



**PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013**

**1. DA LICITAÇÃO**

**1.1.** O Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe – CRC/SE torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço, visando a eventual contratação de serviços de estruturação de eventos, nos termos do Anexo I do edital.

**1.2.** A presente licitação será regida pela Lei n. 10.520/02 e seu Regulamento (Decreto n. 3.555/00), Decreto 3.931/2001, Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93, bem como pelas condições estabelecidas neste instrumento.

**1.3.** Os envelopes lacrados, contendo em separado a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, serão recebidos até às **16:00h** do dia **01/03/2013**, na sede deste Regional.

**1.4.** Para todos os fins indicados neste Edital, informa-se:

**1.4.1.** Endereço do CRC/SE: Avenida Mário Jorge Vieira, 3140, Coroa do Meio, Aracaju/SE, CEP: 49.035-660;

**1.4.2.** Horário de atendimento ao público: das 8h às 12h e das 14h 17h de segunda a sexta-feira.

**1.4.3.** O edital e seus anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe ([www.crcse.org.br](http://www.crcse.org.br))

**1.4.4.** Mais informações sobre o edital: (079) 3301-6801 ou [cpl@crcse.org.br](mailto:cpl@crcse.org.br).

**1.5.** Integram este Edital, independentemente de transcrição:

**1.5.1.** Anexo I – Termo de Referência;

**1.5.2.** Anexo II – Planilha de custo e composição de preço

**1.5.3.** Anexo III – Planilha de preços máximos

**1.5.4.** Anexo IV – Ata de Registro de Preços

**1.5.5.** Anexo V – Modelo de Procuração

**1.5.6.** Anexo VI – Modelo de Declaração (cumprimento dos requisitos de habilitação);

**1.5.7.** Anexo VII – Modelo de Declaração (trabalho do menor).

**2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**2.1.** A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 meses, para eventual prestação de serviços de estruturação de eventos, conforme especificações constantes dos anexos abaixo relacionados, que fazem parte deste edital.

**3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências fixadas neste Edital.

**3.2.** Estão impedidos de participar direta ou indiretamente deste certame:

**3.2.1.** As empresas:

**3.2.1.1.** Reunidas em consórcio;

**3.2.1.2.** Estrangeiras que não funcionem no país;

**3.2.1.3.** Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial;

**3.2.1.4.** Punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com o CRC/SE;

**3.2.1.5.** Declaradas inidôneas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública.

**3.2.2.** Empregados, dirigentes ou responsáveis pelo CRC/SE.



#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** No dia, hora e local designados no item 1.3 deste Edital, antes do início da sessão pública para recebimento das propostas e documentos de habilitação, o Pregoeiro credenciará os interessados ou seus representantes legais.

**4.2.** Para credenciarem-se, os interessados ou seus representantes legais apresentarão ao Pregoeiro:

**4.2.1.** Documento oficial de identificação, com foto;

**4.2.2.** Comprovação da existência dos poderes necessários para formulação de propostas e prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**4.3.** A existência dos poderes referidos no subitem 4.2.2 será verificada mediante apresentação de documentos (ato constitutivo, estatuto, contrato social, ata da eleição de diretoria, dentre outros) que demonstrem o enquadramento do interessado na condição de proprietário, sócio, diretor ou administrador da empresa, podendo praticar atos em nome da licitante.

**4.4.** Caso o licitante se faça representar por procurador ou mandatário, a existência dos poderes referidos no subitem 4.3 será verificada através de procuração (**Anexo III - Modelo**), outorgando-lhe poderes para a prática de atos em nome do interessado:

**4.4.1.** A procuração concedida mediante instrumento particular deverá estar acompanhada dos documentos referidos no subitem 4.3, permitindo a verificação da existência dos poderes do outorgante;

**4.4.2.** Será dispensada a exigência contida no subitem 4.4.1 para procurações concedidas mediante instrumento público.

**4.5.** Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados em separado das propostas e dos documentos de habilitação.

**4.6.** Ficará impedido de formular lances e praticar atos inerentes ao certame o licitante cujo credenciamento seja indeferido, pela falta de apresentação de qualquer dos documentos exigidos para essa finalidade.

**4.7.** As licitantes cujo credenciamento seja indeferido, bem como as que optarem pelo envio dos envelopes, participarão da disputa com o preço indicado no envelope de proposta.

#### **5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**5.1.** As propostas serão apresentadas preferencialmente em papel timbrado da empresa (ou em outro que a identifique), datilografadas ou impressas por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterão:

**5.1.1.** Preço unitário e total dos itens e o preço global do Lote.

**5.1.2.** Prazo de validade não inferior a **sessenta dias**, contado a partir da data prevista para a sessão de disputa de preços:

**5.1.2.1.** As propostas omissas serão reputadas válidas pelo prazo indicado neste subitem.

#### **6. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**6.1.** O Pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no item 5 deste instrumento convocatório, desclassificando as incompatíveis.

**6.2.** Também serão desclassificadas as propostas:

**6.2.1.** Referentes a objeto diverso do especificado nesta licitação;

**6.2.2.** Que não atendam as condições e especificações contidas neste edital e seus anexos.

**6.3.** Os motivos para desclassificação das propostas serão registrados no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



**6.4. O valor unitário máximo para os serviços são aqueles dispostos no Anexo III deste edital**

6.5. Serão desclassificadas as propostas cujos preços finais sejam superiores aos limites fixados neste Edital.

**7. DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1. No dia, hora e local designados no item 1.3 deste Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

7.2. Encerrado o credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão.

7.3. Não se admitirá, sob nenhuma hipótese, o ingresso de novos licitantes na disputa após a abertura da sessão.

7.4. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo IV - Modelo**):

7.4.1. As empresas que optarem pelo envio dos envelopes, conforme previstos no item 4.7 deste Edital deverão encaminhar a declaração de que trata este subitem em separado da documentação e da proposta, sob pena de ficarem impedidas de participar do certame.

7.4.2. A falta de apresentação da declaração referida neste subitem poderá ser suprida pela manifestação do interessado ou seu representante, devidamente credenciado, que será registrada na ata da sessão pública.

7.5. Em seguida, serão recebidos os envelopes lacrados, contendo **em separado** a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital. Os envelopes deverão conter na parte externa a identificação do proponente, o número deste Pregão e a indicação de seu conteúdo: “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.

7.6. Aberto os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços oferecidos, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no item 5 deste instrumento convocatório, desclassificando-se motivadamente as incompatíveis.

7.7. As propostas de preço serão analisadas e rubricadas pelos participantes da disputa.

**8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

8.1. No curso da sessão, dentre as propostas classificadas, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais, sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor:

8.2. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, os autores das melhores propostas poderão, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

8.3. Não caberá retratação dos lances ofertados.

8.4. O encerramento da etapa competitiva ocorrerá quando, indagadas pelo Pregoeiro, os autores das propostas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

8.5. Manifestado o desinteresse, não serão admitidos novos lances, salvo nas hipóteses previstas no subitem 8.7 deste Edital.



**8.6.** Encerrada a etapa competitiva, as ofertas serão ordenadas por ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.7.** Se na classificação final das empresas houver lances de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) dentro do percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da LC n. 123/2006 (até 5% superior ao menor preço), a ME ou EPP melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro a apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame:

**8.7.1.** Verificado o empate, o Pregoeiro adotará os procedimentos previstos no art. 45 da LC n. 123/2006, concedendo oportunidade para que a ME ou EPP melhor classificada formule lance de valor inferior ao menor lance registrado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances.

**8.7.2.** Havendo recusa ao exercício do direito de preferência pela ME ou EPP melhor classificada ou não ocorrendo a sua contratação, o Pregoeiro convocará as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, dentro do percentual citado no subitem 8.7, para exercer a mesma faculdade.

**8.7.3.** No caso de equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo definido neste item, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.7.4.** Conforme dispõe o art. 11 do Decreto n. 6.204/2007, para exercício do direito de preferência previsto neste item, a licitante deverá comprovar seu enquadramento na condição de ME ou EPP, mediante a apresentação de declaração nos seguintes termos:

**“Declaro, sob as penas da lei, que esta empresa cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.”**

**8.7.5.** A falta de apresentação da declaração referida no subitem anterior poderá ser suprida pela manifestação do interessado ou seu representante, devidamente credenciado, que será registrada na ata da sessão pública.

**8.7.6.** O disposto neste item não se aplicará quando a oferta classificada em primeiro lugar após a fase de lances tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.8.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro decidirá motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor.

**8.9.** Sendo aceitável a oferta, o Pregoeiro examinará os documentos de habilitação relacionados no item 9 deste Edital.

**8.10.** Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação.

**8.11.** A empresa vencedora deverá apresentar, em até 24 horas após a convocação pelo Pregoeiro, proposta reformulada de acordo com o lance vencedor.

**8.11.1.** Caso não seja apresentada a referida proposta, o Pregoeiro procederá a redução linear do preço dos itens, observando o percentual oferecido nos lances.

**8.12.** No caso de microempresa e empresa de pequeno porte com restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, com termo inicial no momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



**8.13.** Se a oferta não for aceitável, ou houver a inabilitação da licitante, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

**8.14.** O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **9. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES**

**9.1.** Para habilitarem-se neste Pregão, as empresas interessadas deverão apresentar os documentos relacionados a seguir:

### **9.1.1. Habilitação Jurídica:**

**9.1.1.1.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

### **9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**9.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

**9.1.2.2.** Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.1.2.3.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Estadual ou Distrital e Municipal, conforme domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente nos termos da lei;

**9.1.2.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal, conforme domicílio ou sede da licitante;

9.1.2.4.1. no caso de licitante que pretenda executar o objeto por meio de filial, deverá apresentar as certidões, tanto da matriz quanto da filial;

9.1.2.4.2. se a filial responsável pela execução do objeto for de outro Estado, e existindo filial no local de realização da licitação, deverão ser apresentadas certidões da matriz e de ambas as filiais.

**9.1.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**9.1.2.6.** Prova de regularidade relativa ao INSS, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e de Terceiros;

**9.1.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**9.1.2.8.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo V – Modelo).

9.1.2.8.1. A falta de apresentação da declaração referida neste subitem poderá ser suprida pela manifestação do interessado ou seu representante, devidamente credenciado, que será registrada na ata da sessão pública.

### **9.1.3. Qualificação Técnica:**

**9.1.3.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a empresa tenha



## **CRC-SE** **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

desempenhado ou esteja desempenhando atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com os serviços identificados a seguir, na forma especificada no Anexo I do presente Edital:

**9.2.** Será admitida a comprovação de regularidade através da Internet, por meio de consulta aos sítios oficiais, inclusive para suprir data vencida em algum documento.

**9.3.** Para efeitos de habilitação, a validade de qualquer documento será aferida com relação à data de sua apresentação ao Pregoeiro.

### **10. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** Até **dois dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.1.1. Tais solicitações serão respondidas pelo Pregoeiro em até 24 horas.

**10.2.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

**10.4.** Não serão recebidos recursos imotivados ou insubsistentes.

**10.5.** As petições, as razões dos recursos e as contrarrazões deverão ser protocoladas no endereço indicado no item 1.3 deste Edital.

### **11. DOS PRAZOS PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Homologada a licitação, será formalizada Ata de Registro de Preço com o vencedor que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes.

**11.2.** O CRCSE convocará formalmente o vencedor, informando o local, data e hora para a assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preço.

**11.3.** O prazo de convocação do fornecedor poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CRCSE.

**11.4.** No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste Edital e seus Anexos, o CRCSE poderá registrar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

**11.5.** Publicada na imprensa oficial, a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento.

**11.6.** A Ata decorrente do presente certame licitatório vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, vedada a prorrogação.

**11.7.** O serviço deverá ser executado em local a ser especificado no Plano de Execução enviado, por meio de ofício, pelo CRCSE.

**11.8.** O serviço será executado de acordo com as demandas solicitadas pelo CRCSE.

**11.9.** As demais regras e condições relativas ao presente Registro de Preços estão estabelecidas no Anexo IV- Ata de Registro de Preços, parte integrante deste Edital.

## **12. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1.** A gestão do contrato será realizada pela Diretoria Executiva do Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe.

**12.2.** A fiscalização e acompanhamento da execução do presente contrato serão feitos por funcionário do CRC/SE, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 67, da Lei Nº 8.666, de 21.06.93.

I - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a qualidade dos serviços prestados;

II - O (a) funcionário (a) responsável pela fiscalização ordenará à empresa contratada a correção dos serviços com imperfeições;

III - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

## **13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**13.1.** O objeto da presente licitação será recebido:

**13.1.1.** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação, imediatamente após o fornecimento.

**13.1.2.** Definitivamente, após a verificação e aceitação do objeto fornecido, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento.

**13.2.** O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso.

## **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento será efetuado através de cheque ou depósito bancário, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura, atestada pelo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto desta licitação, condicionado à validade da Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e de Terceiros e Regularidade Trabalhista e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

**14.2.** Nos preços constantes na proposta devem estar incluídas todas e quaisquer despesas, tais como fretes, seguros, tributos, encargos sociais e trabalhistas, dentre outros, e deduzidos os abatimentos concedidos;

**14.3.** A contratante pagará a contratada apenas os serviços solicitados, comprovadamente fornecidos durante o período da vigência do contrato.

**14.4.** Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento suspenso até que o contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte do CRC/SE.



**14.5.** Será efetuada a retenção dos tributos e contribuições federais, como estabelecido na IN nº 480 SRF. Caso a empresa seja optante pelo Simples, deverá anexar à fatura a Declaração de Optante pelo Simples, situação em que não será efetuada a retenção.

### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** A critério exclusivo do CRCSE, desde que solicitado previamente, o contrato poderá, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais assumidas, subcontratar parte do serviço.

**15.2.** A assinatura da ata de registro de preços caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante o CRCSE, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.

**15.3.** A relação que se estabelece na assinatura da ata de registro de preços é exclusivamente entre o CRCSE e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a Autarquia e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto à subcontratada.

**15.4.** Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela Diretoria Executiva do CRCSE, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada

**15.5.** A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

### **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a União pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a licitante que:

**16.1.1.** Não assinar a ata de registro de preços, quando convocado no prazo de validade de sua proposta;

**16.1.1.2** Não celebrar o contrato, quando convocado no prazo de validade da ata de registro de preços;

**16.1.1.3** Deixar de entregar documentação exigida no edital;

**16.1.1.4** Apresentar documentação falsa;

**16.1.1.5** Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

**16.1.1.6** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**16.1.1.7** Não mantiver a proposta;

**16.1.1.8** Comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.1.9** Fizer declaração falsa;

**16.1.1.10** Cometer fraude fiscal.

**16.2.** Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato:

**16.2.1.** Advertência;

**16.2.2.** Multa, no percentual de 0,5% sobre o valor da parcela em atraso, ou por descumprimento de quaisquer das obrigações previstas no Edital e seus Anexos, por dia e por ocorrência.

**16.3.** A multa será aplicada até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, e poderá ser descontada dos pagamentos devidos pelo CRC/SE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

**16.4.** As sanções previstas neste item somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.



**CRC-SE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

16.5. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, previstas nesta cláusula.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.2. O número do CNPJ do CRC/SE é 13.045.588/0001-41.

17.3. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos.

17.4. Todos os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em original ou fotocópia autenticada, por cartório competente ou servidor deste Conselho:

17.4.1. Não serão admitidas fotocópias ilegíveis, que impossibilitem a análise dos termos dos documentos pelo Pregoeiro;

17.4.2. Não serão aceitos protocolos ou solicitações junto aos órgãos emissores em substituição aos documentos exigidos neste Edital.

17.5. O Pregoeiro não responde por extravio ou atraso causados pela entrega de documentos em locais e horários diversos dos indicados neste Edital.

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

17.7. Recomenda-se aos licitantes a utilização dos modelos de procuração, planilha e declarações disponibilizados neste Edital e seus anexos.

17.8. Os casos omissos serão resolvidos com base na legislação vigente.

17.9. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos com o Pregoeiro no endereço indicado no item 1.3 deste Edital, pelos telefones (79) 3301-6801, ou através do e-mail [cpl@crcse.org.br](mailto:cpl@crcse.org.br).

Aracaju/SE, 18 de fevereiro de 2013.

*Maria Ederilda Pereira de Souza*

Pregoeiro (a)



## **ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO:**

Registrar os preços, por 12 meses, para eventual prestação de serviços de estruturação de eventos, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência, conforme descrição contida a seguir.

A critério do CRCSE poderá ser solicitado prova dos produtos listados neste edital

### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **GRUPO 1 – Serviços de recepção/mestre de cerimônia/cerimonialista**

##### ITEM 1 - Recepcionistas

A) *Descrição sumária das atividades:* Recepcionar e prestar serviços de apoio; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

##### ITEM 2 - Mestre de cerimônia

A) *Descrição sumária das atividades:* O mestre de cerimônia terá a atribuição de proferir a abertura e o encerramento das solenidades, cerimônias oficiais e dos eventos institucionais do CRC/SE, bem como o acompanhamento das atividades de mestre de cerimônias, como roteiros, nominata de mesa, listas das autoridades da mesa, controle de água à mesa, microfones com fio e sem fio de mesa e da tribuna, juntamente com o técnico de som.

##### ITEM 3 - Cerimonialista

A) *Descrição sumária das atividades:* O cerimonial vem a ser o responsável por programar/organizar/coordenar eventos, garantindo o perfeito funcionamento técnico.

#### **GRUPO 2 – Apoio, segurança e guarda-carro, garçom**

##### ITEM 1 – Apoio

A) *Descrição sumária das atividades:* Profissional que desempenhará as funções de auxiliar de serviços gerais. (no momento de cotar o profissional deve ser incluso material de limpeza - papel higiênico, papel toalha, desinfetante, sabonete líquido, entre outros que se façam necessários)

##### ITEM 2 – Segurança

A) *Descrição sumária das atividades:* Profissional responsável por assegurar a tranquilidade em eventos (estes profissionais não devem estar armados – devendo, no entanto, portarem rádios transmissores, a fim de facilitar a comunicação).

##### ITEM 3 – Guarda – carro

A) *Descrição sumária das atividades:* Profissional responsável pela guarda dos veículos (devendo possuir indumentárias de segurança de trânsito).

##### ITEM 4 – Garçom

A) *Descrição sumária das atividades:* Profissional responsável por servir a mesa diretiva e o coffee break (nestes serviços faz-se necessário incluir bandeja e copos).

#### **GRUPO 3 – Serviços de fornecimento de material(is) e montagem**



ITEM 1 – Toldo Tipo 01

A) *Descrição sumária:* Toldo com estrutura metálica, com acabamento em tecido, na cor branca, cobertura de lona branca, iluminação interna e externa, medindo 4x4.

ITEM 2 – Toldo Tipo 02

A) *Descrição sumária:* Toldo com estrutura metálica, com acabamento em tecido, na cor branca, cobertura de lona branca, iluminação interna e externa, medindo 6x6.

ITEM 3 – Toldo Tipo 03

A) *Descrição sumária:* Toldo com estrutura metálica, com acabamento em tecido, na cor branca, cobertura de lona branca, iluminação interna e externa, medindo 8x8.

ITEM 4 - Biombos

A) *Descrição sumária:* Em vime ou de MDF, com 170cm de altura, 3 dobras.

ITEM 5 – Cadeiras Tipo 01

A) *Descrição sumária:* Em estrutura metálica fixa contínua em tubo de aço curvado. Assento e encosto com formato anatômico em resina de polipropileno pigmentado, sem apóia braço, com as seguintes mediadas mínimas: assento de 460mm de largura e 480mm de profundidade, encosto 470mm de largura e 250mm de altura.

ITEM 6 – Cadeiras Tipo 02

A) *Descrição sumária:* Cadeira de Plástico com Braço; Dimensões: aprox. do produto (L x A x P): 56 x 85 x 60 cm; Poltrona atende a norma do INMETRO NBR 14776. Material: Estrutura produzida em polipropileno virgem, resistente às intempéries e ao uso. Revestimento tratado com resina UV; Design: moderno, leve e fácil de limpar; Peso aprox. do produto: 2,65

ITEM 7 – Cadeiras Tipo 03

A) *Descrição sumária:* Cadeira de Plástico sem Braço; Dimensões: aprox. do produto (L x A x P): 56 x 85 x 50 cm; Poltrona atende a norma do INMETRO NBR 14776. Material: Estrutura produzida em polipropileno virgem, resistente às intempéries e ao uso. Revestimento tratado com resina UV; Design: moderno, leve e fácil de limpar; Peso aprox. do produto: 2,65

ITEM 8 – Mesa para coffe break

A) *Descrição sumária:* Mesa para servir coffe break (incluindo toalhas, na cor branca).

ITEM 9 – Estandes

A) *Descrição sumária:* Estandes montados com textura, medindo 3x3

**GRUPO 4 – Serviço de fornecimento de espaço(s) físico(s)**

ITEM 1 – Espaço Tipo 01

A) *Descrição sumária:* Espaço (s) adequado(s) para a realização de palestras, reuniões conferências, fóruns e seminários, climatizado, com capacidade para até 50 pessoas, contendo: equipamento de sonorização (caixas de som, mesa de som, microfones sem fio; microfone com fio, operador para todo grupo áudio visual); projetor multimídia; telão; box struss; distribuidor de vídeo, mesa diretiva (incluindo toalhas na cor branca); decoração (arranjo de flores tropicais para o púlpito e para a mesa diretiva); cadeiras, tudo compatível com o espaço físico.

ITEM 2 - Espaço Tipo 02

A) *Descrição sumária:* Espaço(s) adequado(s) para a realização de palestras, reuniões, conferências, fóruns e seminários, climatizado, com capacidade para até 200 pessoas, contendo: equipamento de sonorização (caixas de som, mesa de som, microfones sem fio; microfone com fio, operador para todo



grupo áudio visual); projetor multimídia; telão; box struss; distribuidor de vídeo, mesa diretiva (incluindo toalhas na cor branca); decoração (arranjo de flores tropicais para o púlpito e para a mesa diretiva); cadeiras, tudo compatível com o espaço físico.

**ITEM 3 - Espaço Tipo 03**

A) *Descrição sumária:* Espaço(s) adequado(s) para a realização de palestras, reuniões, conferências, fóruns e seminários, climatizado, com capacidade para até 400 pessoas contendo: equipamento de sonorização (caixas de som, mesa de som, microfones sem fio; microfone com fio, operador para todo grupo áudio visual); projetor multimídia; telão; box struss; distribuidor de vídeo, mesa diretiva (incluindo toalhas na cor branca); decoração (arranjo de flores tropicais para o púlpito e para a mesa diretiva); cadeiras, tudo compatível com o espaço físico.

**GRUPO 5 – Serviços de coffee break**

Serão realizados no local do evento, a ser determinado pelo CRC/SE, e deverão ter duração de 30 (trinta) minutos, sendo no máximo 2 (dois) coffee breaks por dia de evento. A EMPRESA deverá apresentar o cardápio para aprovação do CRC/SE até 5 (cinco) dias antes do evento. O serviço deverá ser realizado com garçons.

**ITEM 1 – Lanche Tipo 01**

A) *Descrição sumária:* Café, Leite, 2 tipos suco de frutas, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 06 (seis) tipos de variedade de salgados, 02 tipos de bolos, sanduíches, 03 tipos de doces variados.

**ITEM 2– Lanche Tipo 02**

A) *Descrição sumária:* Café, Leite, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 3 tipos de biscoitos finos, 2 tipos de bolo, 3 tipos de salgado.

**ITEM 3– Lanche Tipo 03**

A) *Descrição sumária:* 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 4 tipos de salgadinhos, 1 massa doce (bolo ou rocambole).

**GRUPO 6 – Materiais de Expediente**

Os materiais aqui listados poderão ser pedidos no quantitativo mínimo de 50 unidades

**ITEM 1 – Caneta**

A) *Descrição sumária:* Caneta com a logo marca do CRC/SE

**ITEM 2 – Pasta tipo 01**

A) *Descrição sumária:* Pasta de couro sintético, com duas alças de mão e um de ombro, com protetor de ombro, bolso frontal grande, com fechamento em formato de “u”, fechamento na parte superior, com espaço frontal para inserção de encarte com a logo do evento, com medidas mínimas de 29 cm alt x 40 cm comp x 7,5 cm prof..

**ITEM 3 – Pasta tipo 02**

A) *Descrição sumária:* Pasta de couro sintético, com duas alças de mão, bolso frontal grande, com fechamento na parte superior, com espaço frontal para inserção de encarte com a logo do evento; com medidas mínimas de 29 cm alt x 40 cm comp x 7,5 cm prof..

**ITEM 4 – Bloco de notas**

A) *Descrição sumária:* 20x15 (L x C), com 30 páginas, com a logo do evento, dos organizadores, apoiadores e/ou patrocinadores (em colorido).

**ITEM 5 – Certificados**



## **CRC-SE**

### **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

A) *Descrição sumária:* Tamanho A4, com a com a logo do evento, dos organizadores, apoiadores e/ou patrocinadores (em colorido), impressão frente e verso (conteúdo programático no verso).

#### ITEM 6 – Crachás

A) *Descrição sumária:* 10x14 (LxC), com a logo do evento, dos organizadores, apoiadores e/ou patrocinadores (em colorido). Cordão de prolipropileno (rabo de rato) Azul com no mínimo 70 cm

### **GRUPO 7 – Filmagem e Fotografia**

#### ITEM 1 – Filmagem

A) *Descrição sumária:* Gravação do evento, em alta resolução, áudio e estéreo, devendo a gravação ser disponibilizada em 02 DVD's, editados, com formato compatível de leitura em aparelho de DVD. As cópias do DVD devem ser entregues em estojo em acrílico, com capa em papel fotográfico, com a logo do evento em impressão silkscreen.

#### ITEM 2 - Fotografia

A) *Descrição sumária:* Captação mínima de 200 (duzentas) fotos diferentes, com tratamento de imagens. Entrega do material fotografado formato jpg, em 02 (duas) cópias em DVD com a logo do evento em impressão silkscreen, e em estojo em acrílico e capa com a logo do evento em papel fotográfico.

### **GRUPO 8 – Translado**

Para os serviços listados no item 1 e 2, deve ser observado que o preço é para até duas pessoas, já os serviços listados nos itens 3,4,5 e 6 são para até três pessoas.

ITEM 1 – Translado: Aeroporto/Hotel – percurso de até 10Km

ITEM 2 – Translado: Hotel/ Aeroporto – percurso de até 10Km

ITEM 3 - Translado: Hotel/Evento – percurso de até 20Km

ITEM 4 - Translado: Evento/Hotel – percurso de até 20Km

ITEM 5 – Translado: Hotel/Evento - percurso de até 100Km

ITEM 4 - Translado: Evento/Hotel – percurso de até 100Km

### **3. META FÍSICA**

Previsão anual constante no subitem 3.1. Todos os itens dos grupos poderão ser solicitados por item, a critério do CRC/SE.

#### 3.1. Estimativa de Eventos (poderão sofrer alterações)

- a) 12 cursos na cidade de Aracaju, com estimativa de 80 participantes
- b) 6 cursos no interior do Estado, com estimativa de 50 participantes
- c) 1 fórum, com estimativa na cidade de Aracaju de 200 participantes
- d) 1 evento no interior do Estado, com estimativa de 300 participantes
- e) 3 eventos corporativos, com estimativa de 50 participantes

3.1.1 Os cursos, seminários, eventos, etc. que serão realizados no interior, poderão ocorrer nas cidades de Itabaiana, Estância, Lagarto, Propriá e Nossa Senhora da Glória.

### **4. SOLICITAÇÕES DOS SERVIÇOS**

4.1 O CRC/SE convocará a EMPRESA, por meio de ofício, sempre que necessário, para prestação dos

13



serviços, especificando o Plano de Execução no qual constarão os quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários, local de realização do evento e demais condições necessárias em decorrência de sua dimensão e complexidade.

4.2 Após ciência formal do Plano de Execução pela EMPRESA, o CRC/SE emitirá a Nota de Empenho, que será considerada como documento formal de autorização para a prestação dos serviços.

4.3 Após a conclusão de cada evento, a empresa deverá apresentar ao gestor do contrato designado pelo CRC/SE a nota fiscal/fatura dos serviços.

## **5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

5.1 Todos os profissionais contratados pela empresa deverão apresentar-se com uniforme completo, limpo.

5.2 Toldos e biombos (grupo 2) deverão estar montados em até 24 horas antes do início dos eventos, não sendo permitida a montagem com antecedência maior que 48 horas, salvo motivo devidamente justificado.

5.3 A retirada de toldos e biombos, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da EMPRESA e deverão ocorrer no dia seguinte ao término dos eventos.

5.4 Os espaços dos auditórios deverão ser submetidos à apreciação prévia do CRC/SE, para aprovação até 15 (quinze) dias antes da realização do evento. Depois de aprovados, os espaços deverão estar disponíveis para o CRC/SE no prazo máximo de 12 (doze) horas antes do início do evento.

5.5 A empresa deverá responsabilizar-se, em relação a seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, 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.

5.6 Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto, do interesse do CRC/SE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da contratação, orientando seus empregados nesse sentido.

5.7 Providenciar a imediata troca de qualquer material, alimento (lanche) ou equipamento julgado inadequado, em desacordo com as especificações, ou que não atenda às necessidades do CRC/SE durante a realização dos eventos.

5.8 Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CRC/SE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

5.9 Manter seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CRC/SE.

5.10 Comunicar ao gestor da Ata de Registro de Preços, por escrito, qualquer anormalidade que possa comprometer a execução do objeto, assim como prestar os esclarecimentos solicitados.

5.11 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

5.12 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas imediatamente após sua verificação.



- 5.13 Indicar formalmente preposto, visando a estabelecer contatos com o representante do CRC/SE.
- 5.14 Orientar seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CRC/SE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 5.15 Comunicar ao gestor da Ata, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CRC/SE.
- 5.16 Responsabilizar-se pelo transporte de material, ferramentas, empregados e equipamentos para o local do evento, sem ônus para o CRC/SE.
- 5.17 Cumprir todos os prazos e condições exigidas, observando as datas, horários e local de realização de cada serviço demandado pelo CRC/SE.
- 5.18 Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.

## **6. OBRIGAÇÕES DO CRC/SE**

- 6.1 Convocar a EMPRESA, por meio de ofício, enviando Plano de Execução dos serviços para a realização do evento pretendido.
- 6.2 Emitir a Nota de Empenho, após ciência formal da EMPRESA do Plano de Execução do evento pretendido.
- 6.3 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da EMPRESA.
- 6.4 Solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados, por não atenderem as especificações.
- 6.5 Ceder à EMPRESA por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços.
- 6.6 Designar servidor para o encargo de gestor, a fim de acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços.
- 6.7 Efetuar o pagamento à EMPRESA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na Ata de Registro de Preços, após o recebimento definitivo dos serviços e a apresentação da documentação exigida no ato convocatório.

## **7. CANCELAMENTO DE EVENTOS**

Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, o CRC/SE ressarcirá as despesas já efetuadas pela EMPRESA, desde que devidamente comprovadas.

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE****ANEXO II – PLANILHA DE CUSTO E COMPOSIÇÃO DE PREÇO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	PREVISÃO ANUAL DA DEMANDA
<b><u>GRUPO 1 – Serviços de recepção/mestre de cerimônia/cerimonialista</u></b>				
1	Recepcionista	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 2 recepcionistas por evento
1.A	Recepcionista	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em 13 eventos, 2 recepcionistas por evento
2	Mestre de Cerimônia	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 mestre cerimônia por evento
2.A	Mestre de Cerimônia	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 mestre cerimônia por evento
3	Cerimonialista	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 cerimonialista por evento
3.A	Cerimonialista	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 cerimonialista por evento
<b>Valor Total do Grupo 01 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 2 – Apoio, segurança e guarda-carro, garçom</u></b>				
1	Apoio	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 apoio por evento
1.A	Apoio	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

				13 eventos, 1 apoio por evento
2	Segurança	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 2 seguranças por evento
2.A	Segurança	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em 13 eventos, 2 seguranças por evento
3	Guarda – Carro	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 guarda-carro por evento
3.A	Guarda – Carro	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 guarda-carro por evento
4	Garçom	Diária (4h)		Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 garçom por evento
4.A	Garçom	Diária (8h)		Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 garçom por evento
<b>Valor Total do Grupo 02 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 3 – Serviços de fornecimento de material(is) e montagem</u></b>				
1	Toldo Tipo 01	Unidade		Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco toldos por eventos
2	Toldo Tipo 02	Unidade		Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco toldos por eventos
3	Toldo Tipo 03	Unidade		Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco toldos por eventos

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

4	Biombos	Unidade		Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco biombos por eventos
5	Cadeiras Tipo 01	Unidade		Poderá ser utilizado em todos os eventos, sendo que o quantitativo será determinado pelo número de participantes.
6	Cadeiras Tipo 02	Unidade		Poderá ser utilizado em todos os eventos, sendo que o quantitativo será determinado pelo número de participantes
7	Cadeiras Tipo 03	Unidade		Poderá ser utilizado em todos os eventos, sendo que o quantitativo será determinado pelo número de participantes
8	Mesa para coffe break	Unidade		Poderá ser utilizada em todos os eventos
9	Estandes	Unidade		Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco estandes por eventos
<b>Valor Total do Grupo 03 .....R\$</b>				
<b><u>GRUPO 4 – Serviço de fornecimento de espaço(s) físico(s)</u></b>				
1	Espaço Tipo 01	Unidade		Poderá ser

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

				utilizado em 9 eventos
2	Espaço Tipo 02	Unidade		Poderá ser utilizado em 13 eventos
3	Espaço Tipo 03	Unidade		Poderá ser utilizado em 1 evento
<b>Valor Total do Grupo 04 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 5 – Serviços de coffee break</u></b>				
1	Lanche Tipo 01	Pessoa		Poderá ser utilizado em 1 eventos
2	Lanche Tipo 02	Pessoa		Poderá ser utilizado em 9 eventos
3	Lanche Tipo 03	Pessoa		Poderá ser utilizado em 13 eventos
<b>Valor Total do Grupo 05 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 6 – Materiais de Expediente</u></b>				
1	Caneta com logomarca	Unidade		2500
2	Pasta tipo 01	Unidade		500
3	Pasta tipo 02	Unidade		2000
4	Bloco de notas	Unidade		2500
5	Certificados	Unidade		2500
6	Crachás	Unidade		2500
<b>Valor Total do Grupo 06 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 7 – Translado</u></b>				
1	<b>Filmagem</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
2	<b>Fotografia</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>Valor Total do Grupo 07 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 8 – Translado</u></b>				
1	<b>Aeroporto/Hotel – percurso de até 10Km</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
2	<b>Hotel/Aeroporto – percurso de até</b>	Unidade		<b>Poderá ser</b>



**CRC-SE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

	<b>10Km</b>			<b>utilizado em todos os eventos</b>
<b>3</b>	<b>Hotel/Evento – percurso de até 20Km</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>4</b>	<b>Evento/Hotel – percurso de até 20Km</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>5</b>	<b>Hotel/Evento – percurso de até 100Km</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>6</b>	<b>Evento/Hotel – percurso de até 100Km</b>	Unidade		<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>Valor Total do Grupo 08 .....</b>				<b>R\$</b>

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE****ANEXO III – PLANILHA DE PREÇO MÁXIMOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	PREVISÃO ANUAL DA DEMANDA
<b><u>GRUPO 1 – Serviços de recepção/mestre de cerimônia/cerimonialista</u></b>				
1	Recepcionista	Diária (4h)	R\$ 136,67	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 2 recepcionistas por evento
1.A	Recepcionista	Diária (8h)	R\$ 198,33	Poderá ser utilizado em 13 eventos, 2 recepcionistas por evento
2	Mestre de Cerimônia	Diária (4h)	R\$ 846,67	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 mestre cerimônia por evento
2.A	Mestre de Cerimônia	Diária (8h)	R\$ 1.338,33	Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 mestre cerimônia por evento
3	Cerimonialista	Diária (4h)	R\$ 1.136,00	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 cerimonialista por evento
3.A	Cerimonialista	Diária (8h)	R\$ 1.933,33	Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 cerimonialista por evento
<b>Valor Total do Grupo 01 .....</b>				<b>R\$</b>
<b><u>GRUPO 2 – Apoio, segurança e guarda-carro, garçom</u></b>				
1	Apoio	Diária (4h)	R\$ 130,00	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 apoio por evento
1.A	Apoio	Diária (8h)	R\$ 170,00	Poderá ser utilizado em

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

				13 eventos, 1 apoio por evento
2	Segurança	Diária (4h)	R\$ 166,67	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 2 seguranças por evento
2.A	Segurança	Diária (8h)	R\$ 266,67	Poderá ser utilizado em 13 eventos, 2 seguranças por evento
3	Guarda – Carro	Diária (4h)	R\$ 166,67	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 guarda-carro por evento
3.A	Guarda – Carro	Diária (8h)	R\$ 276,67	Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 guarda-carro por evento
4	Garçom	Diária (4h)	R\$ 108,33	Poderá ser utilizado em 10 eventos, 1 garçom por evento
4.A	Garçom	Diária (8h)	R\$ 166,67	Poderá ser utilizado em 13 eventos, 1 garçom por evento
<b>Valor Total do Grupo 02 .....R\$</b>				
<b><u>GRUPO 3 – Serviços de fornecimento de material(is) e montagem</u></b>				
1	Toldo Tipo 01	Unidade	R\$ 451,67	Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco toldos por eventos
2	Toldo Tipo 02	Unidade	R\$ 595,00	Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco toldos por eventos
3	Toldo Tipo 03	Unidade	R\$ 833,33	Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco toldos por eventos

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

4	Biombos	Unidade	R\$ 259,52	Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco biombos por eventos
5	Cadeiras Tipo 01	Unidade	R\$ 26,00	Poderá ser utilizado em todos os eventos, sendo que o quantitativo será determinado pelo número de participantes.
6	Cadeiras Tipo 02	Unidade	R\$ 8,50	Poderá ser utilizado em todos os eventos, sendo que o quantitativo será determinado pelo número de participantes
7	Cadeiras Tipo 03	Unidade	R\$ 8,57	Poderá ser utilizado em todos os eventos, sendo que o quantitativo será determinado pelo número de participantes
8	Mesa para coffe break	Unidade	R\$ 51,67	Poderá ser utilizada em todos os eventos
9	Estandes	Unidade	R\$ 1.048,33	Poderá ser utilizado em 12 eventos, cinco estandes por eventos
<b>Valor Total do Grupo 03 .....R\$</b>				
<b><u>GRUPO 4 – Serviço de fornecimento de espaço(s) físico(s)</u></b>				
1	Espaço Tipo 01	Unidade	R\$	Poderá ser

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

			3.180,00	<b>utilizado em 9 eventos</b>
2	Espaço Tipo 02	Unidade	R\$ 4.160,00	<b>Poderá ser utilizado em 13 eventos</b>
3	Espaço Tipo 03	Unidade	R\$ 5.665,00	<b>Poderá ser utilizado em 1 evento</b>
<b>Valor Total do Grupo 04 .....R\$</b>				
<b><u>GRUPO 5 – Serviços de coffee break</u></b>				
1	Lanche Tipo 01	Pessoa	R\$ 21,10	<b>Poderá ser utilizado em 1 eventos</b>
2	Lanche Tipo 02	Pessoa	R\$ 18,10	<b>Poderá ser utilizado em 9 eventos</b>
3	Lanche Tipo 03	Pessoa	R\$ 13,90	<b>Poderá ser utilizado em 13 eventos</b>
<b>Valor Total do Grupo 05 .....R\$</b>				
<b><u>GRUPO 6 – Materiais de Expediente</u></b>				
1	Caneta com logomarca	Unidade	R\$ 2,20	<b>2500</b>
2	Pasta tipo 01	Unidade	R\$ 42,33	<b>500</b>
3	Pasta tipo 02	Unidade	R\$ 36,20	<b>2000</b>
4	Bloco de notas	Unidade	R\$ 5,45	<b>2500</b>
5	Certificados	Unidade	R\$ 4,22	<b>2500</b>
6	Crachás	Unidade	R\$ 2,90	<b>2500</b>
<b>Valor Total do Grupo 06 .....R\$</b>				
<b><u>GRUPO 7 – Translado</u></b>				
1	<b>Filmagem</b>	Unidade	R\$ 1.525,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
2	<b>Fotografia</b>	Unidade	R\$ 890,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>Valor Total do Grupo 07 .....R\$</b>				

**CRC-SE****CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE****GRUPO 8 – Translado**

<b>GRUPO 8 – Translado</b>				
<b>1</b>	<b>Aeroporto/Hotel – percurso de até 10Km</b>	Unidade	R\$ 61,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>2</b>	<b>Hotel/Aeroporto – percurso de até 10Km</b>	Unidade	R\$ 61,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>3</b>	<b>Hotel/Evento – percurso de até 20Km</b>	Unidade	R\$ 79,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>4</b>	<b>Evento/Hotel – percurso de até 20Km</b>	Unidade	R\$ 79,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>5</b>	<b>Hotel/Evento – percurso de até 100Km</b>	Unidade	R\$ 195,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>6</b>	<b>Evento/Hotel – percurso de até 100Km</b>	Unidade	R\$ 195,00	<b>Poderá ser utilizado em todos os eventos</b>
<b>Valor Total do Grupo 08 .....</b>				<b>R\$</b>



**ANEXO IV - MINUTA DA ATA Nº XX/20XX**

O **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SERGIPE**, autarquia especial dotada de personalidade jurídica de direito público, instituída pelo Decreto-Lei nº 9.295/46 e regida pelas Leis nºs 570/48 e 4.695/65 e pelos Decretos-Lei nºs 968/69 e 1.040/69, órgão responsável pela fiscalização do exercício profissional do contabilista, com sede na cidade de Aracaju e jurisdição no Estado de Sergipe, situado na Avenida Mario Jorge, S/N, Bairro Coroa do Meio, CEP 49.035-660, CNPJ nº 13.045.588/0001-41, neste ato representado por seu Presidente, Sr. Aécio Prado Dantas Júnior, brasileiro, casado, contador, CI nº 743.584/SSP/SE e CPF nº 601.324.005-10, com inscrição no CRC/SE sob o nº 4.187, residente e domiciliado nesta Capital, após homologação e publicação no D.O E. do dia XXXXXXXX, RESOLVE registrar o preço da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXX, em conformidade com as condições previstas no Ato Convocatório, como também com aquelas contidas na presente Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas e procedimentos consubstanciados na Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02, com respectivas alterações, e nos Decretos nºs 3.555/2000.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, pelo prazo de 12 meses, para eventual prestação de serviços de estruturação de eventos, conforme especificações constantes do Edital que, para todos os efeitos, é parte integrante desta Ata.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

Por via deste instrumento, o CRCSE obriga-se a:

- a) promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado;
- b) convocar a empresa, por meio de ofício, enviando Plano de Execução dos Serviços para a realização do evento pretendido;
- c) emitir a Nota de Empenho, após ciência formal da empresa do Plano de Execução do evento pretendido;
- d) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo preposto da empresa;
- e) solicitar a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados, por não atenderem as especificações;
- f) ceder à empresa por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico em suas dependências onde serão instalados os equipamentos e alocados os profissionais para a prestação dos serviços, observadas as normas internas de segurança;
- g) designar servidor para o encargo de gestor, a fim de acompanhar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços;
- h) efetuar o pagamento à empresa de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na Ata de Registro de Preços, após o recebimento definitivo dos serviços e a apresentação da documentação exigida no ato convocatório.

**PARÁGRAFO ÚNICO**

O CRCSE não está obrigado a firmar contratações com os fornecedores cujos preços tenham sido registrados, podendo ocorrer licitações específicas para o serviço objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, estando assegurada preferência ao detentor do registro, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

Durante a vigência desta Ata o fornecedor obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no edital e seus anexos, neste instrumento, na sua proposta e, em especial:



## **CRC-SE** **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

- a) assinar a Ata e retirar a respectiva Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação;
- b) informar, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, quanto à aceitação ou não da prestação do Serviço a outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha a manifestar o interesse em utilizar a presente Ata;
- c) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- d) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- e) apresentar, sempre que solicitado pelo Gestor da Ata, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas na licitação;
- f) não utilizar o nome do CRCSE, ou sua qualidade de fornecedor, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão da presente Ata;
- g) não oferecer esta Ata em garantia de operações de crédito bancário;
- h) o atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do CRCSE;
- i) manter, durante o período de validade da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- j) recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações assumidas;
- k) encaminhar qualquer solicitação ao CRCSE por intermédio do Gestor da Ata;
- l) acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do Gestor da Ata;
- m) os recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, limpo e bem-cuidado (Lote 1);
- n) os toldos e biombos (Lote 3) deverão estar montados em até 12 horas antes do início dos eventos, não sendo permitida a montagem com antecedência maior que 48 horas, salvo motivo devidamente justificado;
- o) a retirada de toldos e biombos, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da empresa e deverão ocorrer no dia seguinte ao término dos eventos;
- p) os espaços físicos (Lote 4) deverão ser submetidos à apreciação prévia do CRCSE, para aprovação até 15 (quinze) dias antes da realização do evento. Depois de aprovados, os espaços deverão estar disponíveis para o CRCSE no prazo máximo de 12 (doze) horas antes do início do evento;
- q) a empresa deverá responsabilizar-se, em relação a seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, 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;
- r) manter sigilo sobre todo e qualquer assunto, do interesse do CRCSE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da contratação, orientando seus empregados nesse sentido;
- s) providenciar a imediata troca de qualquer material, alimento (lanche) ou equipamento julgado inadequado, em desacordo com as especificações, ou que não atenda às necessidades do CRCSE durante a realização dos eventos;
- t) responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CRCSE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;
- u) manter seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CRCSE;
- v) comunicar ao gestor da Ata de Registro de Preços, por escrito, qualquer anormalidade que possa comprometer a execução do objeto, assim como prestar os esclarecimentos solicitados;
- w) zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as eventuais falhas imediatamente após sua



verificação;

- x) indicar formalmente preposto, visando a estabelecer contatos com o representante do CRCSE;
- y) orientar seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do CRCSE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- z) comunicar ao gestor da Ata, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CRCSE.
- aa) responsabilizar-se pelo transporte de material, ferramentas, empregados e equipamentos para o local do evento, sem ônus para o CRCSE;
- bb) cumprir todos os prazos e condições exigidas, observando as datas, horários e local de realização de cada serviço demandado pelo CRCSE;
- cc) responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos por ocasião de mudança de local de realização dos eventos.

#### **CLÁUSULA QUARTA - CANCELAMENTO DE EVENTOS**

Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, o CRCSE ressarcirá as despesas já efetuadas pela empresa, desde que devidamente comprovadas.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO USUÁRIO DA ATA**

Incumbe ao órgão que optar pela adesão a esta Ata:

- a) consultar previamente o Departamento de Apoio Administrativo do CRCSE, com a finalidade de obter informações ou solicitar autorização para aderir a esta Ata;
- b) verificar as condições praticadas pelo mercado local, para o mesmo objeto, alertando ao CRCSE as situações desvantajosas eventualmente encontradas;
- c) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente Ata, informando ao CRCSE qualquer irregularidade ou inadimplemento ocorrido.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente da prestação dos serviços objeto deste pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados ao CRCSE.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS**

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, das situações previstas no art. 12 do Decreto nº 3.931/01, assim como na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os preços registrados, as especificações dos objetos, os quantitativos, a(s) empresa(s) fornecedor(as) e o nome(s) do(s) representante(s) legal(is) estão descritos no Anexo “A” desta Ata.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Os preços fixados nesta cláusula compreendem todas as despesas diretas e indiretas, necessárias à perfeita execução do objeto da presente Ata.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, devendo ser promovidas negociações com os fornecedores.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Quando os preços inicialmente registrados, por motivo superveniente, tornarem-se superiores aos preços praticados no mercado, comprovado por meio de pesquisa efetuada pelo Setor competente,

28



deverá convocar o fornecedor, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo às condições do mercado.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

Quando os preços de mercado tornarem-se superiores aos preços registrados e o fornecedor apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, o CRCSE poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação anteceder a solicitação de serviço.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito por iniciativa da Administração ou pelo detentor do Registro.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O cancelamento dar-se-á por iniciativa da Administração, assegurado o contraditório e ampla defesa, a qualquer tempo, julgada a conveniência e a oportunidade, podendo haver opção pelo cancelamento da Ata e o início a novo certame licitatório, especialmente se:

- a) o detentor do registro perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- b) constatada razão de interesse público, devidamente motivada e justificada;
- c) o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, quando este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A empresa poderá requerer o cancelamento do registro de preços no caso de:

- a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, resultante de casos fortuitos ou de força maior;
- b) o preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em razão da majoração dos preços de mercado, dos insumos aplicados ou do custo das aquisições/contratações;

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Em qualquer das situações previstas no Parágrafo Primeiro desta Cláusula o CRCSE providenciará o apostilamento na Ata de Registro de Preço, informando aos proponentes a nova ordem de registro.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

No caso de haver cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de Sergipe, considerando-se cancelado o preço registrado.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O CRCSE pagará à empresa pelos serviços efetivamente prestados, até o 5º (quinto) dia útil da apresentação de fatura ou nota fiscal do serviço prestado, em nome do CRCSE, CNPJ 13.045.588/0001-41, devidamente atestada pelo setor competente, por meio de depósito na conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO - DAS CERTIDÕES NEGATIVAS**

A consulta relativa à regularidade fiscal e trabalhista, exigida quando da habilitação, será feita previamente ao pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando



o efetivo pagamento a ela condicionado.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Não será devido pagamento à empresa por serviços prestados em desacordo com as especificações estipuladas neste Instrumento, bem como no Plano de Execução dos Serviços.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

Do montante devido à empresa poderão ser deduzidos os valores correspondentes a multas e/ou indenizações impostas pelo CRCSE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A detentora da Ata ficará sujeita às sanções administrativas previstas no item 16 do instrumento convocatório

#### **PARÁGRAFO ÚNICO - RECURSOS**

Da aplicação das penas definidas no Parágrafo Segundo desta Cláusula, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

A gerência desta Ata será exercida pelo Gestor da Ata, a quem competirá dirimir dúvidas que surgirem a sua execução, de tudo dando ciência à administração do CRCSE, e ainda:

- a) monitorar, pelo menos trimestralmente, os preços do objeto registrado, de forma a avaliar o mercado, podendo sugerir a revisão dos preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados;
- b) notificar o fornecedor registrado, via fax ou telefone, para retirada da Nota de Empenho;
- c) observar, durante a vigência da presente ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- d) participar, em ação conjunta com a Divisão de Contratos e Convênios, dos procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) consultar o detentor da Ata registrado quanto ao interesse em prestar o serviço para outro órgão da Administração Pública que manifeste a intenção de utilizar a presente Ata;
- f) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas;
- g) a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor, na condição de gestor da Ata de Registro de Preços, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço, para fins de pagamento;
- h) o gestor da Ata comunicará à empresa as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- i) a presença da fiscalização do CRCSE não elide nem diminui a responsabilidade da empresa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do

30

CRCSE, nas seguintes condições:

- a) Após solicitação formal do Órgão ou Entidade ao CRCSE;
- b) Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador;
- c) As aquisições ou contratações adicionais a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador;
- d) O CRCSE estabelece que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA**

A presente Ata vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, vedada a prorrogação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, poderá ser cancelada automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A prestação dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preços, atendidas as necessidades do CRCSE, serão autorizadas pela Diretoria Executiva do CRCSE.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A autorização para que sejam emitidas as ordens de execução de serviços, assim como, a sua retificação ou cancelamento, serão de responsabilidade da Diretoria Executiva do CRCSE.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O serviço deverá ser prestado de acordo com o Plano de Execução, enviado formalmente por meio de ofício pelo CRCSE.

#### **PARÁGRAFO QUARTO - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.**

A empresa obriga-se a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários nos contratos, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso I e § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

#### **PARÁGRAFO QUINTO**

O CRCSE convocará a empresa, por meio de ofício, sempre que necessário, para prestação dos serviços, especificando o Plano de Execução no qual constarão os quantitativos necessários à realização do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários, local de realização do evento e demais condições necessárias em decorrência de sua dimensão e complexidade.

#### **PARÁGRAFO SEXTO**

Após ciência formal do Plano de Execução pela empresa, o CRCSE emitirá a Nota de Empenho, que será considerada como documento formal de autorização para a prestação dos serviços.

#### **PARÁGRAFO SÉTIMO**

Após a conclusão de cada evento, a empresa deverá apresentar ao gestor do contrato designado pelo CRCSE a nota fiscal/fatura dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO**



**CRC-SE**  
**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

O CRCSE deverá encaminhar extrato desta Ata para ser publicado no Diário Oficial do Estado de Sergipe, no prazo de vinte dias da data de sua assinatura, consoante disposição contida no artigo 20 do Decreto nº 3.555/2000.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de Aracaju/SE, para dirimir as dúvidas originárias da execução dos serviços objeto desta Ata, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas, firmaram o presente em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinadas, comprometendo-se a cumprir e a fazer cumprir, por si e por seus sucessores, em juízo ou fora dele, tão fielmente como nele se contém.

Aracaju/SE, XX de XXXXXXXXXX de 2013.

---

**Aécio Prado Dantas Júnior**  
**Conselheiro Presidente – CRC/SE**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

2ª \_\_\_\_\_

NOME:

CPF:



**CRC-SE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

**ANEXO "A"**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2013**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 01/2013**

<b>Lote</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant. Registrado</b>	<b>Preço unitário Registrado</b>	<b>Preço Total Registrado</b>
	<b>Total do Lote</b>				

**EMPRESA detentora do Registro de Preços:**

Representante Comercial:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Fax:

e-mail:



**ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de procuração, nomeamos o (a) Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n. XXXXXX SSP/XX, CPF n. XXX.XXX.XXX-XX, como representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, no **Pregão Presencial n. 001/2013**, instaurado pelo Conselho Regional de Contabilidade de Sergipe, outorgando-lhe poderes para entregar, receber e juntar documentos, assinar atas e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, ofertar novas propostas através de lances, enfim, praticar todos os atos que se tornem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



**CRC-SE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(Cumprimento dos requisitos de habilitação)**

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no **Pregão Presencial n. 001/2013** e não se enquadra em nenhum dos dispositivos das Leis n. 8.666/93 e 10.520/2002 em função dos quais estaria impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa



**CRC-SE**

**CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE SERGIPE**

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(Trabalho do menor)**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013.**

Declaramos, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1933, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de novembro de 1999, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, legalmente representada pelo Sr. (Sra.) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n. XXXXXX SSP/XX, CPF n. XXX.XXX.XXX-XX, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Assinalar abaixo se a empresa emprega menor de catorze anos, na condição de aprendiz:

Sim ( )      Não ( )

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa