

## 1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Unidade de Atendimento e Relacionamento com o Cliente – UARC, é a responsável pelo **Programa Nacional de Educação Empreendedora - PNEE criado pelo SEBRAE/NA** para consolidar uma atuação sistemática e organizada de ações de educação empreendedora do Sistema SEBRAE, e tem o objetivo de ampliar, promover e disseminar a educação empreendedora nas instituições de ensino por meio da oferta de conteúdos de empreendedorismo nos currículos, objetivando a consolidação da cultura empreendedora na educação.

Uma das ações do programa é o Desafio Universitário - Educação Superior, inserida no Projeto RO - Educação Empreendedora. Ele tem como princípio o fomento ao empreendedorismo, por meio de uma plataforma de integração, que agrega todo o portfólio do PNEE para a educação superior. Envolvem os estudantes, os professores e as Instituições de Ensino Superior - IES em atividades de competição, educação, cursos, disciplinas, bate-papos, elaboração de conteúdo, etc. Dentre as demais linhas de ação, esta se diferencia por permitir o autoatendimento: o próprio aluno pode se inscrever e participar diretamente por meio do site.

Ele é dividido em 03 etapas: Virtual, Semifinal presencial e Final presencial. Estamos na segunda etapa (Semifinal) e a mesma irá acontecer, simultaneamente em todo país no período de 17 a 19 de março/17, em Porto Velho/RO: Semifinal Estadual do Desafio Universitário Empreendedor, regime de imersão, conforme programação abaixo:

- **Encontro 1 – 1º Dia:** Sexta-Feira – Início: 13h30  
Término: 18h30 – 17/03/17;
- **Encontro 2 – 2º Dia:** Sábado – Início 09h00  
Término: 18h00 (incluindo 1h de almoço) - 18/03/17;
- **Encontro 3 – 3º Dia:** Domingo – Início 09h00  
Término: 13h00 – 19/03/17, seguindo:  
13h00-14h00 - Almoço  
14h00-19h00 - Livre  
19h00-22h00 - Evento de Premiação

De acordo com o regulamento do Desafio Universitário, o SEBRAE em Rondônia custeará as despesas com hospedagem, alimentação e transporte (terrestres ou aéreas) dos estudantes, para que participem da Etapa Estadual Presencial. Esta instituição fica desobrigada em arcar com outras despesas.

De acordo com o Manual de Gestão do PNEE, está previsto que o espaço comporte 40 (quarenta) estudantes, havendo 10 (dez) estações de trabalho com capacidade para

equipes de 04 (quatro) universitários, cada uma.

O SEBRAE em Rondônia não tem estrutura para comportar um evento neste formato, sendo necessário um espaço adequado para o desenvolvimento das atividades propostas pela metodologia. O Programa exige um regime de imersão para evitar atrasos e/ou evasões dos estudantes universitários durante a competição, evitando assim comprometer o andamento das atividades propostas.

Diante o acima exposto, se faz necessário que a logística para a realização do evento seja em conjunto a logística de hospedagem, garantindo o perfeito andamento do cronograma do Desafio Universitário.

## 2. DO OBJETO

Locação de espaço para a realização do evento “Desafio Universitário” (Período de 17 a 19/03/2017), com disponibilidade de locais para hospedagem dos participantes, refeições e para a realização das atividades com os equipamentos necessários conforme detalhado abaixo.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

**3.1.** Segue abaixo, o detalhamento da estrutura necessária para a locação do espaço, visando o perfeito desenrolar do evento em questão:

Quantidade	Especificação
10	Notebooks – sendo 01 (um) notebook instalado em cada ilha (total de dez ilhas, com capacidade para 04 estudantes) com acesso à internet, às redes sociais, ao Skype etc.
01	Kit multimídia (projeter multimídia, computador ou notebook, duas caixas de som potentes e tela de projeção).
04	Microfones sem fio.
10	Mesas para quatro pessoas (participantes). Dispostas em forma de ilhas.
02	Mesas para o (a) educador (a).
50	Cadeiras.
02	Cavaletes para Flip Chart
***	Sonorização Ambiente - sistema de áudio e vídeo
01	Impressora colorida
***	Internet/wi-fi/conexão wireless
04	Combo com café, água, copos e guardanapos, servidos por turnos durante os 03 (três) dias de evento, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>1º dia:</u> Tarde <b>(45 pessoas)</b>;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>2º dia:</u> Manhã e Tarde <b>(45 pessoas)</b>;</li> <li>▪ <u>3º dia:</u> Manhã <b>(45 pessoas)</b>.</li> </ul>
02		Funcionários de apoio (organização – providenciar limpeza, caso necessário, suporte técnico dos equipamentos de mídia e TI, demais atendimentos aos participantes que venha a ser necessário).
01		Mesa grande para servir e acomodar o Coffee break
05		Coffee break, servidos por turnos durante os 03 (três) dias de evento, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>1º dia (17/03/2017):</u> Tarde <b>(45 pessoas)</b>;</li> <li>▪ <u>2º dia (18/03/2017):</u> Manhã e Tarde <b>(45 pessoas)</b>;</li> <li>▪ <u>3º dia (19/03/2017):</u> Manhã <b>(45 pessoas)</b> Noite <b>(60 pessoas)</b>.</li> </ul>
01		Sala pequena com 01 (uma) mesa e 04 (quatro) cadeiras para atender a reunião dos educadores.
43 vagas de hospedagem		Quartos para a hospedagem dos participantes (43 no total). Divididos em quartos duplos e/ou triplos.
03		Almoço (para 45 pessoas), a partir do dia 17/03 a 19/03/2017 (03 dias).
03		Jantar (para 45 pessoas), a partir do dia 16/03 até 18/03/2017 (03 dias).

**3.2.** Segue sugestão de cardápio de alimentação, condições mínimas que deverão ser garantidos aos hóspedes e demais participantes do evento:

**3.2.1. Coffee-Break (45 pessoas – de 17 a 19/03/2017):**

Pão de queijo; Biscoito de queijo; 01 (um) tipo de mine sanduiche natural (pão integral, salada e patê); 02 (dois) tipos de refrigerantes; Café (garrafa térmica); Leite; 02 (dois) tipos de suco; 01 (um) tipo de bolo; 01 (um) tipo de salgado frita; 01 (um) tipo de salgado assado; logurte (sabor: morango e natural); Cereais (granola e flocos de milho); Salada de frutas natural (Mamão, Maça, Banana e Abacate), com creme de leite e leite condensado em recipiente separado. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Réchauds, louças, prataria e talheres.

**3.2.2. Almoço/Jantar:**

Salada - 2 Tipos; Prato principal - 5 tipos (2 carnes brancas / 1 carne vermelha, 01 risoto/arroz branco/ arroz com brócolis e 01 massa – molho branco e vermelho); Sobremesa (02 tipos); Suco – Jarra: 2 tipos; Refrigerante – 2 light/ 2 normal; Água mineral com ou sem gás; Café. Poderão ser servidos de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento do serviço. Exemplos: Réchauds,



## TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº06/2017

Supla, Guardanapo de pano (branco), Louças, e Talheres.

**3.3. O Coffee-break a ser fornecido na noite do dia 19/03/2017, para 60 pessoas,** deverá conter no mínimo o cardápio abaixo sugerido, tendo em vista compor o fechamento do evento, com a premiação dos vencedores:

02 (dois) tipos de mine sanduíche natural (pão tradicional, pão integral, salada e patê);  
02 (dois) tipos de bolos; 01 (um) tipo de salgado assado; 01 (um) tipo de salgado frito;  
Petit four salgados e doces; 02 (dois) tipos de refrigerante; 03 (três) tipos de suco. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento do mesmo. Ex. Réchauds, louças, prataria e talheres.

**3.4. As hospedagens deverão ocorrer conforme se segue:**

**3.4.1. Chek-in:** 16/03/2017, a partir das 12h00. Caso algum hóspede se antecipe do horário de entrada, a CONTRATADA deverá fornecer condições de guarda da bagagem e acomodação enquanto aguarda a possibilidade de entrada no quarto reservado;

**3.4.2. Chek-out:** 20/03/2017 até as 12h00.

**Previsão de 04 (três) diárias.**

#### 4. LOCAL E PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

- 4.1.** Entregar e instalar todos os equipamentos 24 horas antes do início do evento conforme as especificações e quantidades definidas neste Termo de Referência (item 4), devendo ser respeitadas todas as especificações técnicas, as condições pactuadas entre as partes, observando o prazo fixado pelo SEBRAE em Rondônia;
- 4.2.** Não serão aceitos equipamentos ou instalações que estejam fora das especificações técnicas definidas e consideradas inadequadas e/ou abaixo do padrão de qualidade exigido;
- 4.3.** O SEBRAE em Rondônia não ficará responsável por custos adicionais de transportes, deslocamentos e instalações, pois todos os custos deverão estar inclusos nos valores dos serviços.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Sem prejuízo das disposições contidas neste instrumento, a CONTRATADA fica obrigada a:

- I. Realizar o objeto do contrato em estrita observância ao exposto e previamente autorizado pelo SEBRAE em Rondônia;
- II. Respeitar as normas e políticas de segurança do SEBRAE em Rondônia;



## TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº06/2017

- III. Cumprir rigorosamente as especificações técnicas e os prazos constantes no documento pertinente ou descrição do objeto, cabendo ainda à CONTRATADA à exclusiva responsabilização legal, administrativa e técnica pela execução das atividades inerentes ao objeto contratado;
- IV. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo SEBRAE em Rondônia, atendendo de imediato às reclamações;
- V. Manter entendimento com o SEBRAE em Rondônia, objetivando evitar transtornos nos atendimentos, mantendo sempre a Instituição informada de dados relevantes;
- VI. Responsabilizar-se pelas despesas com o cumprimento das obrigações sociais, civis, fiscais, tributárias e trabalhistas, decorrente a execução total deste contrato, correndo todas por sua exclusiva conta, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE para com estas obrigações;
- VII. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a compra do objeto;
- VIII. Cumprir todas as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes durante a execução do contrato, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que der causa;
- IX. Arcar com todas as despesas referentes à mão-de-obra, transportes, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social e demais despesas diretas ou indiretas inerentes aos serviços e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução de entrega do objeto do instrumento contratual, inclusive quanto à criação de novos encargos, ficando o SEBRAE em Rondônia excluído de qualquer solidariedade e responsabilidade civil, penal, fiscal, tributária ou trabalhista;
- X. Não assumir quaisquer despesas em nome e por conta do SEBRAE em Rondônia, sem expressa autorização;
- XI. Orientar seus empregados quanto a não existência de vínculo empregatício com a contratante;
- XII. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, em especial a sua regularidade fiscal, através da apresentação das respectivas certidões, quais sejam: Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (abrangendo inclusive as contribuições sócias previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212/1991), e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- XIII. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao SEBRAE em Rondônia e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados, exceto em casos fortuitos ou de força maior contemplados no Código Civil Brasileiro, isentando em



## TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº06/2017

qualquer caso o CONTRATANTE em toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência de prejuízo;

- XIV. Responsabilizar-se por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do SEBRAE em Rondônia, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da Contratante;
- XV. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o SEBRAE em Rondônia;
- XVI. Responder 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.
- XVII. Responder 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.
- XVIII. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao SEBRAE em Rondônia a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.
- XIX. Na hipótese do SEBRAE em Rondônia 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 a CONTRATADA ressarcir dos valores pagos a este título.
- XX. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SEBRAE em Rondônia, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- XXI. Prestar informações e esclarecimentos ao SEBRAE em Rondônia sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;
- XXII. Responder por quaisquer danos causados ao SEBRAE em Rondônia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na execução do contrato. A fiscalização ou o acompanhamento do contrato pelo SEBRAE em Rondônia não reduzirão ou excluirão a responsabilidade da CONTRATADA.
- XXIII. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com o objeto deste Contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista, tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o





## TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº06/2017

SEBRAE em Rondônia, desde que de responsabilidade da CONTRATADA;

- XXIV. Deverá atuar em conjunto com o gestor (a) do contrato do SEBRAE em Rondônia, de forma a garantir a Instituição e seus parceiros resultados efetivos, de acordo com os objetivos delineados para cada evento. Sem prejuízo as demais disposições contidas no contrato, seguindo rigorosamente as especificações, detalhamento e quantitativos do objeto;
- XXV. Disponibilizar um canal permanente de comunicação com número de telefones e-mails ou outro meio hábil, designando um preposto credenciado para representar e responder pela CONTRATADA durante a vigência do contrato;
- XXVI. Apresentar ao SEBRAE em Rondônia nota fiscal correspondente aos valores dos serviços prestados;
- XXVII. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução do objeto contratado.

**Parágrafo Primeiro:** Caso o SEBRAE em Rondônia seja demandado como réu ou reclamado, 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 essa obrigada a reembolsar ao SEBRAE em Rondônia, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento da intimação para pagamento da condenação, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e atualização monetária.

**Parágrafo Segundo:** A comprovação da regularidade fiscal, referida no inciso **XII** desta cláusula, dar-se-á através da apresentação de certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa, respectivamente.

### 6. DAS OBRIGAÇÕES DO SEBRAE/RO:

Sem prejuízo das disposições contidas neste instrumento, o SEBRAE em Rondônia fica obrigado a:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, de modo a zelar pela qualidade, transparência e agilidade na execução do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;
- II. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após a realização do serviço, mediante apresentação de nota fiscal com o devido atesto pelo gestor responsável pela fiscalização do instrumento contratual;
- III. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato;



## TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº06/2017

- IV. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- V. Fiscalizar e Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas, eventuais atrasos e irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- VI. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços realizados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- VII. Verificar a documentação apresentada para fins de pagamento;
- VIII. Conferir a Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA em prazo que permita o seu pagamento no período referido no Contrato;
- IX. Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade constatada na execução do objeto contratado;
- X. Designar o Gestor e o Fiscal do contrato, o qual certificará a qualidade e aceite do objeto contratado;
- XI. Especificar, na Solicitação do Serviço, conforme detalhamentos e quantitativos do **Item 04**, parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

### 7. DO PAGAMENTO

- 7.1.** Os pagamentos serão realizados por depósito bancário na conta corrente de titularidade da CONTRATADA em até 10 (dez) dias após a entrega e Aceite Definitivo dos serviços;
- 7.2.** Deverão constar obrigatoriamente no corpo das notas fiscais as seguintes informações:
- Descrição dos equipamentos/produtos fornecidos, quantidade, preço unitário, preço total e data de emissão;
  - Valor total, com as deduções de impostos devidos;
  - Número do CONTRATO;
  - Banco, número da agência e conta corrente para o pagamento;
- 7.3.** As notas fiscais em desacordo com o exigido acima não serão pagas até que a CONTRATADA providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo, neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo SEBRAE em Rondônia;
- 7.4.** Deverá ser anexada pela CONTRATADA em todas as Notas Fiscais de prestação de serviços a prova de regularidade fiscal com os seguintes documentos:
- Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
  - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –





## TERMO DE REFERÊNCIA

USO

Nº06/2017

FGTS.

- 7.5.** Quando a CONTRATADA prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o SEBRAE em Rondônia descontará do valor deste as despesas que venha a ter em virtude do erro;
- 7.6.** O SEBRAE em Rondônia não se responsabilizará pelo pagamento de nenhum adicional decorrente de qualquer operação realizada junto à rede bancária, como por exemplo, taxas, multas, entre outros.

### 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** É vedada a subcontratação total ou parcial do serviço, sem expressa anuência do SEBRAE em Rondônia, assim como não serão admitidos consórcio, associações, cessões ou transferências, fusões, cisões ou incorporações, para a execução dos serviços relativos a esta contratação.
- 8.2.** O presente Termo de referência foi elaborado diante da demanda da UARC e conforme informações passadas pela Analista Técnica Gracielly de Oliveira e Silva, conforme **“Formulário de Solicitação de Contratações de Serviços e Aquisições”**, anexo ao processo.

## ANEXO I

### PROPOSTA DE PREÇOS

#### EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE

Ao **SEBRAE em Rondônia**

**Referente:** TERMO DE REFERÊNCIA Nº 06/2017

Ao Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Rondônia-  
SEBRAE em Rondônia

À Unidade de Suporte Operacional - USO

Prezados Senhores,

Após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Termo de Referência supracitado, vimos apresentar proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente.

Item	Qtdes.	Especificação	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	10	Notebooks		
02	01	Kit multimídia		
03	04	Microfones sem fio.		
04	10	Mesas com 04 (quatro) lugares		
05	02	Mesas para o (a) educador (a).		
06	50	Cadeiras.		
07	02	Cavaletes para Flip Chart		
08	***	Sonorização Ambiente - sistema de áudio e vídeo	***	
09	01	Impressora colorida		

10	***	Internet/wi-fi/conexão wireless	***	
11	04	Combos contendo café, água, copos e guardanapos (para 45 pessoas)		
12	02	Funcionários de apoio		
13	01	Mesa grande para servir e acomodar o Coffee break		
14	04	Coffee break (para 45 pessoas)		
15	01	Coffee break (para 60 pessoas)		
16	01	Sala pequena contendo 01 (uma) mesa e 04 (quatro) cadeiras para atender a reunião dos educadores.		
17	43 vagas	Quartos para a hospedagem dos participantes (43 no total). Divididos em quartos duplos e/ou triplos.		
18	03	Almoço (para 45 pessoas).		
19	03	Jantar (para 45 pessoas).		
<b>Total Geral da proposta (R\$)</b>				

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_ c/c nº: \_\_\_\_

Dados do representante legal da empresa para assinatura do contrato:

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_ UF: \_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_

Carteira de Identidade nº: \_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_

Local e Data. \_\_\_\_ assinatura

(Local), de de 2017.

---

(Identificação e assinatura do Representante Legal / Procurador)