

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2019
SDSCDH (Processo Licitatório nº 004/2019) - FMAS - CPL II**

<p>Razão Social:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>CNPJ nº: _____</p>
<p>Endereço:</p> <p>_____</p>
<p>Cidade: _____ Estado: _____</p>
<p>E-mail: _____</p>
<p>Telefone: _____</p>
<p>Pessoa para contato: _____</p>
<p>Adquirimos, nesta data, através de acesso ao sítio http://www.olinda.pe.gov.br/licitacoes cópia do edital da licitação acima identificada.</p>
<p>Local: _____, _____ de _____ de 2019.</p>
<p>_____</p> <p>Assinatura</p>

Senhor (a) Licitante,

Visando a **comunicação futura** entre este Município e a sua empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha este recibo de retirada do Edital e remeta à **Central de Licitações, digitalizado**, através dos e-mails **cpl_olinda@hotmail.com**.

A não remessa deste recibo **exime** a Central de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/CPL II
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2019 – FMDI
(PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA)

Este procedimento será realizado com a participação exclusiva de Microempresa, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, em observância ao art. 5º do Decreto Estadual nº 38.493, de 06/08/2012, bem como o disposto nos arts. 47 e 48, inc. I da Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei complementar 155/2016 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE OLINDA**, através da Pregoeira designada pela **Portaria nº. 56/2019-GS/SEFAD de 01 de fevereiro de 2019**, comunica aos interessados que às **14:00 horas, do dia 14 de maio de 2019**, na sala da Comissão Permanente de Licitação CPL-II, sita à Avenida Santos Dumont, nº 177 (Prédio Administração), Varadouro, neste Município, realizará **PREGÃO PRESENCIAL, Tipo Menor Preço Global, executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço global**, que tem para o fim e sob as condições a seguir estipuladas.

OBSERVAÇÕES:

- Na hipótese de não haver expediente na data acima fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente no mesmo local e hora, salvo disposição em contrário.
- A sessão poderá ser suspensa para continuação posterior da fase de lances, caso não se alcance esta etapa para todos os itens

1.0 – FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Rege-se a presente licitação, em observância, às disposições contidas na **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002** e na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** e alterações, aplicando-se subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, c/c com a **Lei Federal nº 8.883/94** e **Decreto Municipal nº 046/2004** e pelos princípios gerais do direito.

2.0 – OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa para realização dos serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos, para realizar a **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**, na cidade de Olinda/PE, nas datas definidas neste edital e de acordo com as condições e especificações constantes no mesmo e seus anexos, com base no exposto na **Resolução Nº 02/2019 - COMDIO**, visando a reflexão e o debate da conferência, que tem como tema: Os desafios de envelhecer no **século XXI** e o papel das políticas públicas.

3.0 – DO VALOR ESTIMADO E FONTE DE RECURSOS

3.1 O valor estimado para este procedimento é de **R\$ 66.036,94 (sessenta e seis mil trinta e seis reais e noventa e quatro centavos)**.

3.2 Os recursos orçamentários necessários ao atendimento das despesas objeto deste Edital ocorrerão por conta da dotação orçamentária:

Elemento de Despesa: 33.90.30 e 33.90.39

Fonte: 245

Projeto atividade: 8070

Programa: 7070

Ação: 225

Unidade gestora: FMDI

4.0 - COMPONENTES DESTE EDITAL

4.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante, os seguintes **DOCUMENTOS**:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços;

ANEXO III – Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Proposta;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VII – Modelo de Declaração da Não Existência de Empregados em Condições Excepcionais;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Nepotismo;

5.0 – DO PRAZO DA VIGÊNCIA E DA ENTREGA

5.1. O objeto deste **CERTAME** deverá ser executado nas condições prevista neste edital e seus **anexos I e II**.

6.0 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar desta Licitação as empresas que atenderem o disposto nos títulos **DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**;

6.2. A empresa deverá apresentar declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO V**) e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital;

6.3. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá apresentar a declaração, conforme o **item 6.2**, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista;

6.4. **Estão impedidas de participar:**

- a) Empresas reunidas em consórcio, ou agrupamento de pessoas físicas ou jurídicas qualquer que seja sua forma de constituição.
- b) Empresas cujos dirigentes sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo como servidor ou empregado da **CONTRATANTE**, observado o disposto no **inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal**

nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.

- c) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública ou que estejam temporariamente impedidas de licitar ou contratar com a Administração.
- d) As pessoas enquadradas no **artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93** e suas alterações.
- e) As empresas que possuam decretação judicial de falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem como as empresas declaradas inidôneas e as suspensas de licitar e contratar com o Município de Olinda.
- f) No caso de empresa em recuperação judicial, ressalva-se a possibilidade da participação desde que apresente certidão emitida pela instância judicial competente, a qual certificará que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios nos termos da **Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações**.

7.0 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1. O proponente licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira e Equipe de Apoio por um representante que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, **no ato do credenciamento, identificar-se apresentando a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com foto.**

7.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1. O contrato, estatuto social ou o ato constitutivo, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devidamente registrado perante o órgão competente;

7.2.2. Tratando-se de procurador, além do documento exigido no item anterior, estar munido de **instrumento público de procuração ou instrumento particular**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente;

7.2.3. As licitantes, para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, deverão apresentar **(não colocar dentro dos envelopes): Declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos dos incisos I e II do art. 30 da referida Lei**, e de que **não possui nenhum dos impedimentos do § 4º do mesmo artigo**, devidamente assinada pelo representante legal, de acordo com o modelo constante do **Anexo VI**, podendo tal declaração ser assinada na própria sessão, em modelo fornecido pela Pregoeira, sob pena de não participar do certame, tendo em vista o disposto no **artigo 48, I da LC 123/2006**.

7.2.4. As empresas licitantes deverão entregar, também, documento individualizado **(não colocar dentro dos envelopes): a) Declaração dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório**, nos termos do **Anexo V**, e, **b) Declaração da não existência de empregados em condições excepcionais**,

nos termos do **Anexo VII**, podendo tais declarações ser assinadas na própria sessão, em modelo fornecido pela Pregoeira.

7.3. As credenciais, as declarações e o documento de que tratam os subitens acima, devem ser apresentados em separado dos envelopes nº 01 e 02 e serão anexadas ao processo.

7.4. A falsidade de declaração a que se refere o **subitem 6.2.3.**, objetivando os benefícios da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 155/2016**, caracteriza o crime previsto no artigo 299 do Código Penal (crime de falsidade ideológica), sem prejuízo das sanções previstas neste Pregão.

7.5. É vedada a representação de mais de um licitante por um mesmo representante legal ou procurador no processo licitatório, sob pena de exclusão dos licitantes do processo.

7.6. Os licitantes que não se fizerem representar ou cujos representantes não portarem documentos que os credenciem e os identifiquem não poderão rubricar documentos ou praticar outros atos pertinentes a esta licitação;

7.7. Será facultada a possibilidade de autenticação de cópias dos documentos referente ao credenciamento, pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio, a partir dos originais, até no dia da sessão pública de abertura do Pregão.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, 02 (dois) envelopes devidamente lacrados, contendo, no **ENVELOPE Nº 01 a sua PROPOSTA DE PREÇOS** conforme solicitado no **item 9.0**, e no **ENVELOPE Nº 02 os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** solicitados no **item 10.0** deste Edital, sendo que, ambos os envelopes deverão conter, na parte externa, além da sua **RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE**, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA/PE
Central de Licitações – CPL II
DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**

ENVELOPE Nº 02

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA/PE
Central de Licitações – CPL II
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019**

8.1. A Proposta de Preços a ser entregue deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital, e estar digitada ou impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) via, em papel timbrado da proponente licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada pelo representante legal da empresa na última folha e rubricada nas demais, e conter o seguinte:

8.1.1. Especificação clara e completa dos dados relativos ao objeto licitado, de forma a atender as especificações constantes neste Edital, devendo indicar referências que bem identifiquem o produto cotado.

8.1.2. Conter o **Prazo de Validade da Proposta** que será de **60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da mesma**, a teor do disposto no **art. 6º da Lei Federal nº 10.520/2002**.

8.1.3. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem que ocorra a convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.1.4. Conter os Quantitativos, os Preços Unitários e Totais dos itens contidos no Anexo I – Termo de Referência, em algarismo, **bem como o Valor Global da Proposta,** conforme Modelo - Proposta de Preços - **Anexo III,** com valores em algarismo e por extenso, com até duas casas decimais após a vírgula, em moeda corrente do país, inclusos todos os impostos, fretes, taxas e quaisquer outros encargos eventuais e despesas incidentes, com descrição detalhada do produto.

8.1.5. Declaração expressa na própria proposta, de estarem, incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, referentes à operacionalização do contrato e inerentes ao objeto da contratação;

8.1.6. A razão social, o **CNPJ,** o endereço completo do licitante, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos;

8.1.7. Os meios de comunicações disponíveis: telefone e e-mail.

8.2. O proponente licitante, após haver entregue a sua proposta, poderá retirá-la mediante requerimento escrito ou verbal a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo citado agente.

9. DA PROPOSTA

9.1. A Proposta de Preços a ser entregue deverá ser elaborada visando atender o descrito neste Edital, e estar datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) via, em papel timbrado da proponente licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada pelo representante legal da empresa na última folha e rubricada nas demais, e conter o seguinte:

9.1.1. Especificação clara e completa dos dados relativos ao objeto licitado, de forma a atender as especificações constantes neste Edital, devendo indicar referências que bem identifiquem os itens;

9.1.2. Conter o **Prazo de Validade da Proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação da mesma,** a teor do disposto no **art. 6º da Lei Federal nº 10.520/02.**

9.1.2.1. As propostas encaminhadas fora do prazo estabelecido, ou apresentadas em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas no **Anexo I – Termo de Referência,** serão desclassificadas;

9.1.3. Decorrido o prazo estabelecido no **subitem 9.1.2,** sem que ocorra a convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

9.1.4. Conter especificação, **Quantitativo, Preço Unitário e Total** proposto do objeto, nos termos do **Anexo II – Planilha de Especificação, Quantitativos e Preços,** bem como o

Valor Global da Proposta, seguindo **Modelo - Proposta de Preços – ANEXO IV**, com valores em algarismo e por extenso, com até duas casas decimais após a vírgula, em moeda corrente do país, inclusos todos os impostos, fretes, taxas e quaisquer outros encargos eventuais e despesas incidentes, com descrição detalhada do **ITENS**.

9.1.5. Declaração expressa na própria proposta, de estarem, incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, seguros, fretes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, referentes à operacionalização do contrato e inerentes ao objeto da contratação.

9.1.6. A razão social, o CNPJ, o endereço completo do licitante, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

9.1.7. Os meios de comunicações disponíveis: telefone, fax e e-mail.

9.2. O proponente licitante, após haver entregue a sua proposta, poderá retirá-la mediante requerimento escrito ou verbal a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo citado agente;

9.3. O **Preço Máximo** para a contratação do objeto da presente licitação é de **R\$ 66.036,94 (sessenta e seis mil trinta e seis reais e noventa e quatro centavos)**, conforme Anexo II – Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços, observando o disposto no **subitem 9.3.1**, nos termos dos art. 40, X, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.3.1. Os licitantes deverão apresentar, para os valores máximos nos preços unitários, os limites considerados no Anexo II, sendo desclassificadas as propostas que extrapolem os parâmetros definidos neste edital, conforme o art. 48, II, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

9.4. Eventuais erros na proposta e/ou na planilha de preços serão corrigidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio, segundo as seguintes regras:

9.4.1. Quando de divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o preço unitário;

9.4.2. Quando de divergência entre o valor em algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor resultante dos cálculos efetuados.

9.4.3. Caso haja erros ou divergências entre valores, serão considerados para efeito de julgamento os seguintes parâmetros:

9.4.3.1. Os erros de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente serão retificados, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o valor resultante;

9.4.3.2. Erros de adição serão retificados com base no valor obtido no somatório das

parcelas.

10. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02

10.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Presidente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação:

a) No caso de autenticação pela Comissão, esta poderá ser realizada, preferencialmente, **24 (vinte e quatro) horas** antes da data de abertura do certame;

b) Todas as folhas dos documentos constantes dos envelopes deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente da primeira à última folha, na ordem solicitada, de modo a refletir o seu número exato.

10.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. As empresas licitantes deverão apresentar como comprovante de razão social, de acordo com as suas respectivas constituições legais:

EMPRESÁRIOS INDIVIDUAIS: Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta Comercial, com as posteriores alterações, se houver;

SOCIEDADES EMPRESARIAIS – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações subseqüentes ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial;

SOCIEDADES POR AÇÕES - Publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

10.2.1.1. Será dispensada a apresentação da documentação disposta no subitem anterior dentro do Envelope nº 02 quando devidamente apresentada, em sua integralidade, no momento do Credenciamento.

10.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Apresentação da comprovação de inscrição no **CNPJ**, atualizada, mediante o **CISC** – Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral, obtido por consulta à página da Secretariada Receita Federal na Internet;

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (**DAU**) por elas administrados incluindo as **Contribuições Sociais**, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

c) Prova de regularidade de recolhimento do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, comprovada através de apresentação de certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).

10.3.1. Declaração, assinada pelo representante legal da empresa licitante, de que não possui em seu quadro funcional **empregado(s) menor(es) de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **menor de 16 (dezesseis) anos** em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, e somente **a partir dos 14 (quatorze) anos**, nos termos do **inciso XXXIII, do art. 7º** da Constituição Federal de 1988 (**Anexo VI**).

10.3.2. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos **60 (sessenta) dias** anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes.

10.3.3. Será inabilitado o participante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

10.3.4. Os documentos disponíveis em internet poderão ser supridos em sessão.

10.4. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

10.4.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal/trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição.

10.4.2. As pessoas que assinarem as declarações exigidas deverão comprovar, conforme o caso, através de procuração, contrato social ou ata de assembleias de diretores, poderes para tal representação, ficando retida no processo a documentação de comprovação.

10.4.3. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal/trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.4.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos solicitados no presente Edital.

10.4.5. Não serão admitidas cópias processadas por **FAC-SÍMILE**, mesmo que autenticadas em cartório.

10.4.6. As cópias de documentação deverão estar legíveis, e quando não autenticadas em cartório, acompanhadas do seu original, para a devida autenticação pelo Pregoeiro.

10.4.7. O Pregoeiro poderá exigir dos licitantes a exibição de documentos originais para conferência, mesmo quando estes forem apresentados em cópias autenticadas.

10.4.8. Os documentos emitidos via Internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias

reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de **deficiência nas informações** constantes nos documentos apresentados, os mesmos poderão ser autenticados via Internet durante a sessão ou, posteriormente, em sede de julgamento de habilitação.

10.4.9. Os documentos exigidos na habilitação, que exijam verificação de sua autenticidade na Internet e que tenham sido apresentados com alguma **restrição**, poderão ser supridos pelo(a) Pregoeiro(a), através de consulta realizada na Internet no momento de abertura do respectivo envelope ou, posteriormente, em sede de julgamento de habilitação.

11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, em se tratando de sociedade empresária, ou de execuções, se for sociedade simples, expedida pelo distribuidor do Poder Judiciário relativos à Comarca da sede da pessoa jurídica e, em se tratando de filial, prevalecerá a da Comarca desta. Caso não possuam prazos de validade, somente serão aceitas as Certidões com data não excedente a 60 (sessenta) dias anteriores à data prevista para abertura do Certame, salvo disposição contrária em Lei ou Regulamento a respeito.

11.4.1.1. As empresas sediadas em Pernambuco, além da apresentação da Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, também deverão apresentar a **“CERTIDÃO DE LICITAÇÃO” (1º Grau)** emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, através do site www.tjpe.jus.br, conforme determina a Instrução Normativa do TJPE, nº 07 de 20/06/2015. As empresas sediadas em outros Estados deverão, também, apresentar Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Extrajudicial, emitida pelo PJE (Processo Judicial Eletrônico) do seu Estado sede.

11.4.1.2. A certidão descrita no **subitem 11.4.1.1.** somente é exigível quando a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (**subitem 11.4.1.**) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviço de organização de evento(s), que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação. Entende-se por pertinente e compatível serviço de realização de eventos internos ou externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização de evento(s) que contemple:

- a)** organização de evento no âmbito nacional para, público superior a 200 (duzentas) pessoas;
- b)** organização de evento(s) com locação de espaço físico, recursos humanos, programação visual, podendo a comprovação ser em um só ou em mais atestado;

12.2 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.3 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentadas, colocando a disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

12.4 Os Atestados de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) deverão estar acompanhados das informações da entidade emissora necessárias à realização de possíveis diligências pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, tais como: nome do responsável; endereço completo incluindo CEP; telefones; endereço eletrônico, etc. Caso a entidade emita o(s) Atestados de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) sem informações descritas, a empresa poderá anexar, folha contendo as informações complementares;

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. A(s) proposta(s) de preços será (ão) julgada(s) e classificada(s) obedecendo ao critério de **“MENOR PREÇO” GLOBAL**, conforme Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços, **Anexo II** deste Edital.

13.2. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

13.3. Encerrada a análise das propostas apresentadas, em conformidade com as exigências contidas neste Edital, a Pregoeira classificará a licitante autora da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, em relação ao **MENOR PREÇO GLOBAL** ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

13.4. A licitante oferecerá lance verbal sobre o preço **GLOBAL**.

13.5. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na condição anterior, a Pregoeira fará a classificação dos três menores preços sucessivos, dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

13.6. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços.

13.7. Aceita a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** será aberto o envelope **“Documentação de Habilitação”**, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

13.8. A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, no sentido de que seja obtido melhor preço:

13.8.1. Se não houver lances verbais e o **MENOR PREÇO GLOBAL** estiver em desacordo com o estimado pela Secretaria ordenadora, para o fornecimento;

13.8.2. Mesmo após encerrada a etapa competitiva, ordenadas e examinadas as ofertas, quanto ao objeto e valor ofertados, verificar a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

13.8.3. Se não for aceita a proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

13.8.4. Se a licitante detentora do **MENOR PREÇO GLOBAL** desatender às exigências habilitatórias.

13.8.5. Na ocorrência das situações previstas nos **subitens 13.8.2 e 13.8.3** deste Edital, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital.

13.8.6. Na hipótese do subitem anterior, a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

13.9. Verificado que a proposta de menor preço global atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta de preços e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora.

13.10. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

13.11. Poderá ser exigido que o licitante demonstre de modo objetivo os custos em que incorrerá para executar a sua Proposta.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

14.1. A autoridade superior homologará o processo, e, no caso de interposição de recurso administrativo, a adjudicação do objeto ao vencedor será efetuada após a decisão do recurso.

14.2. Não havendo interposição de recurso, a adjudicação do objeto será efetuada pelo(a) Pregoeiro(a).

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Declarado vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe serão concedidos **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

15.2. As razões dos recursos serão dirigidas ao Presidente da Comissão e/ou Pregoeiro, desde que o participante tenha se manifestado motivadamente na sessão pública do presente processo de seleção, e deverão ser entregues diretamente a esta Comissão, na Avenida Santos Dumont, nº 177, Varadouro – Olinda, COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II, no horário das 08:00 (oito horas) às 14:00 (quatorze horas).

15.3. A falta de manifestação imediata e motivada da(s) licitante(s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à(s) vencedora(s) e o

encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

15.4. Interposto o recurso de forma regular, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

15.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6. Decididos os recursos porventura interpostos contra ato da Pregoeira, e constatada a regularidade do ato praticado, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Iniciar a execução dos serviços imediatamente, a partir da data da expedição da ordem de serviço;

16.2 Após recebimento da ordem de serviço, fornecer à diretoria gestora, ficha contendo os dados pessoais dos funcionários colocados à disposição do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos (nome, filiação, data de nascimento, endereço e número de identidade);

16.3 Credenciar um representante da empresa junto a Contratante, com vistas a solucionar problemas que possam surgir durante a execução do objeto contratado neste Edital e seus anexos;

16.4 Organizar o local para os eventos, que serão submetidos e aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e pela Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, na cidade em conformidade com o que está definido neste edital e seus anexos;

16.5 Organizar, contratar, acompanhar e custear despesas de alimentação e bebidas dos eventos para os participantes;

16.6 Assegurar condições materiais, logísticas e de recursos humanos para a organização e durante a realização dos eventos objeto deste Edital e seus anexos;

16.7 Acompanhar as adaptações necessárias nos espaços do evento junto com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

16.8 Observar o período determinado para a montagem, realização e desmontagem dos eventos, responsabilizando-se por esses serviços;

16.9 Submeter à apreciação e aprovação prévia do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, qualquer serviço que deva ser executado;

16.10 Disponibilizar funcionários para refazer serviços que apresentarem vícios ou funcionamento inadequado, após vistoria feita pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria

de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

16.11 Responsabilizar-se por serviços que venha a prestar ou ajustar, mesmo aqueles executados por terceiros contratados, quando do cumprimento do objeto deste Edital e seus anexos;

16.12 Responsabilizar-se e responder pelos danos causados ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços prestados pela empresa subcontratada ou por terceiros subcontratados;

16.13 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, dos locais dos eventos ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto deste Edital e seus anexos, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

16.14 Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto deste edital e seus anexos;

16.15 Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade exigidos com as atividades a serem exercidas, respeitando o estabelecido neste edital e seus anexos, devendo a empresa apresentar no ato de sua contratação a documentação comprobatória aos recursos humanos, conforme descrito abaixo:

16.16 Manter, durante os eventos, seus funcionários/contratados uniformizados em padrão condizente com o evento, apresentando-se com sapatos fechados, asseados e com cabelos curtos ou preso;

16.17 Informar, imediatamente, ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, qualquer fato extraordinário ou a normal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer; prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo de imediato às solicitações;

16.18 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção;

16.19 Substituir, sempre que exigido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios, à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis, com o exercício das funções que lhe forem atribuídas ou ainda substituir qualquer funcionário/contratado em caso de ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços;

16.20 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

16.21 Prestar ou fazer ser prestado todos os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

16.22 Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, inerentes ao objeto a serem executado;

16.23 Fornecer, na forma solicitada pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, o Plano Detalhado de Execução dos Serviços.

16.24 Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de qualificação e de habilitação, exigidas na respectiva licitação, apresentando-as sempre que solicitado pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e pela Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

16.25 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

16.26 Organizar, contratar, acompanhar e custear todas as despesas de todos os serviços constantes deste edital;

16.27 Acompanhar a organização dos auditórios, das salas de apoio, do ambiente de lanche, almoço, bem como demais espaços necessários para a viabilização dos eventos;

16.28 Fornecer todos os equipamentos em geral, inerentes ao objeto deste edital prestando assistência e manutenção desses serviços;

16.29 Elaborar relatório dos serviços realizados para serem atestados pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

16.30 Organizar, planejar e gerir o processo de inscrição e confirmação de participação no referido evento;

16.31 É de responsabilidade, da contratada, providenciar que todos os equipamentos e materiais estejam em perfeitas condições de uso durante todos os eventos;

16.32 Fornecer produtos frescos, dentro dos padrões de higiene, estando os itens servidos dentro da data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade, não sendo permitida a reutilização de alimentos anteriormente preparados;

16.33 Entregar os produtos em perfeitas condições para o consumo, em embalagens apropriadas sob pena de não recebimento, aplicação de sanções, inclusive rescisão contratual;

16.34 Providenciar a troca imediata dos produtos considerados impróprios para o consumo, após o prazo estabelecido para a entrega normal;

16.35 Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita do Contratante.

16.36 No recebimento da Ordem de Serviço deverá ser apresentada comprovação de regularidade da Vigilância Sanitária Estadual da contratada ou da empresa responsável pelo fornecimento da alimentação.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 Efetuar os pagamentos dos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação de nota fiscal/fatura, atestada pela coordenação técnica do evento, em 30 (trinta) dias;

17.2 Exigir o fiel cumprimento dos serviços objeto deste edital, por meio do gestor do contrato devidamente designado, que avaliará a qualidade da execução dos serviços, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, além de determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

17.3 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços;

17.4 Solicitar o cancelamento do evento até **72h (setenta e duas horas)** antes do seu início caso por fato superveniente;

17.5 Designar gestor ou comissão gestora para acompanhamento e fiscalização do objeto;

17.6 Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

18. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

19. DO LOCAL, PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 Os serviços deste edital serão prestados mediante solicitação, acompanhamento e supervisão do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria Executiva da Mulher e Direitos Humanos, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos de Olinda;

19.2 Para garantir a agilidade e a qualidade da prestação dos serviços, a empresa licitante disponibilizará de equipe técnica e um gerente de projeto responsável pela interlocução entre o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda - **COMDIO** e a **Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos – SDSCDH**;

19.3 Os Serviços de organização e suporte geral da **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda** serão realizados conforme a seguir:

19.4 A **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda** será realizada no período de 28 e 29 de maio de 2019, com período de montagem no dia 27 de maio de 2019 e a desmontagem no último dia, após o término do evento;

19.4.1 O **Prazo e Forma de entrega** será de maneira integral e realizada nos termos do **item 19.4**, após solicitação da Secretaria Ordenadora

19.5 Observar que a contratada deverá estar com toda a estrutura montada para o evento, conforme descrito neste edital, em **24 (vinte e quatro) horas** antes do início previsto; e desmontar apenas no final do evento, devendo garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos durante o período da **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**;

19.6 A estrutura necessária para a realização da Conferência está descrita no **Anexo II – “Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços”** deste edital e seus anexos.

19.7 Os serviços, durante a realização da Conferência, serão realizados em instalações físicas localizadas na cidade de Olinda, em espaço apropriado para atender as necessidades do evento, com salas suficientes para grupos temáticos e auditório, visando a reflexão e o debate do tema da Conferência: Os desafios de envelhecer no século XXI e o papel das políticas públicas.

20. DOS RECURSOS TÉCNICOS, PESSOAL E MATERIAIS

20.1 Todos os recursos de transporte, técnicos, de pessoal e materiais de qualquer natureza, necessários ao perfeito atendimento dos serviços a serem demandados pelo evento, correrão por conta da empresa prestadora de serviços, conforme descrito no **Anexo II** deste edital e seus anexos;

20.2 A empresa contratada deverá garantir toda alimentação necessária ao evento.

21. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

21.2. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e liquidada pela **CONTRATANTE**, em conformidade com a prestação de serviços efetivamente executada, cujos quantitativos, definidos neste edital, poderão variar em relação aos quantitativos estimados em razão das necessidades de serviços, devidamente aceitas e atestadas pela autoridade competente e em conformidade com o estabelecido neste edital, mediante apresentação da nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada de relatório das funções desenvolvidas no período;

22. DA DILIGÊNCIA

22.1. A Pregoeira poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

22.2. Em qualquer fase do procedimento licitatório é facultado à Pregoeira ou autoridade superior, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

23. DAS PENALIDADES

23.1. As penalidades aplicáveis ao presente processo licitatório são aquelas dispostas no **artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002**, no **artigo 14 do Decreto Municipal nº 046/2004** e às especificações de sanções constantes no decreto federal no 26.851/2006, no que for cabível.

23.2. Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade á contratada, será assegurada á mesma o contraditório e a ampla defesa.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1. A efetiva participação da proponente na presente licitação implicará no seu pleno acordo e aceitação de todos os termos deste Edital e seus anexos;

24.2. A apresentação da proposta implica para a proponente licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e seus anexos, sendo responsáveis pela fidelidade e legalidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão.

24.3. É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da abertura da sessão pública.

24.4. O Edital e anexos poderão ser obtidos por e-mail ou mídia eletrônica, gratuitamente, mediante o fornecimento de cd-rom ou pen drive ao grupamento de apoio da Central de Licitações, que providenciará a gravação na respectivo mídia e a entrega à licitante, mediante recibo; ou diretamente junto ao grupo de apoio da Central de Licitações, mediante recibo nos autos.

24.5. A Pregoeira poderá, se julgar conveniente, suspender, os trabalhos das sessões de abertura dos envelopes, e designar nova data e local para a continuidade dos trabalhos, que serão comunicados a todos os licitantes.

24.6. Qualquer pedido de esclarecimentos em relação à eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro (a), no seguinte endereço: **Avenida Santos Dumont, Nº 177 (Prédio Administração), no horário das 08:00 às 14:00 horas, Varadouro nesta cidade.**

Olinda, ___ de _____ de 2019.

Odin Neves
Secretário Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.2. Contratação de empresa para realização dos serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos, para realizar a **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**, na cidade de Olinda/PE, nas datas definidas neste Termo de Referência (TR) e de acordo com as condições e especificações constantes no mesmo e seus anexos, com base no exposto na **Resolução Nº 02/2019 - COMDIO**, visando a reflexão e o debate da conferência, que tem como tema: Os desafios de envelhecer no século XXI e o papel das políticas públicas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A elaboração do presente Termo de Referência contemplou o levantamento das necessidades de infraestrutura e logística a partir dos registros das conferências anteriores.

2.2. Com uma expectativa de aproximadamente 220 participantes, entre delegados e convidados, a **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda** será realizada em instalações físicas localizadas na cidade de Olinda.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação de empresa organizadora de eventos tem por finalidade atender as necessidades do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, no apoio, produção, execução e organização da **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deste Termo de Referência serão prestados mediante solicitação, acompanhamento e supervisão do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria Executiva da Mulher e Direitos Humanos, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos de Olinda;

4.2. Para garantir a agilidade e a qualidade da prestação dos serviços, a empresa licitante disponibilizará de equipe técnica e um gerente de projeto responsável pela interlocução entre o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda - **COMDIO** e a **Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos – SDSCDH**;

4.3. Os Serviços de organização e suporte geral da **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda** serão realizados conforme a seguir:

4.4. A **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda** será realizada no período de 28 e 29 de maio de 2019, com período de montagem no dia 27 de maio de 2019 e a desmontagem no último dia, após o término do evento;

4.5. Observar que a contratada deverá estar com toda a estrutura montada para o evento, conforme descrito neste Termo de Referência, em **24 (vinte e quatro) horas** antes do início previsto; e desmontar apenas no final do evento, devendo garantir o pleno funcionamento de todos os

equipamentos durante o período da **V Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**;

4.6. A estrutura necessária para a realização da Conferência está descrita no **Anexo II – “Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços”** deste Termo de Referência.

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços, durante a realização da Conferência, serão realizados em instalações físicas localizadas na cidade de Olinda, em espaço apropriado para atender as necessidades do evento, com salas suficientes para grupos temáticos e auditório, visando a reflexão e o debate do tema da Conferência: Os desafios de envelhecer no século XXI e o papel das políticas públicas.

6. ALOCAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, PESSOAL E MATERIAIS

6.1. Todos os recursos de transporte, técnicos, de pessoal e materiais de qualquer natureza, necessários ao perfeito atendimento dos serviços a serem demandados pelo evento, correrão por conta da empresa prestadora de serviços, conforme descrito no **Anexo II** deste Termo de Referência;

6.2. A empresa contratada deverá garantir toda alimentação necessária ao evento.

7. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A empresa prestadora de serviço deverá manter ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, equipe técnica que obrigatoriamente atenderá às exigências do grau de escolaridade, pertinente a atividade profissional, sua qualificação e capacitação necessárias ao atendimento deste Termo de Referência;

Funções	Nível de escolaridade
Credenciadores	médio
Coordenador de Sistematização	superior
Facilitador	superior
Co-facilitador	superior
Interprete de libras	médio
Apoio técnico	médio
Operador audiovisual	médio
Técnico em Informática	Técnico

7.2. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, poderá solicitar à prestadora de serviços, a substituição de profissionais que não atenderem adequadamente ou se mostrarem inaptos para o serviço a ser

desempenhado ou que venham a cometer abusos, apresentar comportamento inadequado ou causar danos ao seu patrimônio ou a terceiros, por meio de comunicação por escrito à prestadora de serviços, que deverá providenciar a substituição do profissional de imediato, após a notificação;

7.3. O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos poderá solicitar a prestadora de serviços a substituição dos materiais e equipamentos locados que não atenderem adequadamente ou apresentarem comportamento inadequado, por meio de comunicação por escrito à prestadora de serviço, que deverá providenciar a substituição de imediato, após a notificação;

7.4. A substituição consecutiva de profissionais, por ineficiência na execução das atividades deste objeto neste Termo de Referência, será considerada inexecução parcial, ficando a prestadora de serviços sujeita a sanções previstas em Lei;

7.5. A empresa prestadora de serviço poderá, de acordo com suas necessidades, substituir profissionais da equipe, com a devida autorização do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

7.6. A empresa prestadora de serviços deverá manter suporte inerente aos trabalhos a serem executados, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos.

8. DA PROPRIEDADE, DA SEGURANÇA E DO SIGILO.

8.1. A empresa prestadora de serviços deverá obedecer às normas e rotinas do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, em especial às pertinentes à segurança, guarda e manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

8.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida e/ou incorreta divulgação ou descuidada utilização;

8.3. Reconhecer, ainda que, como prestador de serviço por força de contratação, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Iniciar a execução dos serviços imediatamente, a partir da data da expedição da ordem de serviço;

9.2. Após recebimento da ordem de serviço, fornecer à diretoria gestora, ficha contendo os dados pessoais dos funcionários colocados à disposição do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de

Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos (nome, filiação, data de nascimento, endereço e número de identidade);

9.3 Credenciar um representante da empresa junto a Contratante, com vistas a solucionar problemas que possam surgir durante a execução do objeto contratado neste Termo de Referência;

9.4. Organizar o local para os eventos, que serão submetidos e aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e pela Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, na cidade em conformidade com o que está definido neste Termo de Referência e seus anexos;

9.5. Organizar, contratar, acompanhar e custear despesas de alimentação e bebidas dos eventos para os participantes;

9.6. Assegurar condições materiais, logísticas e de recursos humanos para a organização e durante a realização dos eventos objeto deste Termo de Referência;

9.7. Acompanhar as adaptações necessárias nos espaços do evento junto com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

9.8. Observar o período determinado para a montagem, realização e desmontagem dos eventos, responsabilizando-se por esses serviços;

9.9. Submeter à apreciação e aprovação prévia do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, qualquer serviço que deva ser executado;

9.10. Disponibilizar funcionários para refazer serviços que apresentarem vícios ou funcionamento inadequado, após vistoria feita pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

9.11. Responsabilizar-se por serviços que venha a prestar ou ajustar, mesmo aqueles executados por terceiros contratados, quando do cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

9.12. Responsabilizar-se e responder pelos danos causados ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços prestados pela empresa subcontratada ou por terceiros subcontratados;

9.13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, dos locais dos eventos ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto deste Termo de Referência, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;

- 9.14.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.15.** Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade exigidos com as atividades a serem exercidas, respeitando o estabelecido neste Termo de Referência, devendo a empresa apresentar no ato de sua contratação a documentação comprobatória aos recursos humanos, conforme descrito abaixo:
- 9.16.** Manter, durante os eventos, seus funcionários/contratados uniformizados em padrão condizente com o evento, apresentando-se com sapatos fechados, asseados e com cabelos curtos ou preso;
- 9.17.** Informar, imediatamente, ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, qualquer fato extraordinário ou a normal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer; prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, atendendo de imediato às solicitações;
- 9.18.** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção;
- 9.19.** Substituir, sempre que exigido pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios, à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis, com o exercício das funções que lhe forem atribuídas ou ainda substituir qualquer funcionário/contratado em caso de ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços;
- 9.20.** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 9.21.** Prestar ou fazer ser prestado todos os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.22.** Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, inerentes ao objeto a serem executado;
- 9.23.** Fornecer, na forma solicitada pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos, o Plano Detalhado de Execução dos Serviços.
- 9.24.** Manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de qualificação e de habilitação, exigidas na respectiva licitação,

apresentando-as sempre que solicitado pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e pela Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

9.25. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e a Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

9.26. Organizar, contratar, acompanhar e custear todas as despesas de todos os serviços constantes neste Termo de Referência;

9.27. Acompanhar a organização dos auditórios, das salas de apoio, do ambiente de lanche, almoço, bem como demais espaços necessários para a viabilização dos eventos;

9.28. Fornecer todos os equipamentos em geral, inerentes ao objeto neste termo de referência prestando assistência e manutenção desses serviços;

9.29. Elaborar relatório dos serviços realizados para serem atestados pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Olinda e da Secretaria de Desenvolvimento Social Cidadania e Direitos Humanos;

9.30. Organizar, planejar e gerir o processo de inscrição e confirmação de participação no referido evento;

9.31. É de responsabilidade, da contratada, providenciar que todos os equipamentos e materiais estejam em perfeitas condições de uso durante todos os eventos;

9.32. Fornecer produtos frescos, dentro dos padrões de higiene, estando os itens servidos dentro da data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade, não sendo permitida a reutilização de alimentos anteriormente preparados;

9.33. Entregar os produtos em perfeitas condições para o consumo, em embalagens apropriadas sob pena de não recebimento, aplicação de sanções, inclusive rescisão contratual;

9.34. Providenciar a troca imediata dos produtos considerados impróprios para o consumo, após o prazo estabelecido para a entrega normal;

9.35. Não executar alteração ou acréscimo de quantitativos sem a competente autorização escrita do Contratante.

9.36. No recebimento da Ordem de Serviço deverá ser apresentada comprovação de regularidade da Vigilância Sanitária Estadual da contratada ou da empresa responsável pelo fornecimento da alimentação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar os pagamentos dos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação de nota fiscal/fatura, atestada pela coordenação técnica do evento, em 30 (trinta) dias;

10.2. Exigir o fiel cumprimento dos serviços objeto deste edital, por meio do gestor do contrato devidamente designado, que avaliará a qualidade da execução dos serviços, anotando, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas, além de determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

10.3. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços;

10.4. Solicitar o cancelamento do evento até **72h (setenta e duas horas)** antes do seu início caso por fato superveniente;

10.5. Designar gestor ou comissão gestora para acompanhamento e fiscalização do objeto;

10.6. Atestar a execução do objeto por meio de gestor especificamente designado.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou, a contento e de forma satisfatória, serviço de organização de evento(s), que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação. Entende-se por pertinente e compatível serviço de realização de eventos internos ou externos, incluindo a elaboração de projeto, supervisão, abastecimento, suporte e organização de evento(s) que contemple:

- a) organização de evento no âmbito nacional para, público superior a 200 (duzentas) pessoas;
- b) organização de evento(s) com locação de espaço físico, recursos humanos, programação visual, podendo a comprovação ser em um só ou em mais atestado;

12.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.3. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentadas, colocando a disposição, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

12.4. Os Atestados de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) deverão estar acompanhados das informações da entidade emissora necessárias à realização de possíveis diligências pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, tais como: nome do responsável; endereço completo

incluindo CEP; telefones; endereço eletrônico, etc. Caso a entidade emita o(s) Atestados de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) sem informações descritas, a empresa poderá anexar, folha contendo as informações complementares;

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento das despesas do objeto deste Termo de Referência ocorrerão por conta da dotação orçamentária:

Elemento de Despesa: 33.90.30 e 33.90.39

Fonte: 245

Projeto atividade: 8070

Programa: 7070

Ação: 225

Unidade gestora: FMDI

14. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado para este procedimento é de **R\$ 66.036,94 (sessenta e seis mil trinta e seis reais e noventa e quatro centavos)**.

15. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias** após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e liquidada pela **CONTRATANTE**, em conformidade com a prestação de serviços efetivamente executada, cujos quantitativos, definidos neste Termo de Referência, poderão variar em relação aos quantitativos estimados em razão das necessidades de serviços, devidamente aceitas e atestadas pela autoridade competente e em conformidade com o estabelecido neste edital e seus anexos, mediante apresentação da nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados, acompanhada de relatório das funções desenvolvidas no período;

16. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. O Conselho Municipal do Idoso de Olinda e da Secretaria Executiva da Mulher e Direitos Humanos, será representada pelo gestor do contrato, no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

16.2. A empresa prestadora de serviços indicará um Preposto para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de execução do serviço.

Odin Neves
Secretário Municipal

Anexo II

Planilha de Especificações, Quantitativos e Preços

Objeto: Contratação de empresa para realização dos serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos, para realizar a **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**, na cidade de Olinda/PE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	DIÁRIAS	PREÇOS	
					MÉDIA DOS VALORES	V. TOTAL
1	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IMPRESSOS					R\$ 14.396,13
1.1	Confecção de Certificados em papel couchê fosco, gramatura 200g, tamanho A5, impresso em cores 4 x 0 com a logomarca da V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, do COMDIO/Olinda e SDSCDH (incluindo fotolito e impressão)	UNIDADE	220	-	R\$4,72	R\$1.038,40
1.2	Crachá personalizado - papel 240 g, impressão em cores 4x0 com a logomarca do evento, do COMDIO /Olinda e SDSCDH, crachá com cordão para suporte, tamanho A =15 cm x L = 11 cm com 03 opções de cores (incluindo fotolito e impressão). Sendo 200 para Delegados predominando a cor branca e 20 para participantes predominando a cor lilás.	UNIDADE	220	-	R\$4,55	R\$1.001,00
1.3	Faixa alusiva à V Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. Material: lona, 4/4 cores, tamanho 3,00 X 0,80 cm, a faixa deverá ser fixada em estrutura de metalon 20x20, acabamento arrebite, a ser fornecido pela empresa vencedora.	UNIDADE	1	-	R\$643,33	R\$643,33
1.4	Faixa alusiva à V Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. Material: lona, 4/4 cores, tamanho 3,00 X 0,80 cm.	UNIDADE	1	-	R\$410,00	R\$410,00
1.5	Cartazes A3 em papel couchê, brilho, 90g ou 115g, com os temas dos eixos para ser colocados nas salas de trabalho.	UNIDADE	4	-	R\$8,57	R\$34,28

1.6	Banner no tamanho 1,50 x 1,70 para ser colocado na entrada do auditório com o tema da conferência e a logomarca. Material: lona, 4/4 cores, o banner deve ser fixado em estrutura de metalon 20x20, acabamento arrebite, a ser fornecido pela empresa vencedora.	UNIDADE	2	-	R\$498,33	R\$996,66
1.7	Pastas aba elástico COD. 0199. C 350 mm X 240 mm, com impressão em cores 4 x 0 com a logomarca do evento	UNIDADE	220	-	R\$4,73	R\$1.040,60
1.8	Sacolas ecobag 40x40 (com a logomarca do evento)	UNIDADE	220	-	R\$14,73	R\$3.240,60
1.9	Canetas esferográficas tipo transparente nas cores azul ou preta	UNIDADE	220	-	R\$2,67	R\$587,40
1.10	Camisas em tecido poliéster, na cor branca, com manga, gola e impressão tipo sublimação nos tamanhos - M 15 camisas, G 100 camisas, GG 95 camisas, XGG 20 camisas.	UNIDADE	230	-	R\$22,33	R\$5.135,90
1.11	Camisas da comissão em tecido poliéster, cor lilás, com manga, gola e impressão tipo sublimação. Para a comissão organizadora, deve ser confeccionadas 12 camisas na cor lilás (claro) nos tamanhos: 1 P, 4 G, 4 XGG, 2 GG, 2M.	UNIDADE	12	-	R\$22,33	R\$267,96
2	RECURSOS HUMANOS					R\$ 16.633,33



2.1	Coordenação e organização do evento - O serviço deve envolver atividades Pré-evento: Assessoria na elaboração do esquema promocional e divulgação do evento; Reuniões sistemáticas com a comissão organizadora do evento para acompanhamento das atividades determinada e planejadas; Recebimento das inscrições dos participantes e cadastramento realizada através de Sistema Informatizado de Credenciamento (Importação de base de dados gerados em outro ambientes, controle de inscrições, controle de entrega de material e emissão de etiquetas, emissão de certificados, registro de frequência com histórico no certificado, emissão de relatórios com bases específicas e gráficas) controle das inscrições e fornecimento dos relatórios das inscrição; Elaboração do relatório de prestação de contas das inscrições; Cartas de solicitação para doações; Ofícios para conferencistas e autoridades; Durante o Evento: Coordenação e supervisão dos serviços contratados de apoio durante o evento; Secretaria executiva; Montagem de todo material de credenciamento com efetivo controle deste material; receptivo aos participantes do evento para credenciamento, em conjunto com a equipe contratada; preparação dos setores de trabalho: balcão de recepção, salas de trabalho, auditórios e secretaria; Controle na organização da colocação de crachás para credenciamento; preenchimento e entrega de certificados; Arquivamento dos documentos gerados durante o evento; A empresa deverá disponibilizar equipe de Recursos Humanos. Pós-Evento: arquivamento da documentação gerada e relatório final dos trabalhos efetuados. Confeção de relatório dos dados do evento gravado em CD- ROM, entrega de material restante ao contratante; Elaboração, confeção e envio de ofício e de agradecimento; Enviar certificados remanescentes, listagem final de participantes por ordem numérica, alfabética.	PESSOA	1	-	R\$3.766,67	R\$3.766,67
2.2	Credenciadores devidamente identificados – Realizar o credenciamento, identificar o grupo de trabalho do participante e entregar o material no 1º dia.	PESSOA	4	-	R\$238,33	R\$953,32



2.3	Facilitadores devidamente identificados - distribuídos e 04 salas, facilitando e moderando as discussões sobre os eixos temáticos. O referido facilitador deve ter nível superior e experiência no segmento da pessoa idosa.	PESSOA	4	2	R\$355,00	R\$2.840,00
2.4	Co-facilitador devidamente identificados – Apoiar o facilitador e realizar serviços de sistematização dos trabalhos em grupos. O referido co-facilitador deve ter nível superior e experiência no segmento da pessoa idosa.	PESSOA	4	2	R\$283,33	R\$2.266,67
2.5	Interprete de Libras - para realizar tradução simultânea para os delegados e participantes com deficiência auditiva durante a Conferência.	PESSOA	1	2	R\$575,00	R\$1.150,00
2.6	Apoio técnico devidamente identificado para operacionalização das diversas atividades durante a Conferência Municipal. Experiência mínima de 6 meses	PESSOA	1	2	R\$550,00	R\$1.100,00
2.7	Técnicos em informática/Operador audiovisual para instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática, áudio e vídeo, em regime de plantão permanente. Experiência mínima de 6 meses	PESSOA	1	2	R\$276,67	R\$553,34
2.8	Conferencista (Palestra Magna) com conhecimento das temáticas a serem abordadas na Conferência Municipal e Estadual.	PESSOA	1	2	R\$1.050,00	R\$2.100,00
2.9	Coordenador de sistematização responsável pelo treinamento dos coordenadores e sistematizadores dos eixos para apresentação da metodologia de trabalho nos eixos temáticos; Elaboração dos instrumentais de sistematização dos eixos temáticos, elaboração do modelo de apresentação dos eixos temáticos e elaboração do relatório final da Conferência. O referido Coordenador de sistematização deve ter nível superior e experiência no segmento da pessoa idosa.	PESSOA	1	2	R\$951,67	R\$1.903,33
3	EQUIPAMENTOS/MATERIAIS					R\$ 5.466,62



3.1	Locação de notebooks para atender aos serviços de digitação, com software e hardware compatíveis para confecção de textos e gravação em CD/DVD, funcionando durante o período da conferência, para utilização no credenciamento, bem como nas salas com os grupos de trabalho.	UNIDADE	7	2	R\$98,33	R\$1.376,62
3.2	Locação de impressora multifuncional a laser para atender aos serviços de digitação, com software e hardware compatíveis para confecção de textos e gravação em CD/DVD, funcionando em horário integral durante a conferência, utilizada pelos grupos de trabalho e pela secretaria, com tonner incluído.	UNIDADE	1	2	R\$278,33	R\$556,66
3.3	Sistema de credenciamento com 4 impressoras térmicas para impressão de etiquetas (já inclusas)	UNIDADE	1	2	R\$1.766,67	R\$3.533,34
4	ALIMENTAÇÃO					R\$ 25.974,20
4.1	Almoço – o fornecimento de refeições deverá ser disponibilizado através de pelo menos dois estabelecimentos, com um valor máximo de R\$ 25,00, incluindo um tipo de bebida não alcoólica, por pessoa	PESSOA	480	-	R\$30,67	R\$14.721,60
4.2	Kit Lanche - kits lanches do tipo box, fornecidos em embalagens de isopor, composto por: uma fruta, um sanduíche, uma fatia de bolo, um salgado de forno e um suco.	PESSOA	960	-	R\$10,17	R\$9.763,20
4.3	Serviço de café e chá – manter disponibilizado permanentemente para os participantes durante os 02 (dois) dias do evento, fora do auditório, incluindo copos descartáveis para café e chá, adoçante e açúcar, duas qualidades de chá.	PESSOA	220	-	R\$6,77	R\$1.489,40
5	MULTIMÍDIA					R\$ 3.566,66



5.1	Filmagem as tomadas de imagens deverão ser realizadas com filmadoras de tecnologia digital de alta definição, com câmera padrão FULL HD (1920x1080), com captação em formato jornalístico (interno /externo), com equipe técnica e equipamentos profissionais (cinegrafista, câmeras, kit de iluminação, microfones etc) necessários e adequados a execução dos serviços previstos, sendo que todas as imagens serão de livre utilização da administração. O numero de equipamentos a serem utilizados devera ser adequado a necessidade do evento (utilização de uma ou duas câmeras), sujeitando-se à aprovação da administração. A filmagem de vídeo institucional devera atender roteiro elaborado pela administração para o respectivo trabalho.	SERVIÇO	1	2	R\$1.100,00	R\$2.200,00
5.2	Fotografia as fotografias deverão ser realizadas em equipamentos fotográficos com especificações mínimas como segue: <ul style="list-style-type: none">• Equipamento fotográfico com resolução digital mínima de 16.2 megapixels, de resolução efetiva, com capacidade de 38 MB em formato TIFF• Lentes intercambiáveis: objetivas convencionais, grande-angular e teleobjetiva, adequadas as necessidades do contratante.• Todos os equipamentos, acessórios e suprimentos em quantidade adequada à plena execução dos serviços previstos.	SERVIÇO	1	2	R\$683,33	R\$1.366,66

Total R\$66.036,94

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II
Processo Licitatório nº 004/2019 - FMDI

ANEXO III

CREDENCIAMENTO

MODELO

MODELO DE CREDENCIAMENTO Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Olinda/PE, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019** para Registro de Preços, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, inscrita sob o **CNPJ nº _____** bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Olinda, de de 2019

Representante Legal Carimbo da CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II
Processo Licitatório nº 004/2019 - FMDI

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

Senhora Pregoeira,

Seguindo os ditames editalícios, apresento a Vossa Senhoria a nossa Proposta de Preços para o **PREGÃO Nº ____/2019**, que tem por objeto fornecimento integral de serviços de planejamento operacional, produção, execução, organização, fornecimento de infraestrutura e apoio logístico de eventos, para realizar a **V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Olinda**, atender as necessidades do evento, da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos **DO MUNICÍPIO DE OLINDA/PE**, conforme especificações constantes dos **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** e **ANEXO II – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS**, contidas no Edital do referido certame, formulados da seguinte maneira:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	DIÁRIAS	PREÇOS	
					MÉDIA DOS VALORES	V. TOTAL
1	MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IMPRESSOS					R\$
1.1	Confecção de Certificados em papel couchê fosco, gramatura 200g, tamanho A5, impresso em cores 4 x 0 com a logomarca da V Conferência Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, do COMDIO/Olinda e SDSCDH (incluindo fotolito e impressão)	UNIDADE	220	-		
1.2	Crachá personalizado - papel 240 g, impressão em cores 4x0 com a logomarca do evento, do COMDIO /Olinda e SDSCDH, crachá com cordão para suporte, tamanho A =15 cm x L = 11 cm com 03 opções de cores (incluindo fotolito e impressão). Sendo 200 para Delegados predominando a cor branca e 20 para participantes predominando a cor lilás.	UNIDADE	220	-		
1.3	Faixa alusiva à V Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. Material: lona, 4/4 cores, tamanho 3,00 X 0,80 cm, a faixa deverá ser fixada em estrutura de metalon 20x20, acabamento arrebite, a ser fornecido pela empresa vencedora.	UNIDADE	1	-		



1.4	Faixa alusiva à V Conferencia Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. Material: lona, 4/4 cores, tamanho 3,00 X 0,80 cm.	UNIDADE	1	-		
1.5	Cartazes A3 em papel couchê, brilho, 90g ou 115g, com os temas dos eixos para ser colocados nas salas de trabalho.	UNIDADE	4	-		
1.6	Banner no tamanho 1,50 x 1,70 para ser colocado na entrada do auditório com o tema da conferência e a logomarca. Material: lona, 4/4 cores, o banner deve ser fixado em estrutura de metalon 20x20, acabamento arrebite, a ser fornecido pela empresa vencedora.	UNIDADE	2	-		
1.7	Pastas aba elástico COD. 0199. C 350 mm X 240 mm, com impressão em cores 4 x 0 com a logomarca do evento	UNIDADE	220	-		
1.8	Sacolas eco Bag 40x40 (com a logomarca do evento) (O layout será disponibilizado pela SDSCDH a empresa vencedora)	UNIDADE	220	-		
1.9	Canetas esferográficas tipo transparente nas cores azul ou preta	UNIDADE	220	-		
1.10	Camisas em tecido poliéster, na cor branca, com manga, gola e impressão tipo sublimação nos tamanhos - M 15 camisas, G 100 camisas, GG 95 camisas, XGG 20 camisas. (O layout será disponibilizado pela SDSCDH a empresa vencedora)	UNIDADE	230	-		
1.11	Camisas da comissão em tecido poliéster, cor lilás, com manga, gola e impressão tipo sublimação. Para a comissão organizadora, deve ser confeccionadas 12 camisas na cor lilás (claro) nos tamanhos: 1 P, 4 G, 4 XGG, 2 GG, 2M. (O layout será disponibilizado pela SDSCDH a empresa vencedora)	UNIDADE	12	-		
2	RECURSOS HUMANOS					R\$



2.1	<p>Coordenação e organização do evento - O serviço deve envolver atividades Pré-evento: Assessoria na elaboração do esquema promocional e divulgação do evento; Reuniões sistemáticas com a comissão organizadora do evento para acompanhamento das atividades determinada e planejadas; Recebimento das inscrições dos participantes e cadastramento realizada através de Sistema Informatizado de Credenciamento (Importação de base de dados gerados em outro ambientes, controle de inscrições, controle de entrega de material e emissão de etiquetas, emissão de certificados, registro de frequência com histórico no certificado, emissão de relatórios com bases específicas e gráficas) controle das inscrições e fornecimento dos relatórios das inscrição; Elaboração do relatório de prestação de contas das inscrições; Cartas de solicitação para doações; Ofícios para conferencistas e autoridades; Durante o Evento: Coordenação e supervisão dos serviços contratados de apoio durante o evento; Secretaria executiva; Montagem de todo material de credenciamento com efetivo controle deste material; receptivo aos participantes do evento para credenciamento, em conjunto com a equipe contratada; preparação dos setores de trabalho: balcão de recepção, salas de trabalho, auditórios e secretaria; Controle na organização da colocação de crachás para credenciamento; preenchimento e entrega de certificados; Arquivamento dos documentos gerados durante o evento; A empresa deverá disponibilizar equipe de Recursos Humanos. Pós-Evento: arquivamento da documentação gerada e relatório final dos trabalhos efetuados. Confeção de relatório dos dados do evento gravado em CD- ROM, entrega de material restante ao contratante; Elaboração, confeção e envio de ofício e de agradecimento; Enviar certificados remanescentes, listagem final de participantes por ordem numérica, alfabética.</p>	PESSOA	1	-		
2.2	Credenciadores devidamente identificados – Realizar o credenciamento, identificar o grupo de trabalho do participante e entregar o material no 1º dia.	PESSOA	4	-		



2.3	Facilitadores devidamente identificados - distribuídos e 04 salas, facilitando e moderando as discussões sobre os eixos temáticos. O referido facilitador deve ter nível superior e experiência no segmento da pessoa idosa.	PESSOA	4	2		
2.4	Co-facilitador devidamente identificados – Apoiar o facilitador e realizar serviços de sistematização dos trabalhos em grupos. O referido co-facilitador deve ter nível superior e experiência no segmento da pessoa idosa.	PESSOA	4	2		
2.5	Interprete de Libras - para realizar tradução simultânea para os delegados e participantes com deficiência auditiva durante a Conferência.	PESSOA	1	2		
2.6	Apoio técnico devidamente identificado para operacionalização das diversas atividades durante a Conferência Municipal.	PESSOA	1	2		
2.7	Técnicos em informática/Operador audiovisual para instalação, manutenção e operação dos equipamentos de informática, áudio e vídeo, em regime de plantão permanente.	PESSOA	1	2		
2.8	Conferencista (Palestra Magna) com conhecimento das temáticas a serem abordadas na Conferência Municipal e Estadual.	PESSOA	1	2		
2.9	Coordenador de sistematização responsável pelo treinamento dos coordenadores e sistematizadores dos eixos para apresentação da metodologia de trabalho nos eixos temáticos; Elaboração dos instrumentais de sistematização dos eixos temáticos, elaboração do modelo de apresentação dos eixos temáticos e elaboração do relatório final da Conferência. O referido Coordenador de sistematização deve ter nível superior e experiência no segmento da pessoa idosa.	PESSOA	1	2		
3	EQUIPAMENTOS/MATERIAIS					R\$
3.1	Locação de notebooks para atender aos serviços de digitação, com software e hardware compatíveis para confecção de textos e gravação em CD/DVD, funcionando durante o período da	UNIDADE	7	2		

	conferência, para utilização no credenciamento, bem como nas salas com os grupos de trabalho.				
3.2	Locação de impressora multifuncional a laser para atender aos serviços de digitação, com software e hardware compatíveis para confecção de textos e gravação em CD/DVD, funcionando em horário integral durante a conferência, utilizada pelos grupos de trabalho e pela secretaria, com tonner incluído.	UNIDADE	1	2	
3.3	Sistema de credenciamento com 4 impressoras térmicas para impressão de etiquetas (já inclusas)	UNIDADE	1	2	
4	ALIMENTAÇÃO				R\$
4.1	Almoço – o fornecimento de refeições deverá ser disponibilizado através de estabelecimentos, com um valor máximo de R\$ 25,00, incluindo um tipo de bebida não alcoólica, por pessoa	PESSOA	480	-	
4.2	Kit Lanche - kits lanches do tipo box, fornecidos em embalagens de isopor, composto por: uma fruta, um sanduíche, uma fatia de bolo, um salgado de forno e um suco.	PESSOA	960	-	
4.3	Serviço de café e chá – manter disponibilizado permanentemente para os participantes durante os 02 (dois) dias do evento, fora do auditório, incluindo copos descartáveis para café e chá, adoçante e açúcar, duas qualidades de chá.	PESSOA	220	-	
5	MULTIMÍDIA				R\$
5.1	Filmagem as tomadas de imagens deverão ser realizadas com filmadoras de tecnologia digital de alta definição, com câmera padrão FULL HD (1920x1080), com captação em formato jornalístico (interno /externo), com equipe técnica e equipamentos profissionais (cinegravista, câmeras, kit de iluminação, microfones etc) necessários e adequados a execução dos serviços previstos, sendo que todas as imagens serão de livre utilização da administração. O numero de equipamentos a serem utilizados devera ser adequado a necessidade do evento (utilização de uma ou duas câmeras), sujeitando-se à aprovação da	SERVIÇO	1	2	

	administração. A filmagem de vídeo institucional devesse atender roteiro elaborado pela administração para o respectivo trabalho.				
5.2	<p>Fotografia as fotografias deverão ser realizadas em equipamentos fotográficos com especificações mínimas como segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipamento fotográfico com resolução digital mínima de 16.2 megapixels, de resolução efetiva, com capacidade de 38 MB em formato TIFF • Lentes intercambiáveis: objetivas convencionais, grande-angular e teleobjetiva, adequadas as necessidades do contratante. • Todos os equipamentos, acessórios e suprimentos em quantidade adequada à plena execução dos serviços previstos. 	SERVIÇO	1	2	

Total R\$

Declaramos que a validade desta proposta é de ____ (_____) dias, a contar da data da abertura da mesma.

Prazo de execução do fornecimento do objeto, será de forma integral.

Declaramos expressamente que, nos preços acima ofertados, estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos inerentes ao objeto contratado.

Informamos ainda que a conta bancária da empresa é no Banco....., conta corrente nº....., agência....., e nosso telefone para contato é, fax..... e e-mail.....

Atenciosamente,

Olinda, de de 2019.

Diretor ou Representante Legal – RG

**MINUTA PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II
Processo Licitatório nº 004/2019 - FMDI**

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

MODELO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada no (a) _____, declara, para os devidos fins do **PREGÃO nº ____/2019**, sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Olinda,de.....de 2019.

Diretor ou Representante Legal – ID nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II
Processo Licitatório nº 004/2019 - FMDI

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

MODELO

PREGÃO Nº ____/2019

1.0 (NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
(ENDEREÇO COMPLETO) _____, declara, sob as penas da lei, que está
enquadrada como _____, nos termos dos incisos I e II do art. 3º da
Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e não tem nenhum dos
impedimentos do § 4º do mesmo artigo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências
posteriores.

OBSERVAÇÃO: A falsidade desta declaração caracteriza o crime previsto no artigo 299 do Código Penal (crime de falsidade ideológica), sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

Olinda, de de 2019.

Diretor ou Representante Legal – RG nº

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II
Processo Licitatório nº 004/2019 - FMDI

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE EMPREGADOS EM CONDIÇÕES EXCEPCIONAIS

MODELO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CNPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso “V” Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz. ()

Olinda,de.....de 2019.

Diretor ou Representante Legal – RG nº _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2019
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL II
Processo Licitatório nº 004/2019 - FMDI

ANEXO VIII

NEPOTISMO

MODELO

Eu _____, CPF: _____ e
RG: _____, declaro, para fins cumprimento do disposto na Súmula Vinculante
13/STF de 21 de agosto de 2008, que:

Não sou cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou por
afinidade, até o terceiro grau, de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção,
chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de
função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer do Poder Executivo do
Município de Olinda.

Ciente das implicações criminais, cíveis e administrativas que dela podem resultar, em especial ao
que preceitua o art. 299 do Código Penal Brasileiro, DL 2.848/1940, conforme a seguir se apresenta:
“Art.299 - Omitir, em documento público ou particular , declaração que dele devia constar, ou Nestes
termos, assumo total e integral responsabilidade.

Olinda,de.....de 2019.

Diretor ou Representante Legal – RG nº