DO PRESIDENTE DO CORECON-19ª REGIÃO - RN**, em Natal, aos xx dias do mês de julho de 2016.

Pela **CONTRATANTE**:

---

**Ricardo Valério Costa Menezes**  
Presidente do CORECOM 19ª REGIÃO - RN

Pela **CONTRATADA**:

---



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

#### CARTA CONVITE Nº 03/2016 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2016

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

\_\_\_\_\_  
Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.**

## ANEXO VII

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

#### 1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - c1) à Seguridade Social – INSS
  - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - c3) à Fazenda Pública Federal:
    - c3.1) Receita Federal, e
    - c3.2) Dívida Ativa da União;
  - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
  - c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).
  - c7) à Débitos Trabalhistas - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

#### 3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser

atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou;
  - ILG: Índice de Liquidez Geral ou;
  - GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**Nota:**

O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.