

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2014

### 1. DA CONVOCAÇÃO

**O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE MATO GROSSO - SEBRAE/MT**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **com fundamento na** Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae, aprovado pela Resolução CDN nº 213 DE 18/06/2011, publicado no DOU de 26 de maio de 2011, Lei Complementar 123/2006 e demais legislações pertinentes, torna público que promoverá **LICITAÇÃO SOB A MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, no dia **16 de JUNHO de 2014, às 14 (quatorze) horas, com tolerância máxima de 15 (quinze) minutos**, na sede do SEBRAE/MT, situada na Av. Historiador Rubens de Mendonça, 3.999, CPA, em Cuiabá, Mato Grosso, para Contratação de Pessoa Jurídica apta à **prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, a serem realizados pelo Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Mato Grosso – SEBRAE/MT** compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, em Mato Grosso ou em outra Unidade Federativa, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

### 2. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Contratação de Pessoa Jurídica apta à prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, a serem realizados pelo Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Mato Grosso – SEBRAE/MT compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, em Mato Grosso ou em outra Unidade Federativa, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

2.2. Todo detalhamento dos serviços a serem executados estão contemplados neste edital e anexos, que fazem parte integrante deste Instrumento Convocatório e devem ser seguidos rigorosamente.

2.2. Poderão participar deste certame:

a) Pessoas Jurídicas que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Instrumento Convocatório e seus anexos.

b) Pessoas Jurídicas que se enquadrem na definição de prestadores de serviços do objeto da presente licitação;

c) Em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, aquelas que apresentem as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, sendo representadas por procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos;

2.3. Não poderão participar desta licitação:

a) Empregados ou dirigentes operacionalmente vinculados ao Sistema SEBRAE;

- b) Ex-Empregados ou ex-dirigentes até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão;
- c) Pessoas Jurídicas suspensas de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE e/ou declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.
- d) Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar.
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- f) Consórcios ou grupo de empresas.
- g) Pessoas Jurídicas cujos sócios, representantes, gestores ou responsáveis técnicos participam de mais de uma empresa especializada no ramo do objeto desta licitação, pois somente uma delas (empresas), poderá participar do certame.

### **3. DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO, APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**

3.1. No dia, local e horário estabelecidos neste instrumento convocatório, os licitantes interessados em participar, deverão credenciar-se junto à Pregoeiro, e apresentar 03 (três) envelopes, a saber:

- a) ENVELOPE 01 “CREDENCIAMENTO”  
SEBRAE/MT - SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MATO GROSSO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2014
- b) ENVELOPE 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”  
SEBRAE/MT- SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MATO GROSSO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2014
- c) ENVELOPE 03 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
SEBRAE/MT - SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE MATO GROSSO.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2014

3.2. O envelope “**Credenciamento**” deverá conter cópias dos seguintes documentos:

- a) Quando sócios: documento de identificação do representante legal (cópia autenticada), contrato social e alterações que apontem quem representa a pessoa jurídica (cópia simples);
- b) Quando procurador: documento de identificação pessoal do procurador (cópia autenticada), procuração com poderes para participação no pregão (firma reconhecida do outorgante, por Tabelião Oficial) e contrato social e alterações que apontem a representação legal da empresa licitante (cópia simples);

**Parágrafo Primeiro: Não será efetuado credenciamento sem a apresentação de todos os documentos, com as devidas autenticações/reconhecimento de firma, quando exigidos.**

**Parágrafo Segundo:** A falta de representação não impedirá a licitante de participar do certame licitatório, ficando, porém impedida de manifestar-se durante as sessões, inclusive quanto à formulação de lances verbais e manifestação de interesse na interposição de recursos.

**Parágrafo Terceiro:** O representante legal poderá ser substituído em qualquer fase do processo, podendo ainda, ser indicado a qualquer tempo um representante, caso tal providência não tenha sido efetivada inicialmente.

3.3. A “PROPOSTA DE PREÇOS” deverá conter as solicitações do item 4.

3.4. O envelope de “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos relacionados no item 6.

#### **4. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

As propostas serão julgadas tomando-se por base o **MENOR PREÇO GLOBAL** e serão apresentadas em envelope distinto dos demais, com a seguinte indicação: “PROPOSTA DE PREÇOS”, na forma prevista no item 3 do presente instrumento convocatório, atendendo aos requisitos abaixo:

4.1. Ser datilografada e/ou digitada sem emendas, entrelinhas ou rasuras, assinada pelo representante legal, conter razão social, CNPJ, endereço da proponente, referência ao número deste Pregão (033/2014) e menção ao SEBRAE/MT;

4.2. Especificar os serviços a serem realizados em conformidade com as exigências deste Instrumento Convocatório e anexos;

4.3. **Ofertar preço Unitário e Global, conforme a Tabela de demanda de pessoal constante no Anexo II, em algarismo e por extenso, em moeda nacional**, respeitando o limite unitário global para a prestação dos serviços consignado neste pregão.

4.3.1. Os valores consignados não poderão ultrapassar duas casas decimais após a vírgula (Ex: R\$ 0,90), estando inclusos nos preços, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, hospedagem, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre a realização dos serviços.

4.4. Conter **DECLARAÇÃO** de que se incluem nos preços propostos, todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais, despesas com transporte, hospedagem, bem como quaisquer outras, necessárias ou que possam incidir sobre a realização dos serviços.

4.5. Conter **DECLARAÇÃO** de que a Licitante é Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo (Anexo II), do presente instrumento convocatório (SE FOR O CASO)

4.5.1. Caso a licitante seja Micro Empresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, faça jus aos benefícios da LC 123/06 e não apresentar a devida Declaração, a mesma será providenciada pelo Pregoeiro no ato da abertura do envelope de Proposta de Preços, sendo de pronto assinada pelo representante da pessoa jurídica.

4.6. Indicar prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, em caso de omissão o Pregoeiro considerará como válido tal prazo;

4.7. A proposta deverá ser entregue no local estabelecido neste instrumento convocatório e até o dia e horário marcado para a abertura da sessão;

**Observações:** Quaisquer tributos, encargos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta de preço ou incorretamente cotados, que não tenham causado a desclassificação da mesma no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos ou acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

## **5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

5.1. As propostas, sem emendas ou rasuras serão classificadas segundo a ordem CRESCENTE DOS PREÇOS GLOBAIS OFERTADOS, devendo estar assinadas pelo responsável legal da pessoa jurídica, ou procurador (devidamente identificados através de nome completo e CPF), sendo desclassificadas as aquelas que:

- a) Não atendam às condições deste instrumento convocatório;
- b) Estejam incompletas, ou seja, não contenham todas as informações exigidas neste instrumento convocatório;
- c) Contenham limitações ou condições contrastantes com o instrumento convocatório.

5.2. Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso a discrepância seja entre os valores em algarismo e por extenso prevalecerão os últimos.

5.3. Após a abertura dos envelopes relativos às propostas de preços, o Pregoeiro poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será dada continuidade ao certame.

5.4. O não comparecimento de quaisquer dos licitantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

5.5. Não serão consideradas, com critérios de classificação ou desempate das propostas, quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

5.6. Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, os papéis que contém as propostas de preços deverão estar dispostos e numerados em ordem crescente.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

6.1. Para serem habilitadas, as interessadas deverão apresentar no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, **em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada (tabelião de notas, ou publicação em órgão da imprensa oficial)**, os seguintes documentos:

### **6.1.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis e Junta Comercial, no caso de sociedades empresárias);
- c) Ato de nomeação ou eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de nomeação ou eleição posterior, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos na alínea “b”.

#### **6.1.2. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto Contratual;
- c) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual e Municipal, expedida pelas Secretarias de Fazenda ou órgão equivalente no domicílio ou sede da licitante.

Parágrafo único: Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativa.

#### **6.1.3. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado de relatório demonstrando a execução de serviços similares ao objeto da presente licitação, com o público presente de no mínimo 500 pessoas. O atestado deverá informar, necessariamente, nome, telefone e cargo do responsável pelas informações atestadas;
- b) Apresentar a comprovação da escolaridade de nível superior dos profissionais para atender as funções de Coordenador Geral e Técnico Operacional, conforme especificado no item 3 do Anexo I deste instrumento Convocatório;
- c) Apresentar Certificado válido de cadastramento no Ministério do Turismo(Cadastur), de que trata o art. 22 da Lei 11.771/2008, demonstrando que está autorizado a prestar serviço de organização de eventos

#### **6.1.4. RELATIVA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

- a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## 7. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.1. O julgamento da habilitação dos interessados será realizado com a abertura do envelope de DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 03), da pessoa jurídica melhor classificada e será feito à vista do exame dos documentos apresentados.

7.2. Após a abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, marcando na oportunidade, nova data e/ou horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será dada continuidade ao certame.

7.3. O não comparecimento de qualquer dos licitantes à nova reunião marcada, não impedirá que ela se realize, não cabendo ao ausente o direito à reclamação de qualquer natureza.

7.4. Será julgado habilitado o licitante que apresentar os documentos exigidos, validamente e em conformidade com este instrumento convocatório.

7.4.1. Será julgado inabilitado o licitante que não atender às exigências deste instrumento convocatório, notadamente quanto a não apresentação ou apresentação irregular de qualquer documento solicitado.

**7.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o artigo 43, da Lei Complementar nº123/06.**

7.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento imediatamente posterior à declaração de vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

7.7. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.6, Implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou cancelar a licitação.

7.8. Com exceção dos documentos exigidos nos itens 6.1.1, letras “a”, “b” e “c”, 6.1.2 letras “a” e “b”, 6.1.3 letras “a” e “b”, todos os demais documentos deverão estar dentro do prazo de validade. Os documentos para os quais o prazo de validade não estiver mencionado explicitamente, somente serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias antes da apresentação dos documentos de habilitação e propostas.

7.9. Os documentos exigidos quando emitidos através da INTERNET terão sua autenticidade verificada pelo SEBRAE/MT.

7.10. Para maior agilidade nos procedimentos de abertura, a documentação deverá estar disposta e numerada em ordem crescente.

## 8. DO PROCEDIMENTO NO PREGÃO

- 8.1. Instaurada a sessão, o Pregoeiro receberá os 03 (três) envelopes, CREDENCIAMENTO, PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, devidamente lacrados, devendo os mesmos serem rubricados pelos presentes.
- 8.2. Em seguida, realizar-se-á o credenciamento dos representantes legais e efetuar-se-á a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços das licitantes rubricando-as facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame, registrando-se em ata as anotações solicitadas;
- 8.3. Será realizado julgamento das propostas de forma objetiva, em conformidade com o tipo de licitação, critérios estabelecidos neste instrumento convocatório, e com fatores exclusivamente nele referidos;
- 8.4. Será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste edital, sendo desclassificadas, pelo Pregoeiro aquelas que não atendam ao Instrumento Convocatório (conforme acima);
- 8.5. Dentre as licitantes classificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e as demais propostas cujos valores estejam no intervalo de no máximo 15 % (quinze) por cento do menor preço classificado;
- 8.6. Quando não for possível obter pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços nas condições do subitem acima, serão classificadas, desde que atendam as demais condições definidas neste instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subseqüentes, totalizando o máximo de 03 (três), salvo empate, para poderem participar da etapa de lances verbais;
- 8.7. A validade do pregão não será comprometida se for inviabilizada a fase de lances em virtude da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta escrita, como também a classificação de apenas 02 (duas) propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais;
- 8.8. Em continuação, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos lançadores selecionados, que deverão formular lances de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;
- 8.9. O Pregoeiro fará uma rodada de lances convidando o representante da licitante que ofereceu a proposta escrita de maior preço, a fazer o seu lance e, em seguida, os representantes das demais empresas selecionadas na ordem decrescente de preço, e assim sucessivamente até que se obtenha a proposta de menor valor;
- 8.10. Só serão aceitos lances verbais inferiores ao menor preço obtido;
- 8.11. O licitante que não apresentar em uma rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;
- 8.12. Em não havendo mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, exclusivamente segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL;
- 8.13. Após a etapa de lances, caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam em até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço,

lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada por empate ficto, conforme disposto na LC n.º 123/2006.

8.14. Ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;
- b) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação de empate ficto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;
- c) não sendo habilitada a microempresa ou empresa de pequeno porte, beneficiadas pela regrado empate ficto, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) na hipótese de empate ficto, a microempresa ou empresa de pequeno porte convocada para apresentar nova proposta, terá prazo máximo de 05 (cinco) minutos, para fazê-lo, sob pena de preclusão;
- e) na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- f) os dispositivos legais atinentes ao empate ficto somente serão aplicáveis quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.15. Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificada pelo Pregoeiro a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço, face ao valor estimado para a contratação, decidindo a respeito;

8.16. Em todos os casos, será facultado o Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca do menor preço;

8.17. Após a finalização das etapas de classificação (propostas escritas e lances verbais, se houver), proceder-se-á a abertura do envelope 03 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO do licitante vencedor (classificado em primeiro lugar), caso este seja inabilitado será aberto o envelope de habilitação do 2º lugar e assim sucessivamente até que o seguinte classificado que preencha as condições de habilitação seja declarado licitante vencedor, nas condições de suas propostas.

8.18. Os documentos de habilitação das licitantes remanescentes permanecerão em poder do Pregoeiro até o fim do prazo recursal e serão retirados mediante recibo pelo representante legal da licitante

8.19. Após o desenrolar de todos, será lavrada ata circunstanciada da sessão, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

8.20. Caso algum licitante deseje impetrar recurso administrativo único contra decisão do Pregoeiro deverá consignar tal intenção em ata de forma fundamentada, sob pena de decair tal direito;

8.21. O prazo para impetração memoriais escritos do recurso administrativo é de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de comunicação do ato que o motivou.

8.22. No prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, após a declaração do vencedor, a empresa assim considerada deverá entregar na sede do SEBRAE/MT, caso seja solicitada, proposta de preços readequada (consignando valores após fase de lances/verbais ou negociação). A nova distribuição do valor global deverá respeitar valores unitários máximos tolerados, devendo a distribuição de o desconto ser realizada de forma proporcional, quando o couber.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Das decisões do Pregoeiro caberá recurso único fundamentado, conforme segue: após declaração de vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação das razões do recurso escritas, ficando facultado aos demais licitantes desde logo apresentar contrarazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediatas dos autos;

9.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

9.4. Caso haja recurso e após a decisão dos mesmos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

## **10. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

10.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados durante o período de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.

10.2. O contrato poderá ser prorrogado a cada de 12 (doze) meses até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d.1) o valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação.
- e) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

**10.3. A Vigência administrativa, para pagamentos e ultimações, é de 90 (noventa) dias após o término do período de execução.**

## 11. RECURSOS FINANCEIROS

Recursos Próprios do SEBRAE/MT – 2014/2015

### 11.1. Recursos Disponíveis

Os recursos disponíveis para o objeto licitatório são da ordem de **ATÉ** R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais), **SOB DEMANDA**, não estando o SEBRAE/MT obrigado a contratar referido valor em sua totalidade.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

12.1. No prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento da proposta, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

12.2. Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações, deverão ser encaminhados por escrito e contra recibo ao Pregoeiro do SEBRAE/MT, na Av. Rubens de Mendonça, 3.999, Cuiabá, Mato Grosso, ou através do e-mail [licitacao@mt.sebrae.com.br](mailto:licitacao@mt.sebrae.com.br), no prazo disposto no subitem acima, no horário das 07h30 às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta feira.

12.3. Impugnações ou pedidos de esclarecimentos protocolados fora do prazo não serão considerados.

## 13. DO CONTRATO E DA ASSINATURA

13.1. O licitante vencedor terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após regular convocação para assinar o contrato.

13.2. O licitante que não assinar o contrato no prazo estabelecido será considerado adjudicatário faltoso, podendo incorrer a critério do SEBRAE/MT nas penalidades de: advertência, suspensão do direito de licitar com o sistema SEBRAE pelo prazo máximo de 02 (dois) anos; descredenciamento do SICAF ou outro sistema de cadastramento de fornecedores, multa nos mesmos percentuais estabelecidos para contratado inadimplente.

13.3. Sendo faltoso o adjudicatário o SEBRAE/MT poderá declarar a licitante classificada em 2º (segundo) lugar, como vencedora, nas condições de sua proposta, sendo analisadas as condições de habilitação da mesma.

13.4. Ocorrendo rescisão contratual poderá o SEBRAE/MT contratar as licitantes classificadas em seguida, obedecida à ordem de classificação, para executar o remanescente do serviço, nas mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

13.5. As obrigações e direitos do SEBRAE/MT e da Contratada, resultantes do Contrato entre eles firmado, cessarão a partir do momento em que, concluído seu objeto, as partes derem-se mútua quitação.

13.6. O contrato deverá ser efetuado com valor para atendimento aos serviços relacionados no Anexo I do Instrumento Convocatório.

13.7. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.8. A empresa contratada não poderá realizar subcontratações, dos serviços objeto deste contrato, sem a prévia anuência do SEBRAE/MT, caso a subcontratação seja autorizada, será exigida a subcontratação de microempresa ou EPP, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado, sem ônus para o SEBRAE/MT.

13.9. O contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá a Câmara de Mediação e Arbitragem de Cuiabá – CBMAE-MT, por intermédio de cláusula compromissória, para dirimir as disputas e conflitos da mencionada contratação por arbitragem / mediação.

#### **14. DAS PENALIDADES**

14.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedido de licitar e contratar com Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação de multas.

14.2. Independentemente do disposto no item 14.1, acima, poderá também o SEBRAE/MT pelo inadimplemento total ou parcial, por culpa da CONTRATADA, aplicar multa irredutível de 10% (dez por cento) acrescida de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês, sobre o valor total do contrato. Caso esta multa, tenha que ser cobrada em juízo, ao montante se acrescera mais 20% (vinte por cento) a título de honorários advocatícios.

Parágrafo Único: Esta multa será cobrada ao mês proporcional aos dias de atraso.

#### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na legislação pertinente;

15.2. Constituem motivo para rescisão de contrato:

- I – Atraso na prestação dos serviços;
- II - Descumprimento de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- III - Cumprimento irregular de cláusulas contratuais (especificações ou prazos);
- IV - Lentidão no cumprimento do contrato, comprovando a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- V - Atraso injustificado no início dos serviços;
- VI - Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;

VII Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - Cometimento reiterado de falhas na execução;

IX - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

X - Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da pessoa jurídica, que prejudique a execução do contrato;

XII- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo contratante;

XIII- Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

15.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

15.4. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do subitem 15.2;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o contratante;
- III - judicial, nos termos, da legislação aplicável a contratos desta natureza.

15.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

I. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII e XIII do subitem 15.2, sem que haja culpa da contratada, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

15.6. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo, tanto da paralisação quanto da sustação;

15.7. A rescisão de que trata o inciso I do subitem 15.2, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável:

- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;
- II – execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao contratante.

15.8. A aplicação da medida prevista no inciso I do subitem 15.7, fica a critério do contratante, que poderá permitir a continuidade do serviço;

15.9. O SEBRAE/MT se reserva o direito de paralisar, suspender ou rescindir em qualquer tempo a execução dos serviços objeto desta licitação, independentemente das causas relacionadas no subitem anterior, por sua conveniência exclusiva ou por mútuo acordo, tendo a contratada direito aos pagamentos devidos relativos a execução do objeto, observando sempre o interesse do SEBRAE/MT.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo do disposto no Anexo I deste Instrumento Convocatório, são obrigações da Contratada:

- I. Desenvolver as atividades constantes do Anexo I, em conjunto com a equipe de coordenação do evento;
- II. Executar, dentro da melhor técnica e qualidade, os serviços necessários à realização do objeto do contrato;
- III. Atuar, em conjunto com o SEBRAE/MT, de acordo com os objetivos delineados para cada evento, reportando-se diretamente ao responsável pelo evento, designado pelo Sebrae/MT;
- IV. Respeitar as normas de controle de bens, de fluxo de pessoas nas dependências e demais normas internas do SEBRAE/MT;
- V. Comunicar imediatamente ao SEBRAE/MT qualquer anormalidade constatada durante a realização dos eventos;
  
- VI. Recrutar e contratar, em seu nome, profissionais a necessários à execução dos serviços contratados, sem qualquer solidariedade do SEBRAE/MT, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- VII. Conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, de acordo com as normas técnicas, de segurança e de higiene, em estrita observância às legislações onde ocorrem os eventos, bem como, a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público local;
- VIII. Cumprir fielmente as obrigações assumidas de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- IX. Verificar e atestar as instalações necessárias ao bom e seguro funcionamento do evento;
- X. Supervisionar os serviços de montagem e teste de equipamentos, espaços físicos, e atribuições da equipe de trabalho envolvida, para que haja perfeita fluência das tarefas a serem cumpridas, no prazo e nas condições estabelecidas no cronograma de trabalho;
- XI. Comunicar ao SEBRAE/MT quanto a qualquer problema ou falta de equipamentos/materiais a serem fornecidos pelo SEBRAE/MT e/ou outras empresas fornecedoras;
- XII. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/MT ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pela Contratante;

- XIII. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam vitimar empregados e prepostos onde estejam prestando os serviços objeto desta licitação, devendo adotar as providências que a legislação em vigor exigir;
- XIV. Responsabilizar-se por todas as despesas com tributos, seguros, taxas, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, salários e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta licitação;
- XV. Apresentar os profissionais alocados para prestação dos serviços com pontualidade, identificados com cracha e uniformizados.
- XVI. Assumir total responsabilidade sobre equipamentos, móveis e utensílios colocados à disposição dos eventos pela Contratante, garantindo-lhes a integridade e resarcimento, se for o caso, das despesas decorrentes da má utilização;
- XVII. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais da CONTRATANTE, de que venha tomar conhecimento, ter acesso, ou que lhe sejam confiados, relacionados ou não com a prestação de serviços;
- XVIII. Seguir todas as especificações sobre a aplicação correta da logomarca e de outras identidades visuais do SEBRAE/MT quando for o caso;
- XIX. Submeter previamente ao SEBRAE/MT eventual caução ou utilização deste Contrato em qualquer operação financeira;
- XX. Substituir **de imediato** profissionais em qualquer etapa do evento, que não executem suas funções com a qualidade esperada, que demonstre falta de zelo e dedicação na execução das tarefas demandadas, ou que apresente comportamento incompatível com as exigências do Sebrae/MT;
- XXI. Disponibilizar espaço/ambiente adequado para a execução dos trabalhos, realização de reuniões e receber convidados caso seja necessário, etc.
- XXII. Substituir imediatamente e sempre que solicitado, qualquer membro da equipe de trabalho que não atenda os requisitos mínimos desejados, ou ainda que não esteja desempenhando adequada e satisfatoriamente o trabalho, mediante solicitação formal do SEBRAE/MT.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO SEBRAE/MT**

**Constituem obrigações do SEBRAE/MT, os subitens discriminados a seguir:**

- I. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas e contratações executadas.

- II. Oferecer informações detalhadas de cada evento, em um prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência, por meio de projeto e ou briefing , para subsidiar o plano de ação da CONTRATADA;
- III. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- IV. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- V. Disponibilizar espaço físico para montagem de posto de trabalho;
- VI. Realizar os pagamentos, de acordo com os valores e prazos constantes na proposta de preços da contratada.

## **18. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. O SEBRAE/MT exercerá a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato e da proposta apresentada.

18.2. O SEBRAE/MT poderá solicitar a substituição de qualquer subcontratado da empresa contratada que apresente comportamento incompatível na prestação dos serviços, que não execute suas ações com a qualidade esperada, ou que demonstre falta de zelo e dedicação na execução das tarefas demandadas.

## **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

19.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de relatórios conclusivos de cada evento, com os valores correspondentes aos serviços prestados discriminados em nota fiscal, validado pelo gestor responsável pela solicitação do evento.

19.2. Os prazos para pagamento serão até 15 dias úteis após apresentação da Nota Fiscal, das Certidões de INSS e FGTS atualizadas.

19.3. Os preços propostos não poderão ser reajustados (preço fixo).

19.4. Serão pagos somente os serviços efetivamente solicitados e devidamente realizados e atestados pelo SEBRAE/MT.

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. A simples participação na presente licitação evidencia ter o licitante, se candidatado ao certame licitatório, examinado cuidadosamente o objeto do instrumento convocatório e seus anexos, se inteirando de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.

20.2. O SEBRAE/MT não admitirá declarações posteriores à abertura das propostas de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem julgamento das propostas ou a adjudicação ao licitante vencedor.

20.3. É facultada ao Pregoeiro, Equipe de Apoio ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.4. Após a abertura da “Proposta de Preço”, não caberá aos licitantes desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente.

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

20.6. Fica assegurado ao SEBRAE/MT o direito de adiar, cancelar no todo ou em parte, a presente licitação, antes de efetivado o contrato, sem que em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

20.7. As decisões provenientes do curso desta licitação poderão ser comunicadas aos licitantes por e-mail, fac-símile, carta, publicação, ou qualquer outro meio que cientifique a(s) licitante(s).

20.8. A Autoridade Superior, a que se refere este edital é o Diretor Superintendente do SEBRAE/MT, Sr. José Guilherme Barbosa Ribeiro.

20.9. Fazem parte integrante deste instrumento convocatório, os Anexos I, II e III.

Cuiabá/MT, 03 de junho de 2014.

Josemar Farias de Albuquerque  
Pregoeiro

Roque Zacarias Licciardi  
Assessoria Jurídica

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**EMPRESA ORGANIZADORA DE EVENTOS PARA O SEBRAE/MT**

ESTE DOCUMENTO APRESENTA AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS, DE INTERESSE DO SEBRAE/MT, PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA, COM CAPACIDADE TÉCNICA E FINANCEIRA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.

**A. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

Constitui objeto do presente Termo de Referência para prestação de serviços de organização de eventos e correlatos, a serem realizados pelo Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Mato Grosso – SEBRAE/MT compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, em Mato Grosso ou em outra Unidade Federativa, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

**B. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

A empresa deverá estar capacitada a prestar os seguintes serviços:

1. Planejamento estratégico de eventos, organização, coordenação, execução e avaliação dos eventos realizados, patrocinados ou apoiados pelo SEBRAE/MT, compreendendo as seguintes atividades:
2. Colaboração com ideias, sugestões e vivências no ato de planejamento dos eventos;
3. Identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pelo Sebrae/MT, com o objetivo de consolidar propostas de patrocínio e apoio;
4. Participação em reuniões de briefing sobre os eventos a serem realizados;
5. Assessoria em todas as etapas dos eventos, com profissionais especializados;
6. Identificação e contratação de profissionais para prestação de serviços, necessários à realização dos eventos;
7. Aluguel de mobiliário e complementos decorativos, necessários à montagem e à instalação de espaços para ambientação de eventos, se assim o Sebrae/MT solicitar;

8. Identificação de palestrantes e outros profissionais, necessários para a realização dos eventos;
9. Elaboração de mailing list, distribuição de convites, serviços de postagens, confirmações de presenças;
10. Realização de eventos simultâneos, caso haja agendamentos de mais de um evento para a mesmo período, sem prejuízo da qualidade e agilidade dos serviços prestados;
11. Monitoramento e medição dos resultados e elaboração de relatórios, dos serviços prestados e de outros itens que o Sebrae/MT vier solicitar;
12. Elaboração de relatórios, anais, sumários, clippings e outros, resultantes dos eventos realizados;

### C. ESPECIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
<b>Coordenador</b>	<p>Será responsável pelo planejamento, pela estratégia de organização, execução, implantação, coordenação, acompanhamento e monitoramento de todos os serviços a serem realizados antes, durante e depois do evento (lista de presença, avaliações, emissão de certificado), inclusive na realização de plenárias, com a devida supervisão do SEBRAE/MT.</p> <p>Será responsável pelas providencias quanto à documentação necessária para a perfeita realização do evento como: ECAD, licenciamento junto às instituições públicas, entre outras que forem necessárias.</p> <p><b>Perfil do Coordenador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir experiência anterior em organização, planejamento e coordenação de eventos;</li> <li>• Ter facilidade em resolver conflitos;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento ao público;</li> <li>• Ser comunicativo;</li> <li>• Ser líder;</li> <li>• Ter, no mínimo, ensino superior completo;</li> <li>• Ter domínio de informática, internet e pacote Office.</li> </ul>	Sob por evento

<b>Técnico Operacional</b>	<p>Será responsável pelos trabalhos operacionais, relacionados às tarefas pertinentes ao cotidiano do evento, elaborando e cumprindo check-list. Poderá ficar alocado nas dependências do Sebrae/MT, por período determinado, para atender às demandas do evento e realizar serviços externos, como entrega de correspondência, distribuição de panfletos, folders ou outros .</p> <p><b>Perfil Técnico Operacional :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possuir experiência anterior em operacionalização de eventos, com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter facilidade em resolver conflitos;</li> <li>• Ser comunicativo;</li> <li>• Ter liderança;</li> <li>• Ter facilidade em trabalhar em equipe</li> <li>• Ter, no mínimo, ensino superior completo;</li> <li>• Ter domínio de informática, internet, pacote Office;</li> </ul>	Sob por evento
<b>Cerimonialista</b>	<p>Será responsável pela organização e realização do ceremonial no evento contemplando: identificação de autoridades e convidados, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, prismas de mesa, elaboração de roteiros e cronogramas e redação de scripts para mestres de cerimônia ou apresentadores em eventos simples e/ou de maior complexidade, com a aprovação do Sebrae/MT.</p> <p><b>Perfil Cerimonialista:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência anterior como cerimonialista em eventos, com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter conhecimento e domínio na utilização profissional do decreto nº 70.274 e ordem geral de precedência;</li> <li>• Dominar a execução e as formalidades dos ceremoniais e as regras, padrões de conduta e ordem dos protocolos;</li> <li>• Ter domínio de redação, gramática, formas de tratamento e vocabulário;</li> <li>• Ter conhecimento sobre a hierarquia e escalonamento dos cargos (staff) públicos e privados;</li> <li>• Ter postura corporal e apresentação e</li> </ul>	Sob por evento

	<p>pessoal compatíveis com a natureza do evento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter bons conhecimentos gerais;</li> <li>• Ter senso crítico e estético apurados;</li> <li>• Ter domínio da montagem de eventos de pequeno, médio e grande portes, com atenção às necessidades técnicas de reservas de posições/lugares, leiaute de ambientes, segurança e fluxo de colaboradores, convidados e autoridades;</li> <li>• Ter facilidade e ser ágil no reconhecimento e registro de autoridades em eventos;</li> <li>• Ter domínio técnico para memorização ;</li> <li>• Ter naturalidade e empatia;</li> </ul>	
<b>Mestre de cerimônia</b>	<p>Será responsável pela apresentação do evento, fazendo leitura do roteiro de cerimonial, com supervisão do cerimonialista.</p> <p><b>Perfil Mestre de Cerimônia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência anterior como mestre de cerimônia em</li> <li>eventos com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter conhecimento e domínio de cerimonial e protocolos;</li> <li>• Ter excelente dicção e vocabulário;</li> <li>• Ter postura corporal e apresentação pessoal compatíveis com a natureza do evento;</li> <li>• Ter domínio técnico para memorização;</li> <li>• Ter domínio técnico de locução;</li> </ul>	Sob por evento
<b>Recepção transfer</b>	<p>Será responsável pelo atendimento e receptivo, chegada e/ou partida dos convidados, palestrantes e consultores no aeroporto, hotéis, local do evento; dar suporte às atividades compatíveis com serviços de recepcionista necessários para realização do evento.</p> <p><b>Perfil Recepção transfer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência anterior em recepção/transfer de</li> <li>eventos com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento;</li> </ul>	Sob por evento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter boa comunicação e amabilidade;</li> <li>• Ter conhecimento sobre rotas e acessos que facilitem deslocamentos;</li> <li>• Ter no mínimo, ensino médio completo;</li> </ul>	
<b>Recepção para atendimento ao público</b>	<p>Será responsável pela recepção e atendimento ao público, na entrada dos eventos e nas demais dependências que requeiram este serviço, prestando informações, fazendo entregas de materiais e encaminhamentos de pessoas.</p> <p><b>Perfil Recepção:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência anterior em recepção de eventos com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento ao público;</li> <li>• Ter boa comunicação e amabilidade</li> <li>• Ter boa dicção;</li> <li>• Ter facilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>• Ter no mínimo, ensino médio completo;</li> </ul>	Sob por evento
<b>Recepção Bilingue</b>	<p>Será responsável pelo atendimento e orientação a palestrantes, convidados e participantes estrangeiros; prestará informações quanto à programação; dará suporte aos palestrantes, instrutores e consultores e exercerá outras atividades compatíveis com os serviços de recepcionista bilingue, necessárias para realização do evento.</p> <p><b>Perfil Recepção Bilingue:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser bilíngue (português/espanhol) e (português/inglês), com fluência na fala e na escrita;</li> <li>• Ter experiência anterior em recepção de eventos, como bilíngue, com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento ao público;</li> <li>• Ter boa comunicação e amabilidade;</li> <li>• Ter boa dicção;</li> <li>• Ter no mínimo, ensino médio completo;</li> </ul>	Sob por evento
<b>Recepção Plenária</b>	<p>Será responsável pela conferência e montagem de espaços, montagem da mesa, tribuna, púlpito, mastros e bandeiras; fazer a distribuição de lugares especiais e dimensionamento da mesa principal, com mestre de cerimônias, posicionamento das bandeiras; coordenar e/ou</p>	Sob por evento

	<p>servir água e café aos palestrantes e convidados; desempenhar outras atividades compatíveis com os serviços de recepcionista necessários.</p> <p><b>Perfil Recepção/Plenária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência anterior em recepção/plenária de eventos com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento ao público;</li> <li>• Ter boa comunicação e amabilidade;</li> <li>• Ter no mínimo, ensino médio completo;</li> </ul>	
<p><b>Tradutor e Intérprete de Libras</b></p>	<p>Será responsável pela tradução de todas as informações pertinentes ao evento (linguagem verbal X libras) de forma simultânea, no evento e ou em outras ocasiões requeridas pelo Sebrae/MT.</p> <p><b>Perfil Tradutor e Intérprete de Libras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência comprovada, por meio de currículo ou atestado, na tradução e interpretação de libras em eventos;</li> <li>• Ter experiência anterior, na tradução em eventos, com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter formação no curso de Libras;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento ao público;</li> <li>• Ter boa comunicação e amabilidade;</li> <li>• Ter no mínimo, ensino médio completo;</li> </ul>	<p>Sob por evento</p>
<p><b>Apoio Operacional</b></p>	<p>Será responsável pela realização de serviços de apoio logístico e operacional no evento e ou em outras atividades compatíveis com os serviços de apoio necessários para realização do evento.</p> <p><b>Perfil Apoio Operacional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter experiência em eventos com público estimado semelhante;</li> <li>• Ter habilidade em atendimento ao público;</li> <li>• Ter boa comunicação e amabilidade;</li> <li>• Ter facilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>• Ter no mínimo, ensino médio completo;</li> </ul>	<p>Sob por evento</p>

### **C. SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS E CANCELAMENTO**

1. Todos os serviços a serem executados serão solicitados, por meio de autorizações de prestação de serviço específicas, a serem emitidas pelo SEBRAE/MT, pela Unidade de Compras e Unidade de Eventos do Sebrae/MT.
2. O SEBRAE/MT poderá realizar as modificações que entender necessárias nos eventos contratados, com as respectivas modificações nas Ordens de Serviços já emitidas, e até mesmo cancelar eventos programados, responsabilizando-se no caso de cancelamento, em resarcir apenas os custos já ocorridos, que não puderam ser cancelados a tempo pela Contratada, desde que devidamente comprovados.

### **D. LOCAL DA EXECUÇÃO**

1. Os locais serão definidos por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento, e a abrangência será a nível Estadual (Mato Grosso).
2. O local de realização do evento será definido por ocasião da solicitação da Ordem de Serviço do evento.

### **E. DOS PRAZOS**

1. As ordens de serviços serão emitidas com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização de eventos de pequeno porte - para até 60 (sessenta) pessoas.
2. A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 30 (trinta) dias de antecedência.
3. Em todos os casos a contagem será baseada em dias corridos.

### **F. DOS RECURSOS E LIMITES ORÇAMENTARIOS**

4. Os serviços contratados serão pagos orçamento Próprio do SEBRAE/MT – Exercício 2014/2015.
5. O valor global para contratação dos serviços é de até R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais), SOB DEMANDA.

Cuiabá, 03 de junho de 2014.

Josemar Farias de Albuquerque  
Pregoeiro

Roque Zacarias Licciardi  
Assessoria Jurídica

**ANEXO II**

**TABELA REFERÊNCIA DE DEMANDA DE PESSOAL / LIMITES MÁXIMOS**

ITEM	Valor Máximo 1 - Até 02 horas	Valor Máximo 2 - Até 04 horas	Valor Máximo 3 - Até 06 horas	Valor Máximo 4 - Até 08 horas
Coordenador de Eventos	R\$ 400,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00
Técnico Operacional	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00
Cerimonialista	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.400,00	1.600,00
Mestre de cerimônia	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.400,00	1.600,00
Recepcionista Transfer	R\$ 180,00	R\$ 360,00	R\$ 720,00	R\$ 1.440,00
Recepção para atendimento ao público	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 800,00
Recepcionista Bilingue	R\$ 300,00	R\$ 600,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.200,00
Recepção/ Plenária	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 800,00
Tradutor e Intérprete de Libras	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 600,00	R\$ 800,00
Apoio Operacional	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 450,00	R\$ 600,00
<b>VALOR TOTAL UNITARIO</b>	<b>R\$ 2.590,00</b>	<b>R\$ 6.260,00</b>	<b>R\$ 8.770,00</b>	<b>R\$ 11.140,00</b>
<b>VALOR TOTAL GERAL R\$2.590,00+6.260,00+8.770,00+11.140,00</b>				<b>R\$ 28.760,00</b>

Cuiabá, 03 de junho de 2014

Josemar Farias de Albuquerque  
Pregoeiro

Roque Zacarias Licciardi  
Assessoria Jurídica

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTO**

[Nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ) sob o nº [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 23, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal