



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº001/2018

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE**, por intermédio de seu Presidente, LEONARDO JOSÉ MACEDO, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei nº10.520, de 17 de julho de 2002, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de preço por lote, contratação de empresa especializada para realização e execução dos projetos junto ao Conselho Regional de Administração - CRA-CE e submetido ao Conselho Federal de Administração pelo Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais - PRODER, no ano de 2018, conforme termo de referência em anexo, que será conduzida pela pregoeira, designada pela Portaria nº 008/2018, de 02/01/2018.

### **1. HORÁRIO, DATA E LOCAL PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS.**

Data: 08/05/2018

Hora: 13h00 horas

Local: Rua Dona Leopoldina, nº 935 – Centro – Fortaleza/CE, CEP. 60.110-000

### **2. ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 08/05/2018, às 13h30min.

Os envelopes de nº 1 (proposta comercial) e nº 2 (documentos de habilitação) serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração, conforme modelo Anexo VIII, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e, em seguida, a pregoeira procederá ao recebimento dos envelopes nº 01 (Proposta Comercial) e nº 02 (Documentos para Habilitação) de todas as licitantes credenciadas.

Excepcionalmente, com vistas à ampliação da disputa e mediante as justificativas necessárias, a pregoeira poderá prorrogar pelo tempo necessário o horário de início da sessão pública de processamento do Pregão.

As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

### **LOCAL PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

Rua Dona Leopoldina, nº 935 – Centro – Fortaleza/CE, CEP. 60.110-000

Tel.: (85)3421-0909 / 3421-0924

e-mail: [licitacao@craceara.org.br](mailto:licitacao@craceara.org.br)



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

### I - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização e execução dos projetos junto ao Conselho Regional de Administração - CRA-CE e submetido ao Conselho Federal de Administração pelo Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais - PRODER, no ano de 2018, conforme termo de referência em anexo.

A prestação do serviço de organização dos eventos supracitados consiste no planejamento, organização, execução, assessoramento e acompanhamento até a finalização dos eventos, por meio de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área que serão demandados de acordo com as regras previstas no contrato a ser firmado entre as partes, o qual integrará o edital de licitação e nos termos previstos no Projeto Básico (**ANEXO I**), que é parte integrante deste Edital.

A licitação compõe-se de **lotes**, conforme tabelas constantes do Projeto Básico (**ANEXO I**), sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço por lote, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

### II - DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 1- proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 2- estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 3- que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4- que estejam sob falência, em processo de dissolução ou liquidação;

### III - DO CREDENCIAMENTO

1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Em se tratando de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento equivalente, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedade(s) simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Em se tratando de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

c) Em se tratando de representante credenciado, além de documento oficial de identificação que contenha foto, a carta de credenciamento, conforme o modelo constante do **Anexo IV**, com firma reconhecida do signatário, juntamente com documento que demonstre poderes para tanto.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

d) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

1.1 - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 8 do item VII deste edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem 1 deste item III.

1.2 - É facultada a apresentação de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste edital e apresentada fora dos envelopes nº 1 (Proposta Comercial) e nº 2 (Habilitação).

1.3 - Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira ou membro da Equipe de Apoio.

2 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas 1 (uma) credenciada.

3 - Na hipótese de não haver credenciamento, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4 - Encerrado o prazo pela pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo VIII** do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nºs 1 e 2.

2 - A proposta comercial e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e demais dados para identificação, como endereço e telefone, os seguintes dizeres:

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE  
PREGÃO Nº 001/2018  
PROCESSO Nº 04.23.001/2018 ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE  
PREGÃO Nº 001/2018  
PROCESSO Nº 04.23.001/2018 ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

3 - A proposta deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

4.1 - Os documentos de habilitação eventualmente emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado.

5 - A proposta comercial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo: a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, conforme Anexo II deste Edital.

#### **V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

1 - A proposta de preço da empresa licitante, conforme Modelo - Anexo II, deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da proponente, endereço, telefone, e-mail e CNPJ;
- b) número do processo e do pregão;
- c) referência ao item/subitem proposto, do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I – PROJETO BÁSICO** -, deste Edital;
- d) Preço unitário e total para cada item/subitem proposto, bem como total para proposta, em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como, por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação, observada a legislação vigente;
- e) Prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias;
- f) Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela pregoeira ou Equipe de Apoio, desde que não haja majoração do preço proposto;

2 - Após a disputa de lances, ocorrendo alteração do valor da proposta, a licitante declarada vencedora deverá apresentar ao Conselho Regional de Administração do Ceará – CRA-CE, no prazo máximo de 24 horas, planilha de preços constando os valores readequados de cada item/subitem, quando for o caso.

#### **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

1 - O envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

**1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Em se tratando de Sociedades Empresárias ou Simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para as primeiras, ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, para as segundas, conforme o caso, e nos termos da lei. No caso de Sociedades por Ações, o estatuto deverá estar acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Em se tratando de Empresa Individual, o seu registro comercial.

b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

c) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

d) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;

e) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

f) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

g) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

h) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "h" deste subitem não precisarão constar do envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Certidão de Regularidade junto às Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante.
- d) Certidão Conjunta Negativa ou positiva com efeitos negativos de Débitos relativos a Tributos Federais e Previdenciária e à Dívida Ativa da União, ou certidão que tenha os mesmos efeitos desta, conforme art. 206 da Lei 5.172/66 – Código Tributário Nacional;
- e) Certificado de Regularidade de FGTS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;
- g) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - b.1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
- d) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- e) A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line”, no caso de empresas inscritas no SICAF:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

$$LG = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{ativo total}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

#### 1.4 - OUTROS DOCUMENTOS

a) Declaração elaborada pela licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999, de acordo com o **Anexo VI**.

b) Declaração de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos da Lei 9.854, 1999, conforme modelo **ANEXO V**;

c) Em se tratando de Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP serão aplicáveis as seguintes observações, na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006:

c.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o PROPONENTE (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do CRA-CE, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c.2) A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado ao CRA-CE convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### 1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Quanto à qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado e averbado pelo Conselho Regional de Administração, competente a sua jurisdição, comprovando que a licitante já executou e acompanhou serviços de eventos, conforme termo de referência no Anexo I, pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo. Caso os Atestado/Declaração citados anteriormente, tenham sido averbados na jurisdição de outro CRA, tais documentos deverão ser visados pelo



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

CRA responsável por este Certame, conforme o Art.8, paragrafo 5 da Resolução Normativa CFA n. 464, de 22 de abril de 2015.

O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados.

## **2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2 - Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.

## **VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

1 - No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 - Após o credenciamento, as licitantes entregarão a pregoeira a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo VIII** do edital, e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3 - A análise das propostas pela pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- b) contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) não apresentar as especificações técnicas exigidas no projeto básico ou anexos;
- d) contiver oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou apresentar preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;
- e) apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;

3.1 - A comparação dos preços, para efeito de seleção das propostas para a etapa dos lances, será efetuada após equalização dos preços.

3.2 - Para realização dos cálculos serão utilizadas duas casas decimais.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

3.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, por item, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros.

4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço global por lote e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços, na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate dos preços serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

5 - A pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar dará o seu lance, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances através de sorteio.

6 - Os lances deverão ser formulados de acordo com o preço global, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, por item proposto.

8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, por menor preço global, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.1 - A pregoeira convocará a(s) microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte, detentora(s) da(s) proposta(s) de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.1.1 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.1.

8.2 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação de preço.

9 - A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o item 8, com vistas à redução do preço.



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

10 - Após a negociação, se houver, a pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.1 - O critério de aceitabilidade do preço ofertado será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com o preço global do objeto ora licitado.

10.2 - A pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço global será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

12 - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas "a" a "e", do item VI deste edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12.1 - Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, a mesma terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. O prazo para regularização fiscal será contado a partir da divulgação do resultado da ata do pregão e poderá ser prorrogado por igual período a critério do CRA-CE, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

13 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

14 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço global proposto, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

15 - Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nºs 1 e 2 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, a pregoeira poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no DOU, e/ou no endereço eletrônico [www.craceara.org.br](http://www.craceara.org.br).

### **VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, a qual será analisada de imediato pela pregoeira, que, em sendo acatada, abrirá prazo de 3 (três) úteis dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



## CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologar o certame e determinar a convocação da vencedora para a assinatura do Contrato.

3 - Interposto o recurso, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, homologará o procedimento e determinará a convocação da vencedora para a assinatura do Contrato.

5 - O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - A adjudicação será feita por Menor Preço por Lote.

7- O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

8 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **IX – DAS CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO**

As condições gerais de fornecimento encontram-se especificadas no **Anexo I – Projeto Básico-**, que integram o presente Edital.

### **X- DO PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado de forma escalonada de acordo com a aquisição dos bens e serviços a cada mês, que será paga em parcela única após a conclusão da prestação de contas do evento.

O pagamento não será superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal e da planilha enumerando todos os bens e serviços adquiridos no período.

A Nota Fiscal e a planilha serão devidamente atestadas pelo gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e após consulta on line ao SICAF.

Será procedida consulta "ON LINE" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital e Anexos, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CRA-CE em favor do fornecedor. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo CRA-CE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada, o valor devido pelo CRA-CE será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, de acordo com variação do IGP-M/FGV, pro rata die.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, excetuando-se os resultados de caso fortuito ou força maior, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(ICPA/100)}{365}$$

**EM = N x VP x I, onde:**

I = Índice de composição financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor a ser pago.

O CRA-CE poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) serviços executados fora dos padrões éticos e da qualidade atribuíveis à espécie;
- b) existência de qualquer débito para com o CRA-CE.

Do valor da (s) Nota (s) Fiscal (is) e/ou Fatura (s) apresentada (s) para pagamento, será (ao) deduzida (s), de pleno direito:

- a) multas impostas pelo CRA-CE;
- b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela licitante, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
- c) cobrança indevida.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício onde será notificada a empresa



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

sobre as sanções previstas. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal não acarretando qualquer ônus para o Conselho Regional de Administração do Ceará- CRA-CE.

Efetivamente, somente serão pagas as diárias de serviços ou equipamentos ou mobiliários correspondentes aos dias demandados para o evento, não incluindo período/hora de montagem, desmontagem ou permanência.

Para execução do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ –CRA-CE, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

#### **XI- DO TERMO DE CONTRATO**

Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato, prorrogável na forma dos arts. 57, § 1º e 79, §5º da Lei nº 8.666/93.

O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

Alternativamente à convocação para comparecer perante a entidade para a assinatura do Termo de Contrato, o CRA-CE poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo CRA-CE.

Antes da assinatura do Termo de Contrato, o CRA-CE realizará consulta “on line” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo. Tão-somente a inscrição no CADIN não determina a impossibilidade de contratar.

Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante para celebrar o ajuste, desde que respeitadas a ordem de classificação e mantidas as mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e demais normas legais pertinentes.



## **XII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Administração do Ceará – CRA-CE, Conta nº 3.1.30.02.1401 – FESTIVIDADES E SIMILARES.

## **XIII - DA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

Para a execução dos serviços objeto do Projeto Básico, Anexo I, deste Edital, o preço global estimado por lotes, com base em pesquisa de preços efetuada junto às empresas que atuam no mercado, será de R\$ 22.812,50 (vinte e dois mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos) para o Lote I, R\$ 53.474,33 (cinquenta e três mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e trinta e três centavos) para o Lote II, R\$ 27.869,00 (vinte e sete mil, oitocentos e sessenta e nove reais) para o Lote III e R\$ 22.812,50 (vinte e dois mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos) para o Lote IV.

Os orçamentos detalhados por itens e as estimativas de preços para a execução dos serviços discriminados no projeto básico anexo a este edital (planilha descritiva por itens com valores de todos os serviços a serem executados para o evento) encontram-se anexados ao Procedimento Administrativo nº. 04.23.001/2018, que poderá ser consultado no Setor de Licitações e Compras do CRA-CE, localizado na Rua Dona Leopoldina, nº 935 - Centro, CEP. 60.110-000, nos dias úteis, das 09 (nove) às 12 (doze) horas e das 13 (treze) às 17 (dezessete) horas, até o dia anterior ao previsto para abertura deste certame, como também estará disponível no site [www.craceara.org.br](http://www.craceara.org.br).

## **XII- DO REAJUSTE**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis durante toda a vigência do contrato, salvo na ocorrência do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

## **XIII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

As obrigações do Contratante e da Contratada são as estabelecidas neste Edital e seus anexos, no Projeto Básico e no Instrumento do Contrato – **ANEXOS I e III**.

## **XIV- DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL**

As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei n. 8.666, de 1993.

O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

## **XV- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação; ensejar o retardamento da execução do objeto; fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal ou não manter a proposta.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

A Contratada que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

b) multa moratória de até 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.1) em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

b.2) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

c.1) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pelo CRA-CE, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

Também fica sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:

a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### **XVII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitação@craceara.org.br](mailto:licitação@craceara.org.br), ou por petição dirigida e protocolizada no endereço Rua Dona Leopoldina, nº 935, Centro, Fortaleza/CE, Cep. 60.110-000.

Caberá a pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados a pregoeira, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico para o e-mail [licitação@craceara.org.br](mailto:licitação@craceara.org.br) ou no endereço Rua Dona Leopoldina, nº 935, Centro, Fortaleza/CE, Cep. 60.110-000.

As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

#### **XVI- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CRA-CE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

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

É facultada à Comissão ou 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 sessão pública.

As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra deste Edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 32, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira com base nas disposições da Lei n. 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.craceara.org.br](http://www.craceara.org.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço: Rua Dona Leopoldina, nº 935, Centro, Fortaleza/CE, Cep. 60.110-000, nos dias úteis, no horário das 9 horas às 17



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

horas, mesmo endereço e período no qual os autos do Processo Administrativo nº. 04.23.001/2018 permanecerão com vista franqueada aos interessados.

O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da comarca de Fortaleza - CE, com exclusão de qualquer outro.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - Projeto Básico;
- **ANEXO II** - Modelo de Proposta;
- **ANEXO III** - Minuta do Contrato;
- **ANEXO IV** - Modelo de Procuração/Carta Credencial;
- **ANEXO V** - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;
- **ANEXO VI** - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;
- **ANEXO VII** - Modelo de declaração de microempresa, de empresa de pequeno porte, ou de cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;
- **ANEXO VIII** - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação.

Fortaleza, 23 de abril de 2018.

---

**Adm. Janaína Fernandes de Oliveira**  
Pregoeira CRA-CE



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa especializada para realização e execução dos projetos junto ao Conselho Regional de Administração - CRA-CE e submetido ao Conselho Federal de Administração pelo Programa de Desenvolvimento dos Conselhos regionais - PRODER, no ano de 2018, conforme termo de referência em anexo.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

##### 2.1 PROGNÓSTICO

###### 2.1.1 Prognóstico (4º FÓRUM DE GESTÃO PÚBLICA):

O 4º Fórum de Gestão Pública busca, junto aos 184 municípios do Estado do Ceará, orientar e agregar metodologias e aprendizados que fomentem o desenvolvimento estadual, fortalecendo a importância de Administradores junto à Gestão Pública.

###### 2.1.2 Prognóstico (3º ENCONTRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS):

O cenário no campo administrativo tem-se tornado extremamente concorrido e acirrado devido ao grande fluxo de empresas que iniciam suas atividades no mercado. A Responsabilidade Técnica é um título criado para garantir a melhor atuação do profissional contratado. Constituindo, portanto, um relacionamento ético-profissional. A Responsabilidade Técnica é a responsabilidade legal de um Administrador em uma empresa que necessite de registro no CRA, sendo uma atribuição conferida aos profissionais. Estes cargos possuem atribuições conferidas apenas aos Administradores e Tecnólogos, respaldadas pela Lei regulamentadora da profissão e pelo Código de Ética Profissional do Administrador.

###### 2.1.3 Prognóstico (1º Fórum de Administração e Gestão de IES do Cariri):

Nos últimos fóruns, verificou-se uma expansão significativa no credenciamento de novas faculdades e à autorização de cursos. Nesse sentido, vultosos investimentos foram feitos pelo poder público e pela iniciativa privada na abertura de novas faculdades e de cursos e, conseqüentemente na capacitação de docentes. Medidas essas cuja finalidade foi aumentar a oferta do número de instituições e de vagas bem como melhorar o padrão de qualidade do ensino ministrado. Desse modo, esta Autarquia entende que a aproximação junto aos membros da sociedade acadêmica é primordial para fortalecer sua representatividade em todo o Estado do Ceará.

###### 2.1.4 Prognóstico (3º Fórum de Administração e Gestão IES):

Nos últimos Fóruns, verificou-se interessante e positivo fenômeno no ensino superior brasileiro com uma expansão significativa no credenciamento de novas faculdades e à autorização de cursos. Nesse sentido, vultosos investimentos foram feitos pelo poder público e pela iniciativa privada na abertura de novas faculdades e de cursos e na capacitação de docentes, medidas essas cuja finalidade foi expandir a oferta do número de instituições e de vagas bem como melhorar o padrão de qualidade do ensino ministrado. Desse modo, esta autarquia acredita que a aproximação junto aos membros da sociedade acadêmica fortalecerá sua representatividade e força em todo o Estado do Ceará.

##### 2.2 JUSTIFICATIVA

**2.2.1 Justificativa (4º FÓRUM DE GESTÃO PÚBLICA):** O CRA-CE, ao longo dessas três edições do Fórum de Gestão Pública, reuniu mais de 1200 (mil e duzentos) participantes, além de diversos representantes de vários Municípios do Estado do



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

Ceará. Assim, continuamos com a premissa de colaborar com a sociedade. Este ano teremos um diferencial, pois o tema de gestão pública está em alta devido ao período eleitoral. O intuito também é valorizar o profissional de Gestão, dado que, através de sua formação, este é o profissional adequado para auxiliar os agentes políticos na gestão. Assim, estaremos contribuindo para a construção de uma sociedade com mais condições e municípios mais eficazes.

**2.2.2 Justificativa (3º ENCONTRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS):** A necessidade de capacitação de Responsáveis Técnicos é ferramenta chave para o bom funcionamento de empresas da área da Administração. Resguarda o direito da gestão de empresas serem geridas apenas por Administradores e Tecnólogos. Manter uma atuação próxima dos profissionais da categoria que estão em campo, valoriza e fortalece os CRAs e o CFA, a fim de resguardar o mercado de trabalho para profissionais de fato capacitados.

**2.2.3 Justificativa (1º Fórum de Administração e Gestão de IES do Cariri):** O Fórum busca dar continuidade ao trabalho já iniciado de participação e aproximação com todas as Universidades e Faculdades dos cursos de Administração e de cursos tecnológicos que se registram nesse Conselho Profissional. Para o fortalecimento da categoria necessita-se do apoio de toda a estrutura do sistema, buscando integrar os futuros profissionais desde o início de seus estudos acadêmicos. Objetiva-se, portanto, um estreitamento do relacionamento com o corpo docente das IES bem como junto aos seus mantenedores e Diretores.

**2.2.4 Justificativa (3º Fórum de Administração e Gestão IES):** O 3º Fórum de Administração e Gestão de IES busca dar continuidade do trabalho de participação e aproximação com todas as Universidades e Faculdades dos cursos de Administração e de cursos tecnológicos que se registram nesse Conselho Profissional. Para o fortalecimento da categoria necessita-se do apoio de toda a estrutura do sistema, buscando integrar os futuros profissionais desde o início de seus estudos acadêmicos. Objetiva-se, portanto, um estreitamento do relacionamento com o corpo docente das IES bem como junto aos seus mantenedores e Diretores.

### 2.3 OBJETIVO

**2.3.1 Objetivo (4º FÓRUM DE GESTÃO PÚBLICA):** Priorizar os profissionais habilitados em Gestão como peças fundamentais na Gestão Pública. Buscando a melhoria dos resultados dos Municípios do Estado do Ceará e resguardando o campo privativo de atuação do Administrador.

**2.3.2 Objetivo (3º ENCONTRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS):** 1 - Intensificar a formação dos Responsáveis Técnicos dando-lhes ciência das suas competências, conforme preceitua a Resolução Normativa do CFA e a Lei do Administrador, aumentando assim, o bom relacionamento entre o profissional e o CRA, 2 - elevar em 19% o registro profissional de pessoas físicas e em 15% o registro empresarial.

**2.3.3 Objetivo (1º Fórum de Administração e Gestão de IES do Cariri):** Realizar um evento na região do Cariri para reunir todas as instituições de ensino dos cursos de gestão e de técnicos da área para fortalecer a importância do registro profissional e fomentando a valorização da categoria.

**2.3.4 Objetivo (3º Fórum de Administração e Gestão IES):** 1 - Objetiva-se com o projeto submetido, a integração do CRA-CE com as 68 (sessenta e oito) Instituições de Ensino Superior registradas junto ao sistema E-MEC, do Governo Federal, instruindo e orientando sobre a importância do profissional de Administração junto às Instituições e, 2 - Difundir e debater conhecimentos técnicos relativos ao credenciamento e reconhecimento de instituições de ensino superior e à solicitação de autorização e reconhecimento de cursos de bacharelado em Administração e Tecnológicos em áreas afins, bem como apresentar procedimentos capazes de melhorar a eficiência, a eficácia



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

e a efetividade do Coordenador de curso em suas atribuições pedagógicas e administrativas.

## 2.4 RESULTADOS

**2.4.1 Resultados (4º Fórum de Gestão Pública):** 1 Melhor capacitação dos gestores municipais; 2 Ampliação da atuação do Conselho Regional de Administração com a realização de três fóruns nas cidades de Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral; 3 Maior número de profissionais e empresas registradas juntos a esta autarquia; 4 Melhoria dos processos internos nos órgãos e entidades da Administração Pública; 5 Melhoria dos indicadores municipais; 6 Maior satisfação dos clientes internos da sociedade; 7 Oferta de serviços públicos com maior qualidade, transparência e accountability e 8 Informações gerenciais mais consistentes.

**2.4.2 Resultados (3º ENCONTRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS):** 1. Melhor capacitação dos Responsáveis Técnicos; 2. Disseminar a necessidade de ter um Responsável Técnico registrado; 3. Conscientizar acerca da necessidade de Registro Profissional nas empresas; 4. Melhoria dos processos internos nas empresas; 5. Aumento na quantidade de registros profissionais e empresariais.

**2.4.3 Resultados (1º Fórum de Administração e Gestão de IES do Cariri):** 1. - Objetiva-se com o projeto submetido, a integração do CRA-CE com as 99 Instituições de Ensino Superior registradas junto ao sistema E-MEC, do Governo Federal, instruindo e orientando sobre a importância do profissional de Administração junto às Instituições e, 2 - Difundir e debater conhecimentos técnicos relativos ao credenciamento e reconhecimento de instituições de ensino superior e à solicitação de autorização e reconhecimento de cursos de bacharelado em Administração e Tecnológicos em áreas afins, bem como apresentar procedimentos capazes de melhorar a eficiência, a eficácia e a efetividade do Coordenador de curso em suas atribuições pedagógicas e administrativas.

**2.4.4 Resultados (3º Fórum de Administração e Gestão IES):** 1. Difundir os conhecimentos técnicos relativos ao credenciamento das IES em reconhecimento dos cursos de Administração e de Tecnólogos; 2. Melhorar a eficiência, eficácia e a efetividade dos coordenadores de cursos; 3. Aproximar o CRA-CE das Instituições de Ensino Superior das áreas administrativas e, 4) Orientar às IES quanto ao procedimento de registro profissional dos seus acadêmicos.

## 2.5 TEMAS ABORDADOS NO EVENTO

**2.5.1 Temas abordados no evento (4º Fórum de Gestão Pública):** O Administrador na gestão pública cearense / processos e indicadores municipais da gestão pública com foco no profissional de Administração / satisfação dos clientes internos do sistema público / qualidade e transparência no setor público / atual situação da Gestão Pública em contexto estadual e nacional / Novos projetos adotados pelo Sistema CFA/CRAs.

**2.5.2 Temas abordados no evento (3º ENCONTRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS):** A responsabilidade do Administrador frente às pessoas jurídicas / Código de Ética do Profissional de Administração – CEPA / Tendências do mercado da Administração no Ceará / Atividades privativas do Administrador / Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) em três níveis diferentes: acervo técnico, funcional e intelectual / Registro de Comprovação de Currículo (RCC)

**2.5.3 Temas abordados no evento (1º Fórum de Administração e Gestão de IES do Cariri):** A gestão acadêmica de Universidades e Faculdades / Processo de credenciamento e regulação de Instituições de Ensino Superior / Escolas de Ensino Técnico: fomentando para Universidade / O perfil do coordenador de Administração / Processo do Exame Nacional do Ensino Médio - ENADE



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

**2.5.4 Temas abordados no evento (3º Fórum de Administração e Gestão IES):** A gestão acadêmica de Universidades e Faculdades / Processo de credenciamento e regulação de Instituições de Ensino Superior / Escolas de Ensino Técnico: fomentando para Universidade / O perfil do coordenador de Administração / Processo do Exame Nacional do Ensino Médio - ENADE

### 3 DATAS E LOCAIS PREVISTOS

**3.1 Datas e locais previstos (4º Fórum de Gestão Pública):** Juazeiro do Norte: 07 (sete) de junho de 2018; Fortaleza: 09 (nove) de agosto 2018 e Sobral 11 (onze) de outubro de 2018.

**3.2 Datas e locais previstos (3º ENCONTRO DE RESPONSÁVEIS TÉCNICOS):** Em Fortaleza 27 (vinte e sete) de agosto de 2018.

**3.3 Datas e locais previstos (1º Fórum de Administração e Gestão de IES do Cariri):** Juazeiro do norte: 20 (vinte) de setembro de 2018.

**3.4 Datas e locais previstos (3º Fórum de Administração e Gestão IES):** Fortaleza: 30 (trinta) de agosto de 2018.

### 4. OBRIGAÇÕES

#### a) DA CONTRATANTE

**4.1.** A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**4.2.** Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

**4.3.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

**4.4.** Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

#### b) DA CONTRATADA

**4.5.** Fornecer o produto/serviço, objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

**4.6.** Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**4.7.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

**4.8.** Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

**4.9.** Cumprir todos os prazos, sob pena de penalizações junto ao CRA-CE.

### 5. PROPOSTA

**5.1.** As licitantes deverão apresentar em suas propostas o menor valor, referente aos serviços licitados, devendo estar inclusas todas as despesas necessárias à plena execução dos serviços.

### 6. VIGÊNCIA DE CONTRATO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**6.1.** A prestação do serviço pela CONTRATADA terá início somente após a assinatura do contrato e Ordem de serviço.

**6.2.** O prazo de vigência do Contrato será da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, no interesse da Administração, limitada a um total de 60 (sessenta) meses, em



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

conformidade com o disposto no inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, combinada com a Lei nº 9.648 de 27/05/1998, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato;

**6.3.** Os serviços devem ser prestados rigorosamente dentro dos prazos e datas estipulada nas planilhas dos serviços, locais e forma de fornecimento;

**6.4** As datas dos projetos poderão ser mudadas, sem nenhum ônus extra ao CRA-CE, sendo qualquer mudança comunicada antecipadamente a empresa, com no prazo mínimo de 15 (quinze) dias.

#### 7. LOCAIS DO SERVIÇO

**7.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os serviços na capital Fortaleza-CE, Sobral-CE e Juazeiro do Norte-CE.

#### 8. DOS SERVIÇOS E NECESSIDADES

**8.1.** As necessidades serão as descritas na planilha abaixo;

**8.2.** Os serviços serão executados em dias especificados conforme planilha abaixo para cada evento;

**8.3.** O valor total dos orçamentos será de R\$ 22.812,50 (vinte e dois mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos) para o Lote I, R\$ 53.474,33 (cinquenta e três mil, quatrocentos e setenta e quatro reais e trinta e três centavos) para o Lote II, R\$ 27.869,00 (vinte e sete mil, oitocentos e sessenta e nove reais) para o Lote III e R\$ 22.812,50 (vinte e dois mil, oitocentos e doze reais e cinquenta centavos) para o Lote IV), valores estipulados referentes as pesquisas de preço feitas pelo setor responsável do Conselho Regional de Administração do Ceará – CRA-CE.

#### 9. PLANO DE APLICAÇÃO – NECESSIDADES:

**9.1 Plano de aplicações – necessidades (3º Fórum de Administração e Gestão de IES de Fortaleza):**

##### LOTE I

##### ESTRUTURA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO para realização do evento com capacidade para 150 pessoas (com variação de 10% da capacidade), climatizado e com acessibilidade, contendo uma mesa de metal com tampo de vidro ou em madeira, para 06 (seis lugares) com cadeiras, também em metal. Toalha para cobertura de mesa principal em tecido na cor branca (e variações) ou azul. Equipamento para projeção com entrada HDMI/VGA, Tela de Projeção tipo mapa tensionada com tripé/suporte, medindo no mínimo, 100 polegadas, 01 mesa de apoio de plástico.	DIARIA	1
2	SONORIZAÇÃO para espaço com capacidade para 150 pessoas (variação de 10% da capacidade), contendo 02 microfones sem fio (Sistema de transmissão UHF, com frequência predefinida), conexão com áudio de projeção e spots, conectividade HDMI ou VGA, caixa de som - saída de áudio (amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS).	DIARIA	1
3	ESTRUTURA DE BACKDROP, tipo grid, alumínio Q20 para colocação de lona do evento (tamanho L/A 3m x 2m).	DIARIA	1
MATERIAL GRÁFICO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

1	PASTAS EM PAPEL couché, tamanho 31,5 x 47 cm, tríplex 250g, acabamento refil e vinco, com bolso na parte interna, laminação fosca ou semi brilho, colorido, 4x0.	UNIDADE	150
2	CANETAS PLÁSTICAS ESFEROGRÁFICAS, tinta cor azul, comprimento de 140 mm (variação de até 10%) e acionamento retrátil, em impressão tipo serigrafia) de logo do Sistema CFA/CRA em 01 cor.	UNIDADE	150
3	BLOCO DE ANOTAÇÕES com 25 folhas cada, 4X0, tamanho A5, miolo de folhas coladas, gramatura mínima de 90g, com logo do sistema CFA/CRA em cor.	UNIDADE	150
4	CONFECÇÃO DE BANNER em lona tamanho 1,20 x 0,80, colorido 4x0 com cordão para suporte.	UNIDADE	2
5	CRACHÁS de identificação do participante, vertical, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão sintético, em papel gramatura mínima de 150g, 4X0. A conter maior quantidade devido aos participantes da Entidade e equipe de apoio).	UNIDADE	150
6	CONFECÇÃO DE BACKDROP em lona específico do evento (tamanho L/A 3m x 2m) com logo do Sistema CFA/CRA e logo do evento, 4X0 e estrutura que suporte. Layout a ser desenvolvido.	UNIDADE	1
<b>ALIMENTAÇÃO DO EVENTO</b>			
1	ALIMENTAÇÃO que será servida durante o dia do evento, sendo: De Bebidas frias: 2 tipos de sucos naturais em jarras de no mínimo 1,5 litros, (não adoçado), água mineral, café (não adoçado). 2) Lanches: bolos tipo chá com mínimo de 02 opções de sabores; 02 tipos de bolachas sendo 01 salgada estilo snacks e 01 amanteigada. Para acompanhamento 01 tipo de torrada e 02 opções de patês sendo de frango e apresuntado. A empresa deverá fornecer açucareiro e adoçantes para as bebidas, guardanapos. Dispor de mesas com toalhas na cor branca ou azul escuro para servir o buffet um garçom e uma garçonete.	UNIDADE	150
2	ALMOÇO para os participantes do evento com pelo menos: 02 opções de proteínas, 04 opções de saladas e 04 opções de acompanhamentos. Deverá incluir bebidas não alcoólicas sendo sucos, água e refrigerantes.	UNIDADE	150
<b>EQUIPE DE APOIO</b>			
1	PROFISSIONAIS devidamente uniformizados com experiência em eventos técnicos/ científicos; disponibilidade para treinamentos fora do expediente, estar presente ao local de realização do evento pelo menos uma hora antes do início.	DIARIA	4
2	MESTRE DE CERIMÔNIAS com experiência em eventos e cerimônias oficiais, boa dicção e timbre, responsável pela cerimonial do evento, devendo ir ao local em traje passeio completo.	DIARIA	1
3	Profissional no ramo FOTOGRÁFICO que realize a cobertura do evento, registrando participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, a coletânea das fotos em pen drive ou CD/DVD. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1
4	Profissional no ramo FILMAGEM que realize a cobertura do evento, registrando imagens e depoimentos dos participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, o arquivo editado com duração de até cinco minutos. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

5	REMUNERAÇÃO de palestrante para uma hora de palestra. Com base nas pesquisas de mercado realizadas pelo CRA-CE, indicamos que as empresas destinem entre R\$ 1.000,00 e R\$ 3.000,00 de remuneração para cada palestrante a fim de manter uma qualidade para as sugestões da empresa juntamente com o Conselho.	DIARIA	2
<b>PASSAGEM E HOSPEDAGEM</b>			
1	PASSAGEM AÉREA para profissionais de atividade administrativa para palestra (referentes <b>trechos ida e volta</b> . Trechos de SP/DF para Fortaleza. Período previsto para realização na data do projeto entre julho / agosto / setembro).	DIARIA	2
2	HOSPEDAGEM relativa a diária em hotel com café da manhã por palestrante por evento. Mínimo de 3 estrelas para hotel.	DIARIA	2

\* As datas e os temas estão sujeitos a mudanças, em caso de mudança a empresa será comunicada com antecedências de 15 dias.

**9.2 Plano de aplicações – necessidades (4º Fórum de Gestão Pública):**

**LOTE II**

<b>ESTRUTURA</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO para realização do evento com capacidade para 150 pessoas (com variação de 10% da capacidade), climatizado e com acessibilidade, contendo uma mesa de metal com tampo de vidro ou em madeira, para 06 (seis lugares) com cadeiras, também em metal. Toalha para cobertura de mesa principal em tecido na cor branca (e variações) ou azul. Equipamento para projeção com entrada HDMI/VGA, Tela de Projeção tipo mapa tensionada com tripé/suporte, medindo no mínimo, 100 polegadas, 01 mesa de apoio de plástico. A locação de espaço será utilizada nos municípios de Juazeiro do Norte e Sobral.	DIARIA	2
2	SONORIZAÇÃO para espaço com capacidade para 200 pessoas (variação de 10% da capacidade), contendo 02 microfones sem fio (Sistema de transmissão UHF, com frequência predefinida), conexão com áudio de projeção e spots, conectividade HDMI ou VGA, caixa de som - saída de áudio (amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS). (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	3
3	ESTRUTURA DE BACKDROP, tipo grid, alumínio Q20 para colocação de lona do evento (tamanho L/A 3m x 2m) Layout a ser desenvolvido. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	3
<b>MATERIAL GRÁFICO</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	PASTAS EM PAPEL couché, tamanho 31,5 x 47 cm, triplex 250g, acabamento refile e vinco, com bolso na parte interna, laminação fosca ou semi brilho, colorido, 4x0.	UNIDADE	600
2	CANETAS PLÁSTICAS ESFEROGRÁFICAS, tinta cor azul, comprimento de 140 mm (variação de até 10%) e acionamento retrátil, em impressão tipo serigrafia) de logo do Sistema CFA/CRA's em 01 cor (a quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza e Juazeiro no Norte).	UNIDADE	600



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

3	BLOCO DE ANOTAÇÕES com 25 folhas cada, tamanho A5, miolo de folhas coladas 4x0, gramatura mínima de 90g, com logo do Sistema CFA/CRAS. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza e do Juazeiro do Norte).	UNIDADE	600
4	CONFECÇÃO DE BANNER em lona tamanho 1,20x0,80, colorido 4x0, com cordão para suporte, com logo do evento. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	UNIDADE	6
5	CRACHÁS de identificação do participante, vertical, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão sintético, em papel gramatura mínima de 150g, 4X0. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	UNIDADE	600
6	CONFECÇÃO DE BACKDROP em lona específico do evento (tamanho L/A 3m x 2m) com logo do Sistema CFA/CRA e logo do evento, 4X0 e estrutura que suporte. Layout a ser desenvolvido. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	UNIDADE	3
<b>ALIMENTAÇÃO</b>			
1	ALIMENTAÇÃO que será servida durante o dia do evento, sendo: De Bebidas frias: 2 tipos de sucos naturais em jarras de no mínimo 1,5 litros, (não adoçado), água mineral, café (não adoçado). 2) Lanches: bolos tipo chá com mínimo de 02 opções de sabores; 02 tipos de bolachas sendo 01 salgada estilo snacks e 01 amanteigada. Para acompanhamento 01 tipo de torrada e 02 opções de patês sendo de frango e apresuntado. A empresa deverá fornecer açucareiro e adoçantes para as bebidas, guardanapos. Dispor de mesas com toalhas na cor branca ou azul escuro para servir o buffet um garçom e uma garçonete. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	UNIDADE	600
<b>EQUIPE DE APOIO</b>			
1	PROFISSIONAIS devidamente uniformizados com experiência em eventos técnicos/ científicos; disponibilidade para treinamentos fora do expediente, estar presente ao local de realização do evento pelo menos uma hora antes do início. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	12
2	MESTRE DE CERIMÔNIAS com experiência em eventos e cerimônias oficiais, boa dicção e timbre, responsável pela cerimonial do evento, devendo ir ao local em traje passeio completo (quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	3
3	Profissional no ramo FOTOGRAFICO que realize a cobertura do evento, registrando participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, a coletânea das fotos em pen drive ou CD/DVD. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	3
4	Profissional no ramo FILMAGEM que realize a cobertura do evento, registrando imagens e depoimentos dos participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, o arquivo editado com duração de até cinco minutos. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	3
<b>PASSAGEM E HOSPEDAGEM</b>			



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

1	PASSAGENS DE PALESTRANTES para profissionais de atividade administrativa para palestra (referentes trechos ida e volta). Trechos de SP/DF/RJ para Fortaleza. Período previsto para realização na data do projeto.	UNIDADE	2
2	PASSAGENS DE PALESTRANTES para profissionais de atividade administrativa para palestra (referentes trechos ida e volta). Trechos de SP/DF/RJ para Juazeiro do Norte Período previsto para realização na data do projeto.	UNIDADE	2
3	PASSAGENS RODOVIÁRIAS para profissionais de atividade administrativas para palestra (referente trechos ida e volta). Trechos com origem de SP/DF/RJ para Juazeiro do Norte. Período previsto para a realização na data do projeto.	UNIDADE	2
2	PASSAGEM DE EQUIPE TÉCNICA aérea referente ao trecho Fortaleza > Juazeiro do Norte para equipe técnica (trecho ida e volta).	UNIDADE	4
3	HOSPEDAGEM relativa à uma diária em hotel com café da manhã por palestrante por evento. Mínimo de 3 estrelas para hotel. (Quantidade será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	6
<b>TRANSPORTE URBANO</b>			
1	ALUGUEL DE 02 (DOIS) VEÍCULOS por evento com capacidade para acomodar aproximadamente 36 passageiros sentados, exceto motorista, para percurso de até 150 km, dentro do município abrangido. (Quantidade total (04) será dividida entre o evento em Fortaleza, Juazeiro do Norte e Sobral).	DIARIA	6

\* As datas e os temas estão sujeitos a mudanças, em caso de mudança a empresa será comunicada com antecedências de 15 dias.

### 9.3 Plano de aplicações – necessidades (3º Encontro de Responsáveis Técnicos):

#### LOTE III

<b>ESTRUTURA</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO para realização do evento com capacidade para 150 pessoas (variação de 10% da capacidade), climatizado e com acessibilidade, contendo uma mesa de metal com tampo de vidro ou em madeira, para 06 (seis lugares) com cadeiras, também em metal. Toalha para cobertura de mesa principal em tecido na cor branca (e variações) ou azul. Equipamento para projeção com entrada HDMI/VGA, Tela de Projeção tipo mapa tensionada com tripé/suporte, medindo no mínimo, 100 polegadas, 01 mesa de apoio de plástico.	DIARIA	1
2	SONORIZAÇÃO para espaço com capacidade para 150 pessoas (variação de 10% da capacidade), contendo 02 microfones sem fio (Sistema de transmissão UHF, com frequência predefinida), conexão com áudio de projeção e spots, conectividade HDMI ou VGA, caixa de som - saída de áudio (amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS).	DIARIA	1
3	ESTRUTURA DE BACKDROP, tipo grid, alumínio Q20 para colocação de lona do evento (tamanho L/A 3m x 2m). Layout a ser desenvolvido.	DIARIA	1
<b>ALIMENTAÇÃO</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

1	ALIMENTAÇÃO que será servida durante o dia do evento, sendo: De Bebidas frias: 2 tipos de sucos naturais em jarras de no mínimo 1,5 litros, (não adoçado), água mineral, café (não adoçado). 2) Lanches: bolos tipo chá com mínimo de 02 opções de sabores; 02 tipos de bolachas sendo 01 salgada estilo snacks e 01 amanteigada. Para acompanhamento 01 tipo de torrada e 02 opções de patês sendo de frango e apresuntado. A empresa deverá fornecer açucareiro e adoçantes para as bebidas, guardanapos. Dispor de mesas com toalhas na cor branca ou azul escuro para servir o buffet um garçom e uma garçonete.	UNIDADE	150
<b>MATERIAL GRÁFICO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	CONFECÇÃO DE BANNER em lona tamanho 1,20 x 0,80, colorido 4x0 com cordão para suporte, com logo do evento.	UNIDADE	2
2	CONFECÇÃO DE BACKDROP em lona específico do evento (tamanho L/A 3m x 2m) com logo do Sistema CFA/CRA e logo do evento, 4X0. Layout a ser desenvolvido.	UNIDADE	1
3	PASTAS EM PAPEL couché, tamanho 31,5 x 47 cm, triplex 250g, acabamento refile e vinco, com bolso na parte interna, laminação fosca ou semi brilho, colorido, 4x0.	UNIDADE	150
4	CRACHÁS de identificação do participante, vertical, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão sintético, em papel gramatura mínima de 150g, 4X0.	UNIDADE	150
<b>EQUIPE DE APOIO</b>			
1	Profissional no ramo FOTOGRAFICO que realize a cobertura do evento, registrando participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, a coletânea das fotos em pen drive ou CD/DVD. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1
2	Profissional no ramo FILMAGEM que realize a cobertura do evento, registrando depoimentos e imagens de participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, o arquivo editado, devendo ter duração de até cinco minutos. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1
<b>PASSAGEM E HOSPEDAGEM</b>			
1	PASSAGENS DE PALESTRANTES para profissionais de atividade administrativa para palestra (referentes trechos ida e volta. Trechos de SP/DF para Fortaleza. Período previsto para realização na data do projeto).	DIARIA	2
2	PASSAGENS RODOVIÁRIAS para deslocamento de equipe técnica, <b>referente trechos ida e volta</b> , com origens das cidades de: Acaraú, Acopiara, Aracati, Assaré, Aurora, Brejo Santo, Barbalha, Boa viagem, Campos Sales, Crateús, Crato, Forquilha, Icó, Iguatu, Jaguaribe, Juazeiro do Norte, Lavras da Mangabeira, Limoeiro do Norte, Mauriti, Senador Pompeu, Várzea Alegre com destino à Fortaleza.	30	
3	HOSPEDAGEM relativa a uma diária em hotel com café da manhã por palestrante por evento. Mínimo de 3 estrelas para hotel.	DIARIA	2

\* As datas e os temas estão sujeitos a mudanças, em caso de mudança a empresa será comunicada com antecedências de 15 dias.

### 9.3.1 ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DOS PALESTRANTES



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

**9.3.1.1.** Ficam definidas as condições abaixo, para que um profissional possa ser considerado apto a ser contratado, com remuneração, para ministrar palestra:

**9.3.1.2** As exigências mínimas dos palestrantes deverão ser cumpridas, onde o Conselho Regional de Administração, através da sua diretoria poderá apresentar uma relação dos profissionais, a título de sugestão, de acordo com o tema da palestra que será apresentada, caso a empresa achar necessário, onde a coordenação poderá sugerir o convite de alguns profissionais da relação apresentada.

**9.3.1.3** Aprovação final, pela **diretoria do CRA-CE**, com base nos dados abaixo listados, em análise curricular, levantamento de reputação profissional, possivelmente em entrevista com microapresentação do tema e outros, à seu critério, que o habilite a proferir a palestra que lhe for designada, caso a empresa não acate nenhuma das sugestões apresentadas pela diretoria.

**9.3.1.4** Situações de escolha, omissas às características anteriores, serão decididos pela diretoria.

a) Formação em nível de quarto grau (Pós-graduação), com comprovação documental, preferencialmente na área objeto da palestra proposta, ou notório saber, que preencha concretamente, confirmado por uma vida profissional, o conhecimento necessário para proferir a palestra indicada.

b) Experiência prática ou acadêmica com comprovação documental, no mínimo, de 2 anos, na área objeto da palestra;

c) Comprovação de experiência em pelo menos 2 palestras de tema igual ou semelhante ao proposto para a palestra indicada, em eventos para públicos de médio a grande porte (assembleias a partir de 100 participantes), com bons resultados registrados.

d) Possibilitar a constatação de reconhecida dedicação à pesquisa e exploração do tema objeto da palestra proposta, em artigos, publicações via internet ou outros.

e) Possibilitar a constatação de respeitável postura e conduta ética, nos meios acadêmico e empresarial.

f) Ter apresentado em trabalhos anteriores: excelente comunicabilidade; sedimentados e abrangentes conhecimentos sobre assunto de palestras; credibilidade no repasse de temas; capacidade de prender atenção de grandes públicos; habilidade de provocar motivação no entendimento de temas; adequação de posturas, linguagem e colocações ao público a que se dirige.

#### **9.4 Plano de aplicações – necessidades (3º Fórum de Administração e Gestão de IES de Cariri):**

##### **LOTE IV**

<b>ESTRUTURA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUANT.</b>
1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO para realização do evento com capacidade para 150 pessoas (com variação de 10% da capacidade), climatizado e com acessibilidade, contendo uma mesa de metal com tampo de vidro ou em madeira, para 06 (seis lugares) com cadeiras, também em metal. Toalha para cobertura de mesa principal em tecido na cor branca (e variações) ou azul. Equipamento para projeção com entrada HDMI/VGA, Tela de Projeção tipo mapa tensionada com tripé/suporte, medindo no mínimo, 100 polegadas, 01 mesa de apoio de plástico.	DIARIA	1



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

2	SONORIZAÇÃO para espaço com capacidade para 150 pessoas (variação de 10% da capacidade), contendo 02 microfones sem fio (Sistema de transmissão UHF, com frequência predefinida), conexão com áudio de projeção e spots, conectividade HDMI ou VGA, caixa de som - saída de áudio (amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS).	DIARIA	1
3	ESTRUTURA DE BACKDROP, tipo grid, alumínio Q20 para colocação de lona do evento (tamanho L/A 3m x 2m).	DIARIA	1
<b>MATERIAL GRÁFICO</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	PASTAS EM PAPEL couché, tamanho 31,5 x 47 cm, tríplex 250g, acabamento refil e vinco, com bolso na parte interna, laminação fosca ou semi brilho, colorido, 4x0.	UNIDADE	150
2	CANETAS PLÁSTICAS ESFEROGRÁFICAS, tinta cor azul, comprimento de 140 mm (variação de até 10%) e acionamento retrátil, em impressão tipo serigrafia) de logo do Sistema CFA/CRA em 01 cor.	UNIDADE	150
3	BLOCO DE ANOTAÇÕES com 25 folhas cada, 4X0, tamanho A5, miolo de folhas coladas, gramatura mínima de 90g, com logo do sistema CFA/CRA em cor.	UNIDADE	150
4	CONFECÇÃO DE BANNER em lona tamanho 1,20 x 0,80, colorido 4x0 com cordão para suporte.	UNIDADE	2
5	CRACHÁS de identificação do participante, vertical, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão sintético, em papel gramatura mínima de 150g, 4X0. A conter maior quantidade devido aos participantes da Entidade e equipe de apoio).	UNIDADE	150
6	CONFECÇÃO DE BACKDROP em lona específico do evento (tamanho L/A 3m x 2m) com logo do Sistema CFA/CRA e logo do evento, 4X0 e estrutura que suporte. Layout a ser desenvolvido.	UNIDADE	1
<b>ALIMENTAÇÃO DO EVENTO</b>			
1	ALIMENTAÇÃO que será servida durante o dia do evento, sendo: De Bebidas frias: 2 tipos de sucos naturais em jarras de no mínimo 1,5 litros, (não adoçado), água mineral, café (não adoçado). 2) Lanches: bolos tipo chá com mínimo de 02 opções de sabores; 02 tipos de bolachas sendo 01 salgada estilo snacks e 01 amanteigada. Para acompanhamento 01 tipo de torrada e 02 opções de patês sendo de frango e apresuntado. A empresa deverá fornecer açucareiro e adoçantes para as bebidas, guardanapos. Dispor de mesas com toalhas na cor branca ou azul escuro para servir o buffet um garçom e uma garçonete.	UNIDADE	150
2	ALMOÇO para os participantes do evento com pelo menos: 02 opções de proteínas, 04 opções de saladas e 04 opções de acompanhamentos. Deverá incluir bebidas não alcoólicas sendo sucos, água e refrigerantes.	UNIDADE	150
<b>EQUIPE DE APOIO</b>			
1	PROFISSIONAIS devidamente uniformizados com experiência em eventos técnicos/ científicos; disponibilidade para treinamentos fora do expediente, estar presente ao local de realização do evento pelo menos uma hora antes do início.	DIARIA	4
2	MESTRE DE CERIMÔNIAS com experiência em eventos e cerimônias oficiais, boa dicção e timbre, responsável pela cerimonial do evento, devendo ir ao local em traje passeio completo.	DIARIA	1



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

3	Profissional no ramo FOTOGRÁFICO que realize a cobertura do evento, registrando participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, a coletânea das fotos em pen drive ou CD/DVD. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1
4	Profissional no ramo FILMAGEM que realize a cobertura do evento, registrando imagens e depoimentos dos participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, o arquivo editado com duração de até cinco minutos. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1
5	REMUNERAÇÃO de palestrante para uma hora de palestra. Com base nas pesquisas de mercado realizadas pelo CRA-CE, indicamos que as empresas destinem entre R\$ 1.000,00 e R\$ 3.000,00 de remuneração para cada palestrante a fim de manter uma qualidade para as sugestões da empresa juntamente com o Conselho.	DIARIA	2
<b>PASSAGEM E HOSPEDAGEM</b>			
1	PASSAGEM AÉREA para profissionais de atividade administrativa para palestra (referentes <b>trechos ida e volta</b> . Trechos de SP/DF para Fortaleza. Período previsto para realização na data do projeto entre julho / agosto / setembro).	DIARIA	2
2	HOSPEDAGEM relativa a diária em hotel com café da manhã por palestrante por evento. Mínimo de 3 estrelas para hotel.	DIARIA	2

\* As datas e os temas estão sujeitos a mudanças, em caso de mudança a empresa será comunicada com antecedências de 15 dias.

#### 9.4.1 ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO DOS PALESTRANTES

9.4.1.1. Ficam definidas as condições abaixo, para que um profissional possa ser considerado apto a ser contratado, com remuneração, para ministrar palestra:

9.4.1.2 As exigências mínimas dos palestrantes deverão ser cumpridas, onde o Conselho Regional de Administração, através da sua diretoria poderá apresentar uma relação dos profissionais, a título de sugestão, de acordo com o tema da palestra que será apresentada, caso a empresa achar necessário, onde a coordenação poderá sugerir o convite de alguns profissionais da relação apresentada.

9.4.1.3 Aprovação final, pela **diretoria do CRA-CE**, com base nos dados abaixo listados, em análise curricular, levantamento de reputação profissional, possivelmente em entrevista com microapresentação do tema e outros, à seu critério, que o habilite a proferir a palestra que lhe for designada, caso a empresa não acate nenhuma das sugestões apresentadas pela diretoria.

9.4.1.4 Situações de escolha, omissas às características anteriores, serão decididos pela diretoria.

a) Formação em nível de quarto grau (Pós-graduação), com comprovação documental, preferencialmente na área objeto da palestra proposta, ou notório saber, que preencha concretamente, confirmado por uma vida profissional, o conhecimento necessário para proferir a palestra indicada.

b) Experiência prática ou acadêmica com comprovação documental, no mínimo, de 2 anos, na área objeto da palestra;

c) Comprovação de experiência em pelo menos 2 palestras de tema igual ou semelhante ao proposto para a palestra indicada, em eventos para públicos de médio a grande porte (assembleias a partir de 100 participantes), com bons resultados registrados.



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- d) Possibilitar a constatação de reconhecida dedicação à pesquisa e exploração do tema objeto da palestra proposta, em artigos, publicações via internet ou outros.
- e) Possibilitar a constatação de respeitável postura e conduta ética, nos meios acadêmico e empresarial.
- f) Ter apresentado em trabalhos anteriores: excelente comunicabilidade; sedimentados e abrangentes conhecimentos sobre assunto de palestras; credibilidade no repasse de temas; capacidade de prender atenção de grandes públicos; habilidade de provocar motivação no entendimento de temas; adequação de posturas, linguagem e colocações ao público a que se dirige.

### **10. DA HABILITAÇÃO**

**10.1.** Quanto à qualificação técnico-operacional, o licitante deverá apresentar, atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativa à execução de serviços de organização de eventos de médio ou grande porte.

**10.2.** O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados.

**10.3.** Só poderão participar da licitação as empresas que possuem em seu objeto social atribuições de planejamento, organização e realização de eventos.

### **11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Os itens apresentados na Planilha/Tabela constante no Anexo I, e serão utilizados de acordo com a necessidade e interesse da Administração, quando da realização de cada evento.

**11.2.** O Conselho Regional de Administração do Ceará – CRA-CE não está obrigado a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

**11.3.** As despesas decorrentes da execução do contrato a ser firmado correrão à conta do Orçamento Geral do CRA-CE do exercício de 2018, através da dotação orçamentária Conta nº nº 3.1.30.02.1401 – FESTIVIDADES E SIMILARES.

**11.4.** A Estimativa de Preço e os Orçamentos integrarão o Processo Licitatório e estará disponível aos Licitantes e quaisquer outros interessados que poderão obtê-los no site [www.craceara.org.br](http://www.craceara.org.br) ou diretamente no Conselho Regional de Administração do Ceará, na Rua Dona Leopoldina, nº 935, Centro, Fortaleza/CE, das 9h às 12h e das 13h às 17h.

### **12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**12.1.** O contrato que advier de cada utilização dos serviços terá início na data de sua assinatura, previsto para a 2ª quinzena do mês de maio, e término até o encerramento dos eventos discriminados nos Anexo I do projeto básico que integra o Edital de Pregão Presencial nº. 01/2018.

### **13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

**13.1.** A fiscalização e gestão dos serviços será exercida pela GERÊNCIA EXECUTIVA DO CRA-CE, que terá poderes, entre outros, para notificar ao fornecedor sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução do objeto contratado.

**13.2.** A GERÊNCIA/CRA-CE comunicará ao fornecedor, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

**13.3.** A ausência de comunicação por parte do CRA-CE, referente à irregularidade ou falhas, não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.

**13.4.** O fornecedor somente poderá executar qualquer tipo de serviço após a emissão da autorização da execução do serviço, com a devida aprovação formal do CRA-CE.

**13.5.** A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CRA-CE.

**13.6.** O fornecedor adotará as providências necessárias para que qualquer serviço, considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, às suas expensas e nos prazos estipulados pela fiscalização do CRA-CE.

**13.7.** O fornecedor permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente a aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

**13.8.** A fiscalização pelo CRA-CE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, do fornecedor pela perfeita execução dos serviços.

**13.9.** Ao CRA-CE é facultado o acompanhamento de todos os serviços contratados, juntamente com representante credenciado pelo fornecedor.

#### **14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO**

**14.1.** Os serviços serão demandados por meio de solicitação do Gestor do contrato ou seu substituto, com antecedência mínima de até 48h, por meio de solicitação formal do CRA-CE e a execução se dará pela contratada, após a aprovação pela contratante da autorização da execução do serviço, numerada sequencialmente e emitida pela Contratada.

**14.2.** Caso o evento venha a ser cancelado, a empresa prestadora dos serviços deverá ser informada com a maior brevidade possível.

**14.3.** Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 12 horas do seu início, o CRA-CE ressarcirá as despesas, desde que devidamente comprovadas.

#### **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** As seguintes sanções poderão ser aplicadas ao fornecedor, conforme o caso, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CRA-CE pelo infrator, na forma da legislação:

a) Advertência;

b) Multa de 2% sobre o valor do objeto contratado;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CRA-CE e suas subsidiárias, por período não superior a 1 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.2.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo que prevê defesa do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

#### **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados na Conta nº 3.1.30.02.1401 – FESTIVIDADES E SIMILARES.

Fortaleza, 23 de abril de 2018.

---

Adm. Janaína Fernandes de Oliveira  
Pregoeira CRA-CE



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA E DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Local e data.

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_,  
com sede na Rua \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_,  
no Estado de \_\_\_\_\_ neste ato representado (a) pelo Sr (a). \_\_\_\_\_,  
em conformidade com Edital de Licitação **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018** e  
demais anexos, apresenta sua proposta comercial para a prestação dos serviços  
objeto do Pregão Presencial 01/2018.

#### LOTE I: 3º FÓRUM DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE IES

ESTRUTURA					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE ESPAÇO para realização do evento com capacidade para 150 pessoas (com variação de 10% da capacidade), climatizado e com acessibilidade, contendo uma mesa de metal com tampo de vidro ou em madeira, para 06 (seis lugares) com cadeiras, também em metal. Toalha para cobertura de mesa principal em tecido na cor branca (e variações) ou azul. Equipamento para projeção com entrada HDMI/VGA, Tela de Projeção tipo mapa tensionada com tripé/suporte, medindo no mínimo, 100 polegadas, 01 mesa de apoio de plástico.	DIARIA	1		
2	SONORIZAÇÃO para espaço com capacidade para 150 pessoas (variação de 10% da capacidade), contendo 02 microfones sem fio (Sistema de transmissão UHF, com frequência predefinida), conexão com áudio de projeção e spots, conectividade HDMI ou VGA, caixa de som - saída de áudio (amplificador com potência de no mínimo 200 WRMS).	DIARIA	1		
3	ESTRUTURA DE BACKDROP, tipo grid, alumínio Q20 para colocação de lona do evento (tamanho L/A 3m x 2m).	DIARIA	1		
MATERIAL GRÁFICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PASTAS EM PAPEL couché, tamanho 31,5 x 47 cm, tríplex 250g, acabamento refil e vinco, com bolso na parte interna, laminação fosca ou semi brilho, colorido, 4x0.	UNIDADE	150		
2	CANETAS PLÁSTICAS ESFEROGRÁFICAS, tinta cor azul, comprimento de 140 mm (variação de até 10%) e acionamento retrátil, em impressão tipo serigrafia) de logo do Sistema CFA/CRAS em 01 cor.	UNIDADE	150		



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

3	BLOCO DE ANOTAÇÕES com 25 folhas cada, 4X0, tamanho A5, miolo de folhas coladas, gramatura mínima de 90g, com logo do sistema CFA/CRA em cor.	UNIDADE	150		
4	CONFECÇÃO DE BANNER em lona tamanho 1,20 x 0,80, colorido 4x0 com cordão para suporte.	UNIDADE	2		
5	CRACHÁS de identificação do participante, vertical, tamanho 10 cm x 15 cm, com cordão sintético, em papel gramatura mínima de 150g, 4X0. A conter maior quantidade devido aos participantes da Entidade e equipe de apoio).	UNIDADE	150		
6	CONFECÇÃO DE BACKDROP em lona específico do evento (tamanho L/A 3m x 2m) com logo do Sistema CFA/CRA e logo do evento, 4X0 e estrutura que suporte. Layout a ser desenvolvido.	UNIDADE	1		
<b>ALIMENTAÇÃO DO EVENTO</b>					
1	ALIMENTAÇÃO que será servida durante o dia do evento, sendo: De Bebidas frias: 2 tipos de sucos naturais em jarras de no mínimo 1,5 litros, (não adoçado), água mineral, café (não adoçado). 2) Lanches: bolos tipo chá com mínimo de 02 opções de sabores; 02 tipos de bolachas sendo 01 salgada estilo snacks e 01 amanteigada. Para acompanhamento 01 tipo de torrada e 02 opções de patês sendo de frango e apresuntado. A empresa deverá fornecer açucareiro e adoçantes para as bebidas, guardanapos. Dispor de mesas com toalhas na cor branca ou azul escuro para servir o buffet um garçom e uma garçonete.	UNIDADE	150		
2	ALMOÇO para os participantes do evento com pelo menos: 02 opções de proteínas, 04 opções de saladas e 04 opções de acompanhamentos. Deverá incluir bebidas não alcoólicas sendo sucos, água e refrigerantes.	UNIDADE	150		
<b>EQUIPE DE APOIO</b>					
1	PROFISSIONAIS devidamente uniformizados com experiência em eventos técnicos/ científicos; disponibilidade para treinamentos fora do expediente, estar presente ao local de realização do evento pelo menos uma hora antes do início.	DIARIA	4		
2	MESTRE DE CERIMÔNIAS com experiência em eventos e cerimônias oficiais, boa dicção e timbre, responsável pela cerimonial do evento, devendo ir ao local em traje passeio completo.	DIARIA	1		
3	Profissional no ramo FOTOGRÁFICO que realize a cobertura do evento, registrando participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, a coletânea das fotos em pen drive ou CD/DVD. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1		
4	Profissional no ramo FILMAGEM que realize a cobertura do evento, registrando imagens e depoimentos dos participantes, palestrantes e principais momentos. O profissional deverá entregar, no prazo máximo de 02 dias úteis, o arquivo editado com duração de até cinco minutos. O profissional deverá levar todo equipamento necessário para a cobertura, mínimo câmera DSLR - modelo semiprofissional.	DIARIA	1		
5	REMUNERAÇÃO de palestrante para uma hora de palestra. Com base nas pesquisas de mercado realizadas pelo CRA-CE, indicamos que as empresas destinem entre R\$ 1.000,00 e R\$ 3.000,00 de remuneração para cada palestrante a fim de manter uma qualidade para as sugestões da empresa juntamente com o Conselho.	DIARIA	2		
<b>PASSAGEM E HOSPEDAGEM</b>					



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

1	PASSAGEM AÉREA para profissionais de atividade administrativa para palestra (referentes <b>trechos ida e volta</b> . Trechos de SP/DF para Fortaleza. Período previsto para realização na data do projeto entre julho / agosto / setembro).	DIARIA	2		
2	HOSPEDAGEM relativa a diária em hotel com café da manhã por palestrante por evento. Mínimo de 3 estrelas para hotel.	DIARIA	2		
VALOR TOTAL DO LOTE 01					

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, para prestação dos serviços objeto da **PREGÃO PRESENCIAL 01/2018**.

Valor do Lote I: R\$ \_\_\_\_\_.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua entrega, e que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto da presente licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital de Licitação.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Cargo na Empresa

**NOTA 1:** O VALOR TOTAL DO LOTE CORRESPONDE A COLUNA “VALOR UNITÁRIO” X COLUNA “QUANTIDADE”

**NOTA 2:** FOI APRESENTADO COMO SUGESTÃO O MODELO DO LOTE I, DEVE-SE SEGUIR O MESMO MODELO PARA AS PROPOSTAS DOS OUTROS LOTES, DE ACORDO COM O INTERESSE DOS LICITANTES.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

### ANEXO III

#### MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SERVIÇOS CORRELACIONADOS E SUPORTE, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO ATÉ A FINALIZAÇÃO DOS MESMOS PARA A REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROJETOS JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO - CRA-CE E SUBMETIDO AO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO PELO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS CONSELHOS REGIONAIS**

#### **Contrato nº. / 2018 Processo nº. 04.23.001/2018**

Pelo presente instrumento de contrato, o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE, autarquia federal, inscrita no CNPJ sob nº 09.529.215/0001-79 com sede e foro em Fortaleza, Ceará, situado na Rua Dona Leopoldina, nº. 935, Centro, neste ato representado por seu Presidente, \_\_\_\_\_, inscrito no CRA-CE sob nº.\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, situada na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, nesta Capital representada por seu representante legal, RG:\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ residente à Rua \_\_\_\_\_ BAIRRO - doravante denominada CONTRATADA, entre si ajustam CONTRATO de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SERVIÇOS CORRELACIONADOS E SUPORTE, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO ATÉ A FINALIZAÇÃO DOS MESMOS PARA A realização e execução dos projetos junto ao Conselho Regional de Administração - CRA-CE e submetido ao Conselho Federal de Administração pelo Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais - PRODER, no ano de 2018, conforme termo de referência em anexo, em conformidade com a Lei n. 8.666/93 e suas alterações, pelos princípios de Direito Público, e mediante as seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1. Contratação de empresa especializada para realização e execução dos projetos junto ao Conselho Regional de Administração - CRA-CE e submetido ao Conselho Federal de Administração pelo Programa de Desenvolvimento dos Conselhos regionais - PRODER, no ano de 2018, conforme termo de referência em anexo.
2. A prestação do serviço de organização dos eventos supracitados consiste no planejamento, organização, execução, assessoramento e acompanhamento até a finalização dos eventos, por meio de profissionais especializados com experiência comprovada de atuação nesta área que serão demandados de acordo com as regras previstas no contrato e especificações constantes do edital Pregão Presencial nº 01/2018; projeto básico anexo ao referido edital; proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 04.23.001/2018.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO, DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO**

1. O valor total do presente contrato é de R\$ (        ).



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

2. O pagamento não será superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal e da planilha enumerando todos os bens e serviços adquiridos no período.
3. A Nota Fiscal e a planilha serão devidamente atestadas pelo gestor designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual e após consulta on line ao SICAF.
4. Será procedida consulta “ON LINE” junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação da mesma, relativamente às condições de habilitação exigidas no Edital e Anexos, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.
5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CRA-CE em favor do fornecedor.
6. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.
7. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/ Fatura, serão estes restituídos à Contratada, para as correções solicitadas, não respondendo CRA-CE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
8. Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada, o valor devido pela Administração será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, de acordo com variação do IGP-M/FGV, pro rata die.
9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, excetuando-se os resultados de caso fortuito ou força maior, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:  
$$I = (ICPA/100) \times 365$$
$$EM = N \times VP \times I, \text{ onde:}$$

I = Índice de composição financeira;  
IPCA = Percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor a ser pago.
10. O CRA-CE poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal/Fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
  - a) Serviços executados fora dos padrões éticos e da qualidade atribuíveis à espécie;
  - b) Existência de qualquer débito para com o CRA-CE.
11. Do valor da (s) Nota (s) Fiscal (is) e/ou Fatura (s) apresentada (s) para pagamento, será (ao) deduzida (s), de pleno direito:
  - a) multas impostas pelo CRA-CE;
  - b) multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela licitante, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
  - c) cobrança indevida.
12. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.
13. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal será devolvida por meio de ofício onde será notificada a empresa sobre as sanções previstas. Neste caso o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da nota fiscal não acarretando qualquer ônus para o Conselho Regional de Administração do Ceará – CRA-CE.



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

14. Efetivamente somente serão pagas as diárias de serviços ou equipamentos ou mobiliários correspondentes aos dias demandados para o evento, não incluindo período/hora de montagem, desmontagem ou permanência.

15. Para execução do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

16. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

17. Os itens apresentados na Planilha/Tabela constante no Anexos II são meramente estimativos, e serão utilizados de acordo com a necessidade e interesse da Administração, quando da realização de cada evento.

18. O Conselho Regional de Administração não está obrigado a utilizar esse quantitativo em sua totalidade.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA**

1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados na Conta nº 3.1.30.02.14 - FESTIVIDADES E SIMILARES.

#### **CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

1. O contrato que advier de cada utilização dos serviços terá início na data de sua assinatura e término até o encerramento dos eventos discriminados no projeto básico que integra o Edital Pregão Presencial nº 01/2018.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. A execução deste contrato bem como os casos nele omissos regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

1. Caberá ao CONTRATANTE:

a) Cabe ao CRA-CE prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos que venham a ser solicitados pelo preposto da empresa.

b) Permitir o acesso dos empregados da empresa nas dependências do CRA-CE ou do local do evento para a execução dos serviços referentes ao objeto deste projeto básico, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

c) Verificar os ambientes e a disponibilizados dos equipamentos 12h antes da data de realização do evento, ou anteriormente conforme necessidades especiais.

d) Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos equipamentos ou serviços que não tenham sido considerados adequados.

e) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços tendo a condição de solicitar a troca de pessoal, se necessário.

f) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com o praticado no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continue sendo os mais vantajosos pelo CRA-CE, sempre respeitando o Princípio da Economicidade.

g) Responsabilizar-se pela pesquisa de preços para aferir o preço praticado no mercado.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- h) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.
- i) Cumprir todos os compromissos financeiros com o fornecedor, desde que a mesma apresente comprovante de quitação de seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, efetuando o pagamento nas datas e prazos estipulados.
- j) Comunicar, por escrito, ao fornecedor, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuando os entendimentos orais determinados pela urgência que deverão ser confirmados por escrito no prazo de 24 horas úteis.
- k) Autorizar expressa e previamente todos os cronogramas, layout, orçamentos e demais documentos necessários à execução do serviço.
- l) Designar preposto para acompanhar todas as fases de organização dos eventos.
- m) Determinar o tipo de profissionais necessários de cada tipo de atividade.
- n) Comunicar por escrito, ao fornecedor, qualquer alteração do evento quanto a datas, horários, programação, etc.

2. Caberá à CONTRATADA:

- a) Centralizar o comando das ações para organização dos eventos no CRA-CE na cidade de Fortaleza/CE e Municípios conurbados onde para esse fim manterá escritório.
- b) A contratada deverá disponibilizar profissionais com ampla experiência em organização de eventos, que deverão acompanhar de perto todo o processo de organização, de forma a garantir que os serviços solicitados, via Ordem de Serviço, sejam devidamente cumpridos. Estes profissionais serão a referência de contato entre a contratada e o CRA-CE
- c) A contratada deverá assistir à Assessoria Executiva do Congresso em todo o processo de cumprimento do planejamento/cronograma para realização do Congresso.
- d) A contratada deverá acompanhar a montagem, a recepção dos materiais em todas as áreas do evento, a instalação de equipamentos, até o completo desmonte e despacho de materiais do evento, bem como a prestação de contas e todas as ações pós-evento para entrega do espaço utilizado para a realização dos Eventos.
- e) Faculta ao CRA-CE realizar vistoria na empresa contratada para averiguar se existe estrutura conforme descrito no presente projeto básico.
- f) Cumprir a legislação trabalhista com relação aos seus funcionários, assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas e encargos trabalhistas que forem devidos em decorrência do objeto contratado, bem como prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, uma vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com o CRA-CE e entidades vinculadas.
- g) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidente de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do CRA-CE ou local do evento.
- h) É proibida, por parte da empresa, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CRA-CE e entidades vinculadas.
- i) É proibida a veiculação de publicidade da empresa durante os eventos.
- j) Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do CRA-CE e entidades vinculadas quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a execução dos eventos.
- k) Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme, quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes, a boa ordem e as normas disciplinares do CRA-CE.



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- l) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticadas por seus funcionários quando da execução dos serviços.
- m) Comunicar ao CRA-CE, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CRA-CE, durante a fase de planejamento do evento.
- n) Manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências relacionadas no edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.
- o) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após a sua verificação.
- p) Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento em perfeita ordem.
- q) Caberá à empresa contratar os serviços de eventuais limpeza e segurança nas localidades definidas pelo CRA-CE.
- r) A empresa poderá subcontratar os serviços contratados de profissionais especializados, quando necessário, sendo obrigatório, sempre, a prévia e expressa anuência do CRA-CE
- s) A empresa deverá manter preposto responsável por acompanhar a realização do objeto deste projeto básico aceito pelo CRA-CE, durante o período de vigência do contrato para representá-lo, sempre que for preciso.
- t) Responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes da não prestação total ou parcial dos serviços especificados neste projeto básico, bem como qualquer dano causado por seus empregados ou contratados.
- u) Sempre apresentar previamente, três propostas de preço para serviços contratados de terceiros, locação de equipamento, material de consumo, alimentação e quaisquer outros itens necessários para execução dos eventos, procurando sempre empresas/prestadores de serviços com idoneidade e que pratiquem preços justos, mantendo qualidade dos serviços de mercado.
- v) Apresentar, juntamente com a nota fiscal do fornecedor, os comprovantes de serviços e/ou bens contratados de terceiros ou cópia das Notas Fiscais fornecidas pelas subcontratadas faturadas em nome do fornecedor.
- w) Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham incidir sobre os serviços contratados.
- x) Apresentar ao final do evento a comprovação de terem sido satisfeitos todos os seus encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários e fiscais, sob pena de não recebimento pelos serviços prestados até a apresentação dos comprovantes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

1. A fiscalização e gestão dos serviços serão exercidas pela GERÊNCIA EXECUTIVA DO CRA-CE, que terá poderes, entre outros, para notificar ao fornecedor sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução do objeto contratado.
2. A GERÊNCIA/CRA-CE comunicará ao fornecedor, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.
3. A ausência de comunicação por parte do CRA-CE, referente à irregularidade ou falhas, não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.
4. O fornecedor somente poderá executar qualquer tipo de serviço após a emissão da autorização da execução do serviço conforme Projeto Básico, com a devida aprovação formal do CRA-CE.
5. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do CRA-CE.



#### CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

6. O fornecedor adotará as providências necessárias para que qualquer serviço, considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, às suas expensas e nos prazos estipulados pela fiscalização do CRA-CE.
7. O fornecedor permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente a aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
8. A fiscalização pelo CRA-CE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, do fornecedor pela perfeita execução dos serviços.
9. Ao CRA-CE é facultado o acompanhamento de todos os serviços contratados, juntamente com representante credenciado pelo fornecedor.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES**

1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
  - a) advertência;
  - b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação oficial;
  - c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CRA-CE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração do CRA-CE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
2. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios; descontando-a do pagamento a ser efetuado.
3. Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração.
4. Nos casos de fraude na execução do contrato cabe a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
2. A rescisão deste contrato pode ser:
  - a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 3.1. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

1. O presente contrato fundamenta-se na Lei n. 8.666/1993.
2. O presente contrato vincula-se aos termos:
- a) do edital Pregão Presencial n.º 01/2018, constante do processo administrativo n.º 04.23.001/2018;
- b) da proposta vencedora da CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Fortaleza, Ceará, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E assim, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE CRA-CE  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## ANEXO IV

### MODELO DE PROCURAÇÃO/CARTA CREDENCIAL

#### PROCURAÇÃO/CARTA CREDENCIAL

NOME: .....

ENDEREÇO: .....

CPF (Pessoa Física): .....

REF.: Edital de Pregão Presencial 01/2018 - Contratação de empresa promotora de eventos para a realização e execução dos projetos junto ao Conselho Regional de Administração - CRA-CE e submetido ao Conselho Federal de Administração pelo Programa de Desenvolvimento dos Conselhos Regionais - PRODER, no ano de 2018, conforme termo de referência em anexo.

**C R E D E N C I A L**

Pelo presente instrumento credencio o Sr(a) ....., CPF .....,  
Carteira de  
Identidade nº ..... emitida por ....., para acompanhar os  
trabalhos relativos a licitação na modalidade Pregão Presencial de nº. 01/2018 em  
referência, com poderes especiais e específicos para prestar esclarecimentos, firmar  
compromisso e obrigações, tomar decisões, receber e dar quitação, interpor  
recursos ou desistir de fazê-lo, fazer lances e alterar propostas, bem como praticar  
os atos necessários aos legítimos interesses do outorgante.

Local e data.

---

Assinatura e carimbo  
(Representante legal da empresa proponente)



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE  
**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO  
XXXIII DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaramos, em atendimento ao que foi estabelecido no Edital Pregão Presencial nº 01/2018, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Local e data



---

Assinatura e carimbo  
**(Representante legal)**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVINIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

#### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ (empresa), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, situada em\_\_\_\_\_,  
declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para  
sua habilitação no presente processo licitatório (Edital Pregão ciente da obrigatoriedade  
de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
**(Representante legal)**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU DE COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007, LEI Nº 11.488, DE 2007.

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe.

Local e data.



\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
**(Representante legal)**



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO CEARÁ – CRA-CE

## ANEXO VIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa....., localizada na ....., CNPJ nº ....., por seu representante legal, abaixo assinado e identificado, vem pela presente declarar o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Local e data.



---

Assinatura e carimbo  
**(Representante legal)**