

**CONCORRÊNCIA Nº 03-2023**

Abertura: 25/07/2023	Horário: 09:00 horas
Local: Sescop/RS, Rua Félix da Cunha, 12, 6º andar, Porto Alegre/RS. CEP: 90570-000.	

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo do Estado do Rio Grande do Sul – Sescop/RS, consoante os ditames da Resolução Sescop nº. 1990/2022 (Regulamento de Licitações e Contrato – RLC), torna público, para conhecimento de quem interessar possa, que receberá nos prazos especificados no **Item 3**, os envelopes de proposta de preço, proposta técnica, habilitação e credenciamento referente à realização de licitação na modalidade “**Concorrência**”, do tipo “**Técnica e Preço**”, para o objeto apresentado no **Item 1**, através do processo nº 0006522023/00, conforme disposições da resolução supramencionada, além das exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos..

1. DO OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de **concepção, planejamento, organização, coordenação e execução de eventos**, relacionados às atividades do Sescop/RS, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme disposto no **Anexo 05** e **Anexo 06** deste edital.

1.2 As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Sescop/RS para exercício 2023, conforme segue:

- Centro de custos: 2.4.02.03.206.000.004
- Conta orçamentária: 3.1.2.03.02.022 – R\$ 490.000,00

2. DOS ANEXOS

2.1 Integram o presente edital os seguintes documentos:

- Anexo 01 - Carta de Credenciamento;
- Anexo 02 - Declaração de que não emprega menor de idade, salvo na condição de aprendiz;
- Anexo 03 - Declaração de não superveniência;
- Anexo 04 - Minuta do Instrumento Contratual;
- Anexo 05 - Termo de referência;
- Anexo 06 - Briefing;
- Anexo 07 - Portaria de nomeação da Subcomissão Técnica;
- Anexo 08 - Valores Máximos Admissíveis;
- Anexo 09 - Modelo de proposta de preço.

3. DA DATA, DO HORÁRIO E DO LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES E ABERTURA DA LICITAÇÃO

3.1 Início do recebimento de propostas: 07/07/2023 às 13 horas.

3.2 Encerramento do recebimento de propostas: 25/07/2023 às 09:00 horas.

3.3 Início da sessão de abertura dos envelopes e disputa: 25/07/2023 às 09:00 horas.

3.4 O Horário de funcionamento do Sescop/RS é de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no período entre 9 e 12 horas e das 13 às 17 horas.



3.5 A licitação realizar-se-á na Sede do SESCOOP/RS, Rua Félix da Cunha, nº 12, 6º andar, Porto Alegre/RS. CEP: 90570000.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no Brasil, cujo objeto social expresso no estatuto, no contrato social ou em documento equivalente especifique atividade compatível com o objeto da presente licitação, bem como que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no capítulo 8 - DA HABILITAÇÃO.

4.2 Não poderão participar da presente licitação:

- a) empresas que tenham sido sancionadas com a pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP - Unidade Nacional e Unidades Estaduais, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) pessoa jurídica em processo falimentar;
- c) pessoa jurídica cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, sejam dirigentes ou empregados do SESCOOP/RS e ainda seus cônjuges ou parentes em primeiro grau;
- d) simultaneamente, pessoa jurídica do mesmo grupo econômico, sociedades coligadas, controladoras e suas respectivas controladas e empresas cujos sócios, cotistas ou diretores, sejam as mesmas pessoas de outra que esteja participando desta licitação e ainda seus cônjuges ou parentes em primeiro grau;
- e) pessoa jurídica cujos empregados, consultores, técnicos ou dirigentes tenham colaborado, de qualquer forma, na elaboração deste instrumento convocatório e de seus anexos;
- f) empresas constituídas sob a forma de Consórcio;
- g) sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no Brasil.

4.2.1 Na hipótese da alínea “d” deste item, haverá a desclassificação de todas as licitantes impedidas, salvo se permanecer apenas uma, ante a desistência das demais.

4.3 As licitantes, no dia, hora e local designados no **Item 3**, apresentarão toda a documentação exigida por este instrumento convocatório em quatro envelopes distintos, lacrados, devidamente numerados e identificados, no lado externo, da seguinte forma:

Envelope 01 – Credenciamento Concorrência nº 03/2023 RAZÃO SOCIAL E E-MAIL DA LICITANTE CNPJ DA LICITANTE:

Envelope 02 – Proposta de Preços Concorrência nº 03/2023 RAZÃO SOCIAL E E-MAIL DA LICITANTE CNPJ DA LICITANTE:

Envelope 03 – Proposta Técnica Concorrência nº 03/2023 RAZÃO SOCIAL E E-MAIL DA LICITANTE CNPJ DA LICITANTE:



Envelope 04 – Documentos de Habilitação
Concorrência nº 03/2023
RAZÃO SOCIAL E E-MAIL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE:

4.4 A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste edital e dos seus anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP (Resolução SESCOOP nº. 1990/2022).

4.5 Cada licitante ou seu representante poderá ser acompanhado por um advogado, caso entenda necessário.

4.6 A entrega do envelope de nº 01 é facultativa. Somente deverão entregar aquelas licitantes que desejarem se fazer representar na sessão pública, no local, dia e horário indicados no **item 3** deste edital.

5. DO REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO (ENVELOPE Nº 01)

5.1 Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão entregar o Envelope nº 01, elaborado na forma prevista no **item 4.3** deste edital, podendo se fazer representar:

a) Pelo **Titular da empresa licitante**, devendo apresentar: I. cédula de identidade ou outro documento equivalente; II. contrato social ou documento equivalente, nos termos das alíneas “a” à “e” do **Item 8.2.1** deste edital, onde conste expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Por **Representante designado pela empresa licitante**, devendo apresentar: I. Instrumento constante do **Anexo 01** - Carta de Credenciamento ou instrumento particular de procuração ou documento equivalente, desde que conceda poderes para se manifestar em nome da empresa licitante em qualquer fase da licitação; II. Cópia do documento de identificação daquele que foi designado como representante da empresa licitante; III. contrato social ou documento equivalente, nos termos das alíneas “a” à “e” do **Item 8.2.1** deste edital, onde conste expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; IV. Cópia da cédula de identidade ou outro documento equivalente do titular que assinou a carta de credenciamento ou documento equivalente.

5.2 O documento de representação deverá conceder poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

5.3 A procuração, caso não possua prazo de validade, deverá ter sido emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura do certame.

5.4 A ausência da carta de credenciamento ou documento similar não impede a participação da licitante, mas, obsta a manifestação do representante.

5.5 O não credenciamento e não comparecimento de representante, não inabilita a licitante, nem tampouco impede o prosseguimento das fases do certame licitatório.

5.6 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de



uma licitante, sob pena das demais outorgantes perderem o seu direito à representação nas sessões públicas.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 02)

6.1 O Envelope nº 02, identificado conforme especificado no **Item 4.3** deste edital, conterá a "Proposta de Preços", que deve ser elaborada em consonância com o modelo proposto no **Anexo 09** e com a descrição do objeto constante no **Anexo 05** deste edital, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Indicação da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO que incidirá sobre o montante total de cada evento, expressa em forma de percentual;
- b) A proposta será elaborada na forma de percentual sobre serviços de terceiros, de acordo com a natureza dos serviços a serem prestados, conforme modelo apresentado no **Anexo 09**. Serão aceitos apenas números percentuais inteiros e deve ser apresentada também por extenso. Exemplo: 9% (nove por cento);
- c) Para efeitos da incidência da taxa de administração será considerado como montante total do evento a soma dos valores das contratações que forem feitas através da licitante vencedora do presente processo;
- d) A proposta deve ser redigida em língua portuguesa, sem emendas entrelinhas ou rasuras e conter o nome da licitante proponente e a referência ao número desta Licitação;
- e) Deverá conter declaração expressa de que todos os preços são na condição CIF, incluindo todas as despesas da equipe prestadora do serviço com frete, deslocamento, hospedagem, diárias, alimentação, montagem/desmontagem e outras necessárias para a perfeita entrega de todo material/serviço no local da execução;
- f) Ser assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante, apresentando procuração que o habilite a assinar documentos da empresa, se for o caso;
- g) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo;
- h) Conter razão social, endereço, telefone, CNPJ, Banco, Agência, número de conta corrente e dados do responsável pela assinatura do contrato;
- i) Conter os dados para assinatura digital do Contrato: nome completo do Representante Legal (encaminhar Procuração que comprove a outorga dos poderes, quando for o caso), CPF e e-mail institucional específico do representante legal.

6.2 A Planilha de proposta de preços do **Anexo 09** serve somente como referencial, devendo a proponente elaborar sua própria proposta de preços, a fim de contemplar todos os itens necessários para a perfeita execução dos serviços, observados os elementos obrigatórios exigidos no **item 6.1** deste edital.

6.3 A licitante não poderá peticionar aditivos, justificados pela omissão de qualquer custo na proposta de preços.

6.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omissos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerado pleito de acréscimos, a esse ou a qualquer título.

6.5 A possibilidade de aditivo somente ocorrerá para incremento dos serviços previstos no objeto.



6.6 Na hipótese de discordância entre os preços apresentados, a cotação indicada por extenso prevalecerá sobre a numérica.

6.7 A apresentação da proposta equivale a aceitação e a declaração de que a proponente examinou minuciosamente o pertinente edital, seus anexos, anuindo e submetendo-se, integralmente, às suas condições e, também, que obteve da Instituição, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas quanto aos serviços a executar.

6.8 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao preço total, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou falhas formais, alterações essas que serão avaliadas pela Comissão de Licitação.

6.9 Serão corrigidos automaticamente pelo presidente da CPL e sua equipe quaisquer erros de soma e/ou multiplicação e incluído o preço total da proposta, se faltar.

6.10 Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste capítulo, exceto quando a omissão for referente aos dados bancários para fins de pagamento.

6.11 A remuneração deverá ser adequada à prestação de seus serviços, para ser exequível. Assim, não é admissível que se estabeleça a possibilidade de propostas que apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

7. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 03)

7.1 O Envelope nº 03, identificado conforme especificado no **Item 4.3** deste edital, conterà a "Proposta técnica", que deve ser elaborada em consonância com a descrição do objeto constante nos **Anexos 05 e 06** deste edital.

7.2 A proposta técnica deverá ser apresentada conforme descrito no quadro a seguir:

Itens	Subitens
Planejamento de Eventos	1 – Fórum dos Presidentes
	2 – Fórum de Agentes Cooperativistas

7.2.1 O Planejamento de Eventos deve estar dividido em 02 subitens, conforme quadro anterior.

7.2.2 Cada subitem do item do Planejamento de Eventos deverá ser elaborado considerando os seguintes requisitos:

Planejamento de Eventos	
QUESTOS AVALIADOS	a) Estratégia de planejamento do evento – abordagem e conceito criativo para a realização do evento;
	b) Execução e implementação do evento – capacidade de organização e síntese da proposta de execução do evento;
	c) Orçamento do evento – apresentação, descrição e detalhamento dos custos operacionais para a execução do evento;
	d) Estratégia de controle – descrição e detalhamento dos pontos críticos e mudanças de estratégia do evento;
	e) Avaliação do evento – apresentação dos indicadores de avaliação e mensuração de resultados do evento.



8. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 04)

8.1 Para fins de habilitação as empresas deverão entregar os documentos a seguir arrolados, com prazo de validade vigente na data de abertura dos envelopes. Tais documentos deverão ser apresentados em envelope fechado, identificados conforme especificado no **Item 4.3** deste edital.

8.2 Habilitação Jurídica

8.2.1 Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar dentro no envelope nº 04, a seguinte documentação:

- a) No caso de empresário individual: registro comercial, podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante;
- c) 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;
- d) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei nº 5.764/1971;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização;
- f) Cópia da cédula de identidade dos sócios e/ou representantes legais;

8.2.2 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão em breve relatório, expedida pelo registro Civil das Pessoas Jurídicas.

8.3 Qualificação Técnica

8.3.1 Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, dentro do envelope 04:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa física e/ou jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação e que executou, de forma satisfatória os serviços, contendo, no mínimo:
 - I) identificação do signatário e timbre do declarante;
 - II) endereço completo e descrição dos serviços executados;
 - III) identificação do responsável pela emissão do atestado com nome, função e telefone;
 - IV) local e data de emissão.

a.1) O(s) atestado(s) poderá(ão) ser objeto de diligência, a critério do Sescop/RS, para verificação de autenticidade de seu conteúdo.



b) Deverá apresentar declaração que possui no quadro da empresa, profissional com nível superior, preferencialmente em Gestão de Eventos ou similar, com experiência profissional comprovada, na área do pretense objeto.

8.3.2 Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela comissão de licitação, mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante.

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1 Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar, dentro do envelope 04:

a) Certidão negativa ou documentação capaz de demonstrar a inexistência de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; insolvência civil ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, em se tratando de firma individual, com data de emissão de até 90 (noventa) dias, quando essa não tiver prazo de validade estabelecido pelo órgão competente expedidor.

a.1 Certidão emitida por comarca diversa, mas integrada à comarca sede da pessoa jurídica terá o mesmo valor.

b) Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, os quais demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço será avaliado, por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (**LG**), de Solvência Geral (**SG**) e de Liquidez Corrente (**LC**), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante})^{1*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}^{2* *}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

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

1- Ativo Realizável a Longo Prazo.*

2- Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + imobilizado + intangível.*

c) A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à situação financeira (LG – Liquidez Geral; LC – Liquidez Corrente e SG – Solvência Geral) deverá comprovar possuir patrimônio líquido ou capital social integralizado não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, calculado por meio da fórmula abaixo:

$$\text{Patrimônio Líquido} = \frac{\text{Ativo Total} - \text{Passivo Total} (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}{\text{Passivo Não Circulante}}$$

d) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar balancetes contábeis devidamente assinados por contador habilitado junto ao CRC e pelo sócio/administrador da empresa, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência,



avaliados por meio da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um (\geq a 1), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

e) Os índices de que tratam as alíneas “b, c e d” deste item **serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade**, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

8.5 Regularidade Fiscal

8.5.1 Para fins de regularidade fiscal, a licitante deverá apresentar, dentro do envelope 04:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências.
- c) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Fazenda Estadual.
- d) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Fazenda Municipal.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Caso a licitante seja cooperativa, deverá apresentar certificado de registro e de regularidade junto à OCB.

8.6 Outros Documentos

8.6.1 A licitante deverá apresentar, dentro do envelope 04, ainda:

- a) Declaração da licitante de que não possui em seu 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, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme **Anexo 02**;
- b) Declaração, observadas as penalidades cabíveis, da não superveniência de fato impeditivo da habilitação, **Anexo 03**.

8.7 Outras Considerações

8.7.1 A empresa não poderá ter seu nome inscrito no CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, pois a existência de inscrição acarretará a inabilitação.

8.7.2 Todos os documentos deverão ser no CNPJ da matriz ou da filial que estiver participando, exceção para aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente no CNPJ da matriz.

8.7.3 Todas as certidões apresentadas deverão ter sido emitidas em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura do certame, caso não possuam prazo próprio de validade.

8.7.4 O presidente da CPL e sua equipe de apoio poderão efetuar diligências a fim de



comprovar a veracidade das informações e dos documentos apresentados pelas licitantes, inclusive quanto à regularidade fiscal, que poderá ser comprovada mediante pesquisa nos sítios oficiais na internet.

8.7.5 Serão inabilitadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste item.

8.7.6 O Sescoop/RS não faz autenticação de documentos, mesmo à vista dos originais, bem como não devolve qualquer documento apresentado para habilitação no processo.

8.7.7 NÃO HÁ NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO DE CÓPIAS AUTENTICADAS NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO, os documentos solicitados acima terão sua autenticidade comprovada através de consulta ao respectivo site emissor, quando o documento assim prever. Com relação aos documentos não emitidos via internet, o Sescoop/RS se reserva o direito de promover diligência solicitando cópias autenticadas sempre que entender necessário, caso em que a empresa possuirá prazo de até 3 (três) dias úteis para sua apresentação. O não atendimento à diligência ensejará na inabilitação da licitante.

8.7.8 Entende-se, ainda, como empresa participante àquela que será responsável pelo fornecimento e emissão do documento fiscal de cobrança.

8.7.9 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizado ou registrado no Cartório de Títulos e Documentos.

9. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

9.1 Os envelopes contendo os documentos de credenciamento (envelope nº 1), as propostas de preços (envelope nº 2), proposta técnica (envelope nº 3) e documentos de habilitação (envelope nº 4) devidamente identificados conforme o disposto no **item 4.3** deste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitações, no endereço, dias e horários especificados no **Item 03** deste edital, admitindo-se a entrega no dia e local em que será realizada a sessão pública.

9.2 Não serão aceitos envelopes que chegarem após a data e o horário fixados no **item 3** deste edital, nem será recebido nenhum envelope após o início da sessão.

10. DAS SESSÕES DE ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 A presença dos licitantes na sessão é **facultativa**.

10.1.1 Aqueles que desejarem se fazer representar na sessão pública deverão entregar o envelope nº 01, que será o primeiro envelope a ser aberto no local, dia e horário indicados no **item 3** deste edital.

10.2 Em conformidade com o estabelecido no artigo 16 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP/RS, o procedimento será invertido, abrindo-se primeiramente as propostas de preço e as propostas técnicas (envelopes nº 2 e nº 3. As propostas de preços serão registradas na ata da sessão, que será assinada por todos os presentes.



10.2.1 Todos os envelopes contendo as propostas de preços e propostas técnicas (envelopes nº 2 e 3) serão abertos no local, dia e horário indicados no **item 3** deste edital. As propostas serão rubricadas em todas as suas folhas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos presentes na sessão de abertura, que assim o desejarem.

10.2.1.1 Após a abertura dos envelopes nº 2 e nº 3 a sessão pública será suspensa para avaliação das propostas pela subcomissão técnica.

10.2.1.2 O resultado da análise das propostas de preços e técnicas será divulgado no site do Sescop/RS (www.sescoopr.rs.coop.br/licitacoes), momento em que será reagendada nova data para sessão de abertura dos envelopes de nº 4, de habilitação.

10.3 Os envelopes contendo os documentos de habilitação (envelope nº 4) serão lacrados pela Comissão Permanente de Licitação, rubricados pelos seus membros e pelos presentes, que assim o desejarem.

10.4 Os envelopes de nº 4 somente serão abertos ou devolvidos após divulgado o resultado do julgamento da proposta de preços e técnica, inclusive julgamento de eventuais recursos, em sessão pública, em local, data e horário que serão informados a todos os interessados, por escrito, através do site www.sescoopr.rs.coop.br/licitacoes.

10.5 Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja declarada inabilitada e, após julgados eventuais recursos, será aberto o envelope de nº 4 – Documentos de Habilitação, da licitante classificada em segundo lugar e, assim, sucessivamente, se for o caso, até que seja declarada a licitante vencedora.

10.6 Os envelopes de nº 4 das empresas cuja proposta tenha sido desclassificada e os não abertos até ser declarada a licitante vencedora, serão devolvidos às concorrentes. As empresas poderão retirar os seus envelopes no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após superado o prazo de recurso da fase de habilitação. Os envelopes não retirados terão o seu conteúdo inutilizado.

10.7 Das sessões de abertura serão lavradas atas, nas quais serão registradas todas as ocorrências pertinentes, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e representantes das licitantes.

11. AVALIAÇÃO DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

11.1 Serão consideradas habilitadas as licitantes que apresentarem todos os documentos especificados no **Item 8. Da Habilitação**, todos com prazo de validade vigente na data da abertura dos envelopes de nº “4”.

11.2 Os documentos de regularidade fiscal, que exigirem prazo de validade e nos quais a mesma não estiver expressa pelos órgãos emitentes deverão ser apresentados com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura dos envelopes.

11.3 Ocorrendo a inabilitação de todas as licitantes, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar prazo para que os licitantes apresentem novos documentos, livres das causas que ensejaram a inabilitação.

11.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou de requisição de documentos, em substituição aos próprios.



12. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 Após a análise das propostas, serão desclassificadas, as propostas que:

- a) Apresentarem valor global superior ao orçamento estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio 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.
- b) não apresentarem qualquer documento solicitado neste edital.
- c) não atenderem às exigências contidas nesta Concorrência.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 Proposta Técnica

13.1.1 Pontuação da proposta técnica

13.1.1.1 A pontuação total da proposta técnica corresponde a 70 pontos, assim distribuídos:

Itens	Subitens	Pontuação Máxima
Planejamento de Eventos	1 – Fórum dos Presidentes	35 pontos
	2 – Fórum de Agentes Cooperativistas	35 pontos
Pontuação máxima da proposta técnica		70 pontos

13.1.1.2 A pontuação final de cada proposta técnica será definida pela soma das notas atribuídas a cada um dos subitens relacionados, completando o total de 70 pontos.

13.1.2 Critérios para avaliação da proposta técnica

13.1.2.1 Os subitens do planejamento de eventos serão avaliados conforme os quesitos dispostos no quadro a seguir:

Planejamento de Eventos		Pontuação Máxima de cada quesito
QUESITOS AVALIADOS	f) Estratégia de planejamento do evento – abordagem e conceito criativo para a realização do evento;	7,0
	g) Execução e implementação do evento – capacidade de organização e síntese da proposta de execução do evento;	7,0
	h) Orçamento do evento – apresentação, descrição e detalhamento dos custos operacionais para a execução do evento;	7,0
	i) Estratégia de controle – descrição e detalhamento dos pontos críticos e mudanças de estratégia do evento;	7,0
	j) Avaliação do evento – apresentação dos indicadores de avaliação e mensuração de resultados do evento.	7,0
Pontuação obtida em cada subitem		35,0

13.1.2.1.1 O planejamento de eventos está dividido em 02 subitens (que correspondem ao planejamento de 02 eventos). Cada subitem vale 35 pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro do item 13.1.2.1 e o somatório dos pontos máximos dos dois subitens será igual a 70 pontos.

13.1.3 Julgamento da proposta técnica

13.1.3.1 Para julgamento da licitação, baseada no critério de técnica e preço, as propostas técnicas serão avaliadas e julgadas pela subcomissão técnica, composta por 3 (três) membros, constituída por Portaria do Sescop/RS, especificamente para esse fim.

13.1.3.2 A subcomissão avaliará o planejamento de eventos das licitantes quanto ao atendimento das condições estabelecidas no edital, avaliando cada um dos quesitos de cada subitem e julgará as propostas com base na escala descrita a seguir:

Níveis de proficiência		Evidências quanto ao conteúdo apresentado	Escala de pontuação
NA	Não atende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não atende ou atende minimamente aos critérios; ▪ Apresenta qualidade abaixo do esperado; ▪ O conceito não está claro, não está bem definido; ▪ Apresenta informações imprecisas ou inconsistentes. 	de Zero até 30% da pontuação por critério
AP	Atende parcialmente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atende parcialmente aos critérios do edital; ▪ Atende com padrão de qualidade regular; ▪ Limita-se a repetir informações do edital. 	de 30% até 60% da pontuação do critério
AR	Atende com ressalvas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atende aos critérios formais do edital com ressalvas; ▪ Apresenta análise pouco além do edital; ▪ O conceito apresentado expande as qualidades positivas da marca Sescop/RS; ▪ A estratégia é focada em resolver o problema em questão; ▪ Apresenta evidências de inovação e criatividade razoavelmente expressivas. 	de 60% até 90% da pontuação do critério
EX	Atende com excelência	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atende plenamente aos critérios estabelecidos do edital; ▪ Atende ao objetivo do evento, superando o padrão estabelecido; ▪ Apresenta análise além das informações disponibilizadas pelo edital e seus anexos; ▪ Apresenta proposta clara para execução do evento; ▪ Estabelece inovação efetiva para atendimento do evento; ▪ A estratégia apresentada é ousada e supera as expectativas; ▪ Apresenta dados relevantes inerentes ao Sescop/RS e ao evento a ser executado; ▪ Estabelece novos padrões de atuação e/ou desempenho na área de eventos; ▪ Apresenta conceito inovador, que cria posição única e expande as qualidades positivas na área de eventos do Sescop/RS; 	de 90% até 100% da pontuação do critério

13.1.3.3 Na apreciação das propostas técnicas será considerado até 70 pontos para o planejamento de eventos.

13.1.3.4 A subcomissão avaliará o planejamento de eventos das licitantes quanto ao atendimento das condições estabelecidas no edital, avaliando cada um dos quesitos de cada subitem e julgará as propostas com base na escala descrita a seguir:

- a) A nota de cada quesito de cada subitem corresponderá à nota de consenso dos membros da subcomissão técnica;
- b) A nota total de cada subitem corresponderá ao somatório das notas recebidas em seus respectivos quesitos;



c) A nota total do planejamento de eventos, corresponderá ao somatório das notas totais de cada um dos dois subitens.

13.1.3.5 A subcomissão técnica desclassificará a proposta que:

- a) Não atender a quaisquer exigências do edital e seus anexos;
- b) Não alcançar a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na totalização dos pontos da proposta técnica (planejamento de eventos);
- c) Obter nota 0 (zero) na totalização de pontos de quaisquer subitens da proposta técnica;
- d) Enquadrar em critério de desclassificação previsto no edital.

13.1.3.6 Ao final dos trabalhos de julgamento das propostas, a subcomissão técnica elaborará a ata de julgamento da proposta técnica, e encaminhará à comissão de licitação, devidamente assinadas por seus integrantes, juntamente com as planilhas de análise, os envelopes e respectivo conteúdo.

13.2 Proposta de preço

13.2.1 A proposta de preços de cada licitante classificada no julgamento das propostas técnicas, observado o disposto no **Item 13.1.3.5**, será analisada quanto ao atendimento das condições estabelecidas no edital e em seus anexos.

13.2.2 A remuneração da agência de eventos deverá ser adequada à prestação de seus serviços, para ser exequível. Assim, não é admissível que se estabeleça a possibilidade de propostas que apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

13.2.3 A classificação das propostas de preços será feita mediante a atribuição de notas conforme escala detalhada na tabela a seguir:

HONORÁRIOS	%	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A remuneração consistirá em percentual de honorários a ser aplicado sobre o custo total (custos diretos, indiretos, incluindo impostos, taxas e emolumentos) de cada evento.	14-15	02 pontos
	12-13	05 pontos
	10-11	10 pontos
	08-09	15 pontos
	06-07	20 pontos
	03-05	25 pontos
	00-02	30 pontos

13.3 Nota final da avaliação das propostas

13.3.1 A classificação dos proponentes será feita de acordo com a soma das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos dos quesitos estabelecidos no instrumento convocatório, que serão objetivos, sendo que:

- a) A proposta técnica terá pontuação máxima de 70 pontos;
- b) A proposta de preços terá pontuação máxima de 30 pontos.

13.3.2 Será considerada primeira classificada a empresa que obtiver o maior ÍNDICE GERAL (IG), na nota final, na ordem de classificação realizada pela comissão de licitação, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$IG = PT + PP$$



Sendo:

IG: Índice geral
PT: Proposta Técnica
PP: Proposta de preços

13.3.3 O Sescop/RS adjudicará o objeto da licitação à proponente que obtiver a maior pontuação final (salvo eliminação posterior na fase de habilitação).

13.3.4 Caso haja empate no resultado geral das propostas, terá preferência a empresa que, na ordem a seguir, obtiver a maior nota, sucessivamente, nos seguintes Subitens:

- a) Fórum dos Presidentes em primeiro lugar;
- b) Fórum dos Agentes Cooperativistas em segundo lugar.

13.3.5 Persistindo o empate, o Sescop/RS procederá ao sorteio da proposta vencedora, a ser realizado durante a sessão pública corrente.

14. DOS RECURSOS

14.1 Os recursos deverão ser enviados exclusivamente para o e-mail licitacao@sescoopr.rs.coop.br.

14.2 Da decisão que declarar o vencedor, somente será aceito recurso por escrito e devidamente fundamentado (artigo 22, § 1º do RLC), enviado ao Sescop/RS no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação do ato, por intermédio do presidente da Comissão Permanente de Licitação e equipe nomeada pela Portaria Sescop/RS nº 005/2023.

14.3 O licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da disponibilização do recurso, tendo acesso ao inteiro teor do mesmo através do site www.sescoopr.rs.coop.br/licitacoes.

14.4 Os recursos serão julgados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para apresentação das contrarrazões, nos termos do **subitem 14.3** e conforme estabelece o artigo 23, do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC) da Entidade, disponibilizando aos interessados, através do endereço eletrônico <http://www.sescoopr.rs.coop.br/licitacoes>, o resultado do julgamento.

14.5 O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6 Em atenção aos princípios do procedimento licitatório, ficam os autos da licitação com vista franqueada aos interessados, podendo-se realizar anotações, solicitar cópias (as quais deverão ser entregues em um prazo de 24 horas), vedando-se a retirada em carga.

14.7 Para fins de contagem de prazo deverá ser excluído o dia do início e incluído o dia do vencimento, devendo os dias ser contados consecutivamente, sendo que seu início e término se darão sempre em dia de funcionamento do Sescop/RS.

14.8 Os recursos contra a decisão do presidente da CPL terão efeito suspensivo (art. 24, RLC).



15 - DA HOMOLOGAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO

15.1 A adjudicação do objeto deste certame dar-se-á após julgamento final e consequente homologação do procedimento, indicando a(s) licitante(s) vencedora(s).

15.2 O Sescoop/RS convocará a licitante vencedora para assinar o contrato por e-mail.

15.2.1 Verificada a recusa em assinar o contrato, o Sescoop/RS se reserva a faculdade de convocar as demais licitantes, obedecendo a ordenação final de classificação, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

16. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1 A Licitante vencedora será convocada e terá prazo de 48 horas para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2 Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

16.3 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, dentro do prazo estabelecido no **subitem 16.1**, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Sescoop/RS.

16.4 Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio eletrônico, ou outros meios cabíveis, se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

16.5 Quando da formalização do Contrato, a CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o Art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop.

16.6 A CONTRATADA somente poderá iniciar a prestação dos serviços após a assinatura do contrato.

16.7 A execução do contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o inciso III, do artigo 92 do mesmo diploma legal.

16.8 Qualquer alteração contratual a ser realizada durante a execução da avença deverá ocorrer por meio de termo aditivo, nos termos do artigo 29 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop.

16.9 O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual ou menor período até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Resolução nº 1990/2022, desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes



requisitos:

- a) Ainda não tenha sido esgotado o saldo previsto para o contrato;
- b) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) O CONTRATANTE mantenha interesse na prestação do serviço;
- d) A pesquisa de mercado demonstre que os valores contratados permanecem vantajosos para o CONTRATANTE;
- e) A CONTRATADA manifeste expressamente o interesse na prorrogação.
- f) A empresa contratada não tenha sido suspensa pelo CONTRATANTE ou declarada inidônea pela Administração Pública;
- g) A empresa contratada mantenha as condições de habilitação.

16.10 A prorrogação da vigência será formalizada mediante justificativa do CONTRATANTE e celebração de aditivo entre as partes.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias, contados do aceite da nota fiscal pelo fiscal do contrato designado pelo SESCOOP/RS, a qual deverá ser emitida após entrega do material/serviço.

17.2 O pagamento será efetuado à vista por meio transferência/depósito bancário.

17.3 As notas fiscais somente poderão ser emitidas após o aceite dos serviços pelo fiscal designado pelo SESCOOP/RS, observadas as especificações dos **Itens 6.2 ao 6.6 do Anexo 5**, devendo ser entregues e protocoladas com o referido fiscal do contrato **até o dia 25 de cada mês ou emitidas no mês subsequente**.

17.4 A contratada deverá entregar mensalmente junto à Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços: a) certidão conjunta relativa aos tributos federais, seguridade social, e à Dívida Ativa da União; b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e, d) Caso a licitante seja cooperativa, deverá apresentar certificado de registro e de regularidade junto ao sistema OCB.

17.5 O atraso no pagamento do serviço, por culpa do CONTRATANTE, implicará na incidência de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor de cada fatura e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Os juros serão calculados desde a data limite para o pagamento até a satisfação do débito.

17.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação a obrigação decorrente do fiel cumprimento do objeto do contrato, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

17.7 Sendo identificada cobrança indevida nas Notas Fiscais, o gestor do contrato devolverá a Nota Fiscal para correção da CONTRATADA, e solicitará formalmente a reapresentação das Notas Fiscais devidamente corrigidas. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal corrigida.



18 - DAS PENALIDADES

18.1 Nos termos do artigo 31 do RLC, a recusa injustificada da vencedora do certame licitatório em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a adjudicatária a: (i) perda do direito à contratação; e (ii) perda da caução em dinheiro ou a execução das demais garantias, se aplicável e (iii) suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sescop por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o CONTRATANTE, as penalidades administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa aplicada sobre o valor total do contrato, equivalente a 10 % (dez por cento), por inexecução parcial do objeto do contrato;
- c) Multa aplicada sobre o valor total do contrato, equivalente a 30 % (trinta por cento), por inexecução total do objeto do contrato;
- d) Multa aplicada sobre o valor do contrato, equivalente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de descumprimento de obrigações, a incidir sobre a parcela inadimplida, por descumprimento de obrigações previstas no contrato e não elencadas nesta sessão;
- e) Suspensão temporária de participar em licitações ou contratar com o Sescop por prazo de até 02 (dois) anos.

18.3 Configurar-se-á atraso não justificado no início da prestação dos serviços:

- a) Atrasar sem causa justificada, em até 10 (dez) dias, o início da execução do contrato.

18.4 Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto quando a CONTRATADA:

- a) Sem causa justificada, atrasar o início da execução do objeto do contrato por um período de 11 (onze) a 20 (vinte) dias;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

18.5 Configurar-se-á a inexecução total do objeto quando a CONTRATADA:

- a) Sem causa justificada, atrasar o início da execução do contrato por um período de 21 (vinte e um) dias;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 6 (seis) dias seguidos ou por 21 (vinte e um) dias intercalados.

18.6 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Sescop/RS - CONTRATANTE, nos casos de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas.

18.7 As penalidades previstas no contrato podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório. Portanto, não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. Adicionalmente, dependendo da gravidade, a CONTRATADA poderá estar sujeita a outras sanções previstas em lei.

18.8 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.



18.9 Havendo aplicação de multa, o prazo máximo para seu recolhimento será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA.

18.10 A inobservância das disposições contidas neste instrumento, bem como a ocorrência de situações indesejadas na execução do contrato ensejará procedimento para apuração e, se for o caso, aplicação de penalidades, mediante notificação à CONTRATADA.

18.11 As multas serão cobradas sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo ensejar, inclusive, a rescisão do contrato por descumprimento de obrigação. A rescisão não isenta a CONTRATADA da ação judicial cabível, em caso de prejuízo ao CONTRATANTE.

18.12 A inexecução, total ou parcial, pela CONTRATADA, do previsto neste Contrato, dará ao CONTRATANTE o direito de considerá-lo rescindido, mediante notificação prévia, independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:

- a. Descumprimento de cláusulas deste Contrato;
- b. Cumprimento irregular de cláusulas deste Contrato;
- c. Cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- d. A decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial ou a liquidação extrajudicial da CONTRATADA;
- e. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- f. A cessão ou transferência total ou parcial de obrigações, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- g. A cisão, fusão ou incorporação, realizada sem a devida comunicação por escrito ao CONTRATANTE e/ou que afete a boa execução deste contrato;
- h. Dissolução da sociedade.

18.13 A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação do serviço, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

18.14 As eventuais multas e outros valores devidos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE poderão ser compensados no momento do pagamento ou poderão ser cobradas judicialmente, se for o caso.

18.15 As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

18 DA ASSINATURA ELETRÔNICA

18.1 O contrato e quaisquer outros documentos decorrentes da presente licitação poderão, a critério do Sescop/RS, ser assinados eletronicamente.

18.2 As licitantes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e/ou assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das



testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICP-BRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor no Brasil.

19 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

19.1 Os participantes da licitação se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, devendo, para tanto, adotar medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

19.2 O tratamento de dados pessoais que se faça necessário em razão deste procedimento licitatório deverá ser realizado conforme os parâmetros previstos na legislação, especialmente na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas aos titulares de dados pessoais.

19.3 Os dados pessoais compartilhados entre as partes somente poderão ser utilizados para a execução deste procedimento licitatório, sendo que, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins. Caso haja ordem judicial ou notificação de autoridade pública, que se direcione ou influencie o tratamento de dados pessoais decorrente deste procedimento licitatório, a parte notificada deverá informar a outra parte dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), contados do recebimento da ordem ou da notificação.

19.4 As partes devem adotar as medidas técnicas e administrativas adequadas e necessárias à proteção dos dados pessoais tratados em razão deste procedimento licitatório, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança, mediante controle, prevenção e mitigação de eventuais riscos.

19.5 Os participantes da licitação devem dar conhecimento formal e devidamente comprovável para seus empregados e/ou prestadores de serviço sobre as disposições previstas neste edital, sendo que os participantes são responsáveis por eventuais tratamentos de dados pessoais irregulares realizados por eles ou por quaisquer falhas nos sistemas empregados para o tratamento dos dados pessoais.

19.6 O Sescoop/RS possui direito de regresso em face dos participantes da licitação em razão de eventuais danos causados por este em decorrência do descumprimento das responsabilidades e obrigações previstas no âmbito deste edital e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

19.7 Qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais (ex.: exfiltração, perda, extravio, indisponibilidade e outros) relacionados aos dados pessoais tratados em decorrência do presente edital deverá ser prontamente comunicado, em prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ao Sescoop/RS através do e-mail privacidade@sescoopr.rs.coop.br, informando-se a) os dados pessoais afetados; b) data e hora do incidente; c) descrição do incidente; d) providencias de tratamento já realizadas. Caberá ao participante do procedimento licitatório, se for o caso, implementar todas as medidas relacionadas ao tratamento do incidente ou, a escolha do Sescoop/RS, auxiliá-lo a fazê-lo.

19.8 Para fins de cumprimento da Lei 13.709/2018, as licitantes deverão informar



expressamente os seus empregados sobre o compartilhamento com o SESCOOP/RS de documentos em que estão registrados dados pessoais, para fins de cumprimento do presente edital, de eventual contrato a ser firmado e, ainda, para possibilitar a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

20 DAS PRÁTICAS E DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

20.1 A participação neste certame evidencia o conhecimento dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que com o SESCOOP se relacionem ou que em seu nome atuem, conforme disposições contidas na Resolução nº. 1878/2019, que aprova o Código de Conduta Ética do SESCOOP/RS e dá outras providências, disponível em <https://www.somoscooperativismo.coop.br/transparencia-sescoop>, Ícone “2. Integridade e Transparência”, subícone “2.1. Programa de Integridade”, bem como evidencia a anuência de todos as condições previstas na Nota Técnica que subsidia a presente contratação, independentemente de transcrição.

20.1.1 As licitantes estão cientes de que, caso contratadas para o objeto licitado, deverão dar conhecimento exposto a qualquer empresa subcontratada para a execução do contrato a respeito das condições relacionadas ao Programa de Integridade do SESCOOP/RS, inclusive mediante disponibilização das instruções constantes na cláusula acima para acessar as disposições da Resolução 1878/2019.

20.2 Para a execução do contrato originário e seus aditivos, as partes coincidem no fiel cumprimento da Lei Federal nº 12.846/13, ao tempo que declaram, reciprocamente, não aceitar, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer vantagem, financeira ou não financeira, benefícios ou posições que, de forma direta ou indireta, envolvam o objeto deste contrato, o que se estende aos seus prepostos e colaboradores, internos ou externos, e que implique o descumprimento de quaisquer das regras da referida lei ou de qualquer outra relacionada com o combate de práticas de corrupção.

20.3 A prática de quaisquer dos atos descritos na cláusula acima implicará na caracterização de inadimplemento grave, sujeitando a parte infratora à imediata rescisão do presente instrumento e ao pagamento das perdas e danos porventura aplicáveis, sem prejuízo das demais penalidades e consequências estabelecidas neste contrato e na Lei Anticorrupção.

20.4 As Partes garantem que nenhum pagamento será feito a autoridades, governantes, funcionários públicos, membros de partidos políticos ou profissionais da iniciativa privada, pela CONTRATADA, em nome das partes, sem sua prévia e expressa aprovação.

20.5 A ineficácia ou nulidade de qualquer previsão no Contrato não implicará em nulidade ou ineficácia do que for válido, o que continuará em pleno vigor tal como pactuado. Em tais casos, as Partes se comprometem a negociar de boa-fé uma solução que permita atingir os objetivos da previsão anulada ou considerada ineficaz.

20.6 As Partes declaram ainda que:

- a) Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste contrato e



ao cumprimento das obrigações nele previstas.

b) Utilizam-se para fins de realização das suas atividades, de informações e documentos legítimos, idôneos e formalizados de acordo com a legislação vigente.

c) Não realizam qualquer ação que possa caracterizar assédio, em qualquer das suas modalidades, de colaboradores ou de quaisquer outras pessoas com quem se relacionam para a execução de suas atividades.

d) Adotar medidas para a não ocorrência de qualquer tipo de violência durante as atividades que desenvolvem, seja violência física, moral ou discriminatória de raça, orientação sexual, classe social ou qualquer outra modalidade.

e) Não utilizam trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao de escravo ou de qualquer outra condição de trabalho que despreze direitos humanos ou trabalhistas ou, ainda, de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Para participação a licitante deverá levar em consideração as disposições elencadas neste Edital e em todos os seus Anexos.

21.2 Serão inabilitadas as licitantes e/ou desclassificadas as propostas que não tenham atendido as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos.

21.3 O Sescoop/RS se reserva o direito de cancelar esta licitação antes da assinatura do contrato, mediante prévia justificativa, sem que caiba às licitantes qualquer reclamação ou indenização em conformidade com o art. 57 do RLC.

21.4 Quaisquer dúvidas decorrentes da interpretação dos termos e condições deste edital e respectivo objeto, inclusive as intenções de impugnação, devem ser encaminhadas para o e-mail licitacao@sescoopr.rs.coop.br, até 03 (três) dias úteis antes da data e horário fixados no **Item 3**, para sessão de abertura das propostas, no horário compreendido entre 09 e 17 horas, à Comissão Permanente de Licitação, que providenciará os encaminhamentos para devida resolução.

21.5 O presidente da CPL poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário, visando melhor desempenhar suas funções institucionais, desde que disso não decorra a posterior inclusão de documentos que deveriam constar originariamente dos envelopes entregues pelas licitantes.

21.6 Qualquer alteração neste edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página do Sescoop/RS, no endereço <http://www.sescoopr.rs.coop.br/publicacoes/licitacoes/> sem necessidade de reabertura de prazos.

21.7 Os interessados deverão manter-se atualizados de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, através de consulta permanente ao endereço acima indicado, não cabendo à entidade licitadora a responsabilidade pela não observância deste procedimento.



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

somoscoop

21.8 Das sessões públicas serão lavradas atas, com os registros de todas as ocorrências, as quais serão assinadas pelo presidente da CPL, pelos membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes, se assim o desejarem.

21.9 Fica eleito o Foro de Porto Alegre (RS), para dirimir eventual controvérsia que decorra da presente licitação.

Porto Alegre, 07 de julho de 2023.

Luciana Futuro Pfitscher
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO 01

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Sescoop/RS

Pela presente, designamos o Sr.(a),
portador(a) da carteira de identidade nº, inscrito(a) no CPF
sob o nº....., para nos representar no processo licitatório relativo ao
Concorrência 03-2023, podendo o mesmo fazer propostas, receber intimações, desistir
de recurso, assinar atas e manifestar-se sobre quaisquer questões administrativas e
técnicas, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Nome completo do representante da empresa

..... (local),, dede 2023.



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

somoscoop

ANEXO 02

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE, SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ

Declaramos, para fins de participação na licitação *Concorrência 03-2023*, nos termos do art. 7º, XXXIII, da CF/88, que não empregamos menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não empregamos menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Nome completo do representante da empresa

..... (local),, dede 2023.



ANEXO 03

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

DECLARAÇÃO DE NÃO SUPERVENIÊNCIA

Declaramos, para fins de participação na licitação *Concorrência 03-2023*, a inexistência de fato impeditivo de habilitação. Declaramos, outrossim, que possuímos todas as condições exigidas para a prestação dos serviços exigidos e que atendemos, integralmente, os requisitos do objeto desta licitação.

Nome completo do representante da empresa

..... (local),, dede 2023.

**ANEXO 04**

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0006522023/01****Concorrência Nº 03/2023**

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - SESCOOP/RS**, Serviço Social Autônomo, estabelecido na Rua Félix da Cunha, nº 12, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 10.510.590/0001-56, representado pelo Superintendente, Sr. Mario De Conto, de agora em diante denominado **SESCOOP/RS**, e a empresa _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxxx/xxxx-xx, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por xxxxxxxx, ao final firmado, ajustam o presente contrato, que se regerá em conformidade com a licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** nº 03/2023, com o Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, instituído pela Resolução nº 1990/2022, bem como pelas seguintes cláusulas e condições:

1 – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – O objeto do presente contrato refere-se à contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de **concepção, planejamento, organização, coordenação e execução de eventos** relacionados às atividades do SESCOOP/RS, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência e demais Anexos do edital que originou o presente contrato.

1.1.1 - Os eventos a serem realizados pela **CONTRATADA** são os abaixo mencionados, considerando o valor estimado total de R\$ 490.000,00 (quatrocentos e noventa mil reais):

Evento 1: Encontro de Agentes

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 15/08/2023

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, mestre de cerimônias, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 70.000,00

**Evento 2: Workshop de Comunicação e Marketing**

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 29/09/2023

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 70.000,00

Evento 3: Fórum Jurídico Contábil

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 21 e 22/09/2023

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 100.000,00

Evento 4: Encontro Hackaton

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 20/10/2023

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 70.000,00

Evento 5: Fórum de Presidentes

Público estimado: 250 pessoas

Data do evento: 30/11 e 01/12/2023

Local do Evento: Hotel Wish Serrano – Gramado / RS

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, mestre de cerimônias, 02 kits onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento, apresentação de músicos, criação e produção de trofeus

Estimativa de investimento: R\$ 180.000,00

1.1.2 - Os eventos acima mencionados estão limitados ao valor disponível de orçamento informado e serão realizados junto aos seus públicos de interesse, de caráter interno e externo, em prol do desenvolvimento do cooperativismo gaúcho.



2 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 - São exemplos de eventos relacionados às atividades do SESCOOP/RS: solenidades para lançamentos de programas e serviços da Instituição, congressos, seminários, convenções, palestras, eventos corporativos, treinamentos internos e externos, ações de endomarketing e atividades recreativas), apresentações artísticas (música, dança e teatro) contratação de serviços, fornecedores e mão-de-obra para eventos, entre outros. Os serviços contratados consistirão, basicamente, em:

- a) Concepção e planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, *layout* e sugestão de estratégia, conceito, bem como a coordenação deles;
- b) Assessoria em todas as fases do evento, com profissionais especializados;
- c) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- d) Contratação de produtos e serviços de terceiros, sempre que necessário, para o perfeito atendimento dos eventos, tais como: de estruturas, de mobiliário, de equipamentos e de utilitários; locação e/ou compra de materiais diversos; criação de leiautes e projetos para ambientação de espaços; cenografia, sonorização, iluminação, decoração e comunicação visual; serviços especializados (tradutores, músicos, bailarinos, atores, cantores, recreacionistas, recepcionistas, cenógrafos, cenotécnico, PPCI, médico, ambulância, entre outros); serviços de suporte operacional serviços de filmagem e fotografia;
- e) Montagem de tabladados, palcos e arquibancadas;
- f) Produção de placas e troféus;
- g) Produção e envio de convites e confirmação de presenças.

2.2 - Serviços básicos a serem disponibilizados em cada evento:

- a) **Ações de Ativação:** estratégias de relacionamento com os públicos estratégicos que promovam experiências e ações educativas com vistas à aprendizagem. Estes serviços podem demandar recursos materiais e humanos para a execução, que devem ser previamente construídas com a área responsável pela execução do evento.
- b) **Apresentação Cultural:** para eventos institucionais, feiras, fóruns.
- c) **Camarim:** apenas para eventos artísticos; serviços de alimentação para camarim de espetáculos.
- d) **Cenografia:** estrutura cenográfica para palcos e ambientes de realização dos eventos, considerando mobiliários, tapetes, toalhas, flores, estruturas metálicas, materiais em lona e gráficos.
- e) **Decoração:** irá variar de acordo com o local onde será realizado o evento, bem como com o tipo de evento. Poderá ser com flores, balões ou outro material.
- f) **Deverão ser disponibilizados equipamentos**, tais como backdrops, mesas, painéis de led (os tipos de equipamentos citados servem como exemplos, não se limitando ao descrito; serão solicitados de acordo com a necessidade);
- g) **Sonorização** – caixas acústicas de pedestal ou sem pedestal com potência adequada para o ambiente, mesa de som, microfones com e sem fio e de lapela, equalizador gráfico, monitores de palco, cd-player, DVD, direct Box,



telão, serviços de DJ, Notebook, cabeamento para o funcionamento de todo sistema, técnico operador de áudio durante todo o evento.

h) **Iluminação** – refletores e estrutura para suporte, mesa de controle de canais, garras C e pés de galinha para os refletores, filtros coloridos diversos, refletores elipsoidais, refletores e fecho de luz, mesa digital para iluminação e canhão seguidor, cabeamento para funcionamento de todo o sistema, criação de projeto de iluminação, strobo e globos de luz, acompanhamento de técnico operador de iluminação durante todo o evento.

i) **Projeção** – projetor digital e multimídia, tela de projeção com quantidade de polegadas adequadas as necessidades do local dos eventos, notebook, sistemas de sustentação para a tela e para o projetor, cabeamento para funcionamento dos equipamentos, técnico operador de vídeo durante todo o evento.

i) **Filmagem**: Serviços de filmagem, conforme dimensão do evento. As imagens deverão ser cedidas ao SESCOOP/RS.

j) **Fotografia**: Fotos digitais em alta resolução, que deverão ser entregues em meio eletrônico.

k) **Fundo de palco**: em lona com impressão digital, acabamento com ilhós e cordas, perfil de alumínio, estrutura de cano galvanizado, pintura em cor a ser definida conforme evento, com montagem e colocação.

l) **Locação de materiais**: louças e talheres, copos e taças, bandejas, mesas e cadeiras, toalhas, sobre-toalhas, capas de cadeira, entre outros.

m) **Mestre de Cerimônias**: profissional com experiência na atividade, excelente dicção e oratória. Para estes serviços deverão ser previstos: transporte, alimentação e hospedagem, bem como o uso de traje adequado ao formato do evento. Para cada profissional designado pela Contratada será feito teste de dicção com a leitura prévia do protocolo, por um funcionário do SESCOOP/RS.

n) **Materiais de Divulgação Institucional**: materiais gráficos e objetos que promovam a imagem institucional do SESCOOP/RS, e auxiliem nos objetivos de formação e aprendizagem com os públicos estratégicos. Estes materiais serão personalizados e customizados de acordo com o objetivo de cada evento na fase de planejamento, e têm um caráter técnico-pedagógico junto ao público estratégico.

o) **PPCI**: Plano de Prevenção Contra Incêndio, alvarás e licenças públicas

p) **Serviço de cabeamento lógico para salas e auditórios.**

q) **Serviços de recepção**: profissionais com experiência em recepção de eventos. Para estes serviços deverão ser previstos: uniforme (a serem alinhados de acordo com o conceito do evento), transporte, alimentação e hospedagem. A quantidade de profissionais será definida conforme o evento.

r) **Serviço especializado para eventos**: blitz com supervisão, cenógrafo, cenotécnico, DJ e planfletagem, tradução simultânea, transmissão simultânea.

r) **Sonorização e Iluminação**: iluminação interna e externa dos locais onde serão realizados os eventos, de acordo com o ambiente (auditório, salas, quadras de esportes, salão de festas, restaurantes). Deverá ser fornecido som ambiente com DJ, com Hinos Nacional e Rio-Grandense.

s) **Material gráfico e identidade visual**: impressão de banners, lonas, backdrop, adesivos, plotagens, painéis, folders, papelaria, crachás, materiais promocionais e brindes, pastas, sacolas, ecobags, canetas, materiais técnicos,



moleskines, caixas, pendrives.

3 – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

3.1 - Os serviços serão solicitados diretamente pela Gerência de Comunicação e Marketing do SESCOOP/RS, que informará o tipo de evento, fornecendo os dados necessários para a promoção, realização, organização e coordenação dele, com no mínimo 30 dias de antecedência da data da sua efetivação.

3.2 - Itens em caráter de urgência poderão ser adicionados em até 24 horas antes do evento.

3.3 - Os serviços deverão ser prestados em diversos horários (manhã/tarde/noite), podendo ser realizado em diferentes locais dentro do Estado do Rio Grande do sul.

3.4 - Os eventos relacionados neste termo serão executados nos locais contratados previamente pela Gerência de Comunicação e Marketing do SESCOOP/RS.

3.4.1 - Os fornecedores específicos para a prestação de serviços deverão estar em conformidade com os locais contratados para a realização dos eventos.

3.4.2 - A contratada deverá adequar a sua proposta de execução ao local previamente contratado pelo SESCOOP/RS, cumprindo com as regras e as determinações específicas.

4 – DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

4.1 - Ao final de cada evento realizado será emitido um relatório atestando a qualidade na execução por colaboradores da Gerência de Comunicação e Marketing do SESCOOP/RS, especialmente designados para este fim, que será balizador para o processo de pagamento da contratada.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - As obrigações da **CONTRATADA** são definidas da seguinte forma:

- a) Executar os serviços contratados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- b) Prestar os serviços na forma e na quantidade solicitada pelo SESCOOP/RS, para o perfeito atendimento dos seus eventos;
- c) Designar, ao menos 02 (dois) funcionários para atendimento das solicitações do SESCOOP/RS, especialmente no que concerne ao planejamento, organização e coordenação dos eventos, de forma que eles sejam realizados dentro dos padrões definidos pelo SESCOOP/RS;
- d) Arcar com exclusiva responsabilidade com as obrigações decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias, tributárias, decorrentes de infortunistica, ou quaisquer outras por mais especiais que sejam com relação aos seus empregados, prepostos, sócios ou terceiros contratados que estiverem desenvolvendo atividade em decorrência do contrato firmado com o SESCOOP/RS, o qual se isenta de todas as reclamações que possam surgir



- em consequência da prestação dos serviços pela contratada;
- e) Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo porventura causado ao SESCOOP/RS ou a terceiros, em decorrência de atos ou omissões de seus empregados ou contratados na execução dos serviços previstos, bem como pagar taxas, seguros, impostos e quaisquer outras despesas decorrentes de leis;
 - f) Corrigir, as suas expensas, todos os serviços considerados inadequados ou rejeitados pelo SESCOOP/RS, incluindo a substituição de produtos e equipamentos que estejam em desacordo com as normas regulamentares e as especificações do SESCOOP/RS;
 - h) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem do SESCOOP/RS e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto do contrato;
 - i) Acatar as exigências do SESCOOP/RS quanto à execução dos serviços;
 - j) Observar todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em razão deles, devendo, ainda, fornecer obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessários.
 - k) Comprovar a qualquer momento, quando solicitado pelo SESCOOP/RS, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
 - l) Substituir, a qualquer tempo, mediante solicitação do SESCOOP/RS, qualquer profissional (Recursos humanos) que este entender não ser adequado para o atendimento das suas necessidades, devidamente justificado, durante o período do evento de forma imediata.
 - M) enviar as amostras de materiais gráficos para aprovação do SESCOOP/RS 20 dias úteis anteriores a realização do evento, caso as amostras não sejam aprovadas deverão ser enviadas novas amostras em até 02 dias úteis, as quantidades dos materiais necessários serão indicadas pelo SESCOOP/RS
 - N) Enviar o cerimonial dos eventos no prazo máximo de 03 (três) dias antes de cada evento para aprovação do SESCOOP/RS;
 - O) Indicar no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis antes de cada evento o mestre de cerimônia que realizará o evento;
 - P) Substituir o mestre de cerimônias indicado, caso seja necessário, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após a solicitação pelo SESCOOP/RS;
 - Q) Manter, durante toda a relação contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de CONCORRÊNCIA, devendo comunicar ao SESCOOP/RS, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua manutenção;
 - R) Comprovar, no prazo de 05 (cinco) úteis contados da data de assinatura do contrato, que a empresa dispõe em seu quadro funcional de profissional com nível superior, preferencialmente, em Gestão de Eventos ou similar, com experiência profissional comprovada, na área do pretense projeto;
 - R.1) A CONTRATADA fica obrigada a manter profissional com esta qualificação ao longo de toda a contratação, devendo comunicar ao SESCOOP/RS sempre que houver mudança deste profissional;
 - S) aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o Art. 30 do



Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

T) Assinar o respectivo instrumento contratual no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da sua convocação para fazê-lo.

5.2 – Fica expressamente estipulado que, sob nenhum motivo ou pretexto, o SESCOOP/RS responderá direta ou indiretamente pelos encargos sociais da CONTRATADA, inclusive acidentes de trabalho sob o ângulo da teoria de risco secundário ou subsidiário dos empregados e/ou prepostos ou agentes representantes da mesma ou de firmas que a esta prestem serviços de qualquer natureza.

5.3 - Fica expressamente vedada a cessão total ou parcial, de forma onerosa ou gratuita, a terceiros, do presente contrato, por parte da CONTRATADA, salvo se houver autorização por escrito do SESCOOP/RS.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/RS

6.1 - As obrigações do SESCOOP/RS são definidas da seguinte forma:

a) Supervisionar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços contratados, preenchendo, a cada evento, a planilha de avaliação, contendo os seguintes aspectos:

I. os resultados alcançados pela CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III. a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V. a satisfação do público-alvo.

b) Comunicar a CONTRATADA sobre o evento a ser realizado com a antecedência mínima indicada neste contrato, informando as atividades que serão realizadas, os locais de realização, os horários, os serviços necessários, o tipo e a quantidade de profissionais, bem como outros dados operacionais que julgar pertinentes para o bom desempenho dos serviços;

c) Efetuar os pagamentos devidos, no prazo estabelecido, condicionado à apresentação de todos os comprovantes exigidos;

d) Efetuar pesquisa de mercado periódica, para aferir se os preços praticados pela contratada e/ou terceiros estão em conformidade com as práticas de mercado.

e) Dirimir todas as dúvidas que possam surgir em relação aos projetos de sua competência e as especificações técnicas através da "Fiscalização".

7 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRAZOS DOS SERVIÇOS E ENTREGA

7.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual ou menor período até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do parágrafo único do artigo 26 da Resolução nº 1990/2022, desde que haja autorização formal da autoridade competente e sejam observados os seguintes requisitos:

a) Ainda não tenha sido esgotado o saldo previsto para o contrato;

b) Os serviços tenham sido prestados regularmente;



- c) O SESCOOP/RS mantenha interesse na prestação do serviço;
- d) A pesquisa de mercado demonstre que os valores contratados permanecem vantajosos para o SESCOOP/RS;
- e) A CONTRATADA manifeste expressamente o interesse na prorrogação.
- f) A empresa contratada não tenha sido suspensa pelo SESCOOP/RS ou declarada inidônea pela Administração Pública;
- g) A empresa contratada mantenha as condições de habilitação.

7.2 - A prorrogação da vigência será formalizada mediante justificativa do SESCOOP/RS e celebração de aditivo entre as partes.

7.3 – Os serviços contratados deverão ser executados até o dia 1º de dezembro de 2023.

8 – DO VALOR, CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1 – Fica estabelecido como preço máximo da contratação para realização dos serviços objeto da Concorrência nº 03/2023, o valor de R\$490.000,00 (quatrocentos e noventa mil reais), inclusas todas as despesas ou custos, relacionados aos eventos indicados na cláusula 1.1.1, ressalvadas as hipóteses de alteração desse valor em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

8.1.1 A taxa administrativa a ser cobrada para a prestação dos serviços é de (), conforme proposta de preço apresentada pela CONTRATADA em _____.

8.2 - Ao término de cada evento, a contratada enviará o faturamento dos serviços prestados ao fiscal designado pelo SESCOOP/RS, que atestará o recebimento e encaminhará a nota fiscal ao financeiro para pagamento.

8.3 - No valor total da nota fiscal deverão estar inclusos todos os custos diretos, indiretos, impostos, e a taxa de administração ofertada pela vencedora do certame.

8.4 - Na descrição da nota fiscal deverá constar a identificação do evento a que se refere, o número do processo administrativo e o número da licitação. O total de custos segregados por produto e serviços, e a taxa de administração.

8.5 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias, contados do aceite da nota fiscal pelo fiscal do contrato designado pelo SESCOOP/RS, a qual deverá ser emitida após entrega do material/serviço.

8.5.1 O SESCOOP/RS, quando aplicável, efetuará a retenção e recolhimento de quaisquer tributos, impostos ou contribuições retidos na nota fiscal;

8.6 - O pagamento será efetuado à vista por meio transferência/depósito bancário.

8.7 - As notas fiscais somente poderão ser emitidas após o aceite dos serviços pelo fiscal designado pelo SESCOOP/RS, observadas as disposições acima



mencionadas devendo ser entregues e protocoladas com o referido fiscal do contrato **até o dia 25 de cada mês ou emitidas no mês subsequente.**

8.8 - A contratada deverá entregar mensalmente junto à Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços:

- a) certidão conjunta relativa aos tributos federais, seguridade social, e à Dívida Ativa da União;
- b) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da contratada;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e,
- d) Caso a contratada seja cooperativa, deverá apresentar certificado de registro e de regularidade junto ao sistema OCB.

8.9 - O atraso no pagamento do serviço, por culpa do SESCOOP/RS, implicará na incidência de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor de cada fatura e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Os juros serão calculados desde a data limite para o pagamento até a satisfação do débito.

8.10 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação a obrigação decorrente do fiel cumprimento do objeto do contrato, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8.11 - Sendo identificada cobrança indevida nas Notas Fiscais, o gestor do contrato devolverá a Nota Fiscal para correção da CONTRATADA, e solicitará formalmente a reapresentação das Notas Fiscais devidamente corrigidas. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal corrigida.

8.12 - Havendo modificação dos dados bancários da CONTRATADA fica desde já estipulada entre as partes a desnecessidade de aditivo contratual, bastando que os novos dados sejam informados pela CONTRATADA via ofício ou e-mail com recebimento do SESCOOP/RS, a ser anexado ao presente contrato e informado ao Departamento Financeiro deste.

9 – DAS PENALIDADES

9.1 - No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o SESCOOP/RS, as penalidades administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa aplicada sobre o valor total do contrato, equivalente a 10 % (dez por cento), por inexecução parcial do objeto do contrato;
- c) Multa aplicada sobre o valor total do contrato, equivalente a 30 % (trinta por cento), por inexecução total do objeto do contrato;
- d) Multa aplicada sobre o valor do contrato, equivalente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de descumprimento de obrigações, a incidir sobre a parcela inadimplida, por descumprimento de obrigações previstas no contrato e não elencadas nesta sessão;
- e) Suspensão temporária de participar em licitações ou contratar com o



SESCOOP por prazo de até 02 (dois) anos.

9.2 Configurar-se-á atraso não justificado no início da prestação dos serviços:

a) Atrasar sem causa justificada, em até 10 (dez) dias, o início da execução do contrato.

9.3 Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto quando a CONTRATADA:

- a) Sem causa justificada, atrasar o início da execução do objeto do contrato por um período de 11 (onze) a 20 (vinte) dias;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 20 (vinte) dias intercalados.

9.4 Configurar-se-á a inexecução total do objeto quando a CONTRATADA:

- a) Sem causa justificada, atrasar o início da execução do contrato por um período de 21 (vinte e um) dias;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 6 (seis) dias seguidos ou por 21 (vinte e um) dias intercalados.

9.5 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo SESCOOP/RS - SESCOOP/RS, nos casos de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas.

9.6 As penalidades previstas no contrato podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório. Portanto, não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. Adicionalmente, dependendo da gravidade, a CONTRATADA poderá estar sujeita a outras sanções previstas em lei.

9.7 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

9.8 Havendo aplicação de multa, o prazo máximo para seu recolhimento será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA.

9.9 A inobservância das disposições contidas neste instrumento, bem como a ocorrência de situações indesejadas na execução do contrato ensejará procedimento para apuração e, se for o caso, aplicação de penalidades, mediante notificação à CONTRATADA.

9.10 As multas serão cobradas sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo ensejar, inclusive, a rescisão do contrato por descumprimento de obrigação. A rescisão não isenta a CONTRATADA da ação judicial cabível, em caso de prejuízo ao SESCOOP/RS.

9.11 A inexecução, total ou parcial, pela CONTRATADA, do previsto neste Contrato, dará ao SESCOOP/RS o direito de considerá-lo rescindido, mediante notificação prévia, independentemente de qualquer providência judicial ou extrajudicial, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções previstas, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo, especialmente se houver:



- a. Descumprimento de cláusulas deste Contrato;
- b. Cumprimento irregular de cláusulas deste Contrato;
- c. Cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- d. A decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou a instauração de insolvência civil, a dissolução judicial ou a liquidação extrajudicial da CONTRATADA;
- e. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia autorização do SESCOOP/RS;
- f. A cessão ou transferência total ou parcial de obrigações, sem a prévia autorização do SESCOOP/RS;
- g. A cisão, fusão ou incorporação, realizada sem a devida comunicação por escrito ao SESCOOP/RS e/ou que afete a boa execução deste contrato;
- h. Dissolução da sociedade.

9.12 A CONTRATADA deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação do serviço, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

9.13 As eventuais multas e outros valores devidos pela CONTRATADA ao SESCOOP/RS poderão ser compensados no momento do pagamento ou poderão ser cobradas judicialmente, se for o caso.

9.14 As multas poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

10 – DA RESCISÃO

10.1 – O SESCOOP/RS poderá rescindir o presente contrato, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou de retenção, nos seguintes casos:

- a) Conveniência administrativa, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias da data pretendida para a rescisão;
- b) Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos estipulados, sem prejuízo das demais penalidades previstas;
- c) Decretação de falência, instauração de insolvência ou dissolução da sociedade;
- d) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada e impeditiva da execução do contrato;
- e) Transferência do presente contrato a terceiros, sem prévia autorização do SESCOOP/RS;
- f) Superveniente incapacidade técnica ou financeira da CONTRATADA, devidamente comprovada.
- g) Suspensão dos serviços por determinação de autoridades, motivado pela CONTRATADA.
- h) A CONTRATADA não proceder às retificações ou determinações do SESCOOP/RS, realizadas por escrito, no prazo indicado;
- i) Perda, pela CONTRATADA, de qualquer condição de habilitação exigida no processo licitatório.



10.1.1 Resolvendo-se o contrato por culpa da CONTRATADA, nas hipóteses acima elencadas, bem como em razão de outras situações a serem analisadas pelo SESCOOP/RS, a CONTRATADA além de responder pelos dos prejuízos decorrentes da inexecução, deverá, a título de cláusula penal pagar ao SESCOOP/RS equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, além de perdas e danos suplementares.

10.2 Poderá haver resilição do contrato, ainda, de forma amigável, por acordo entre as partes, desde que haja interesse e conveniência do SESCOOP/RS.

10.3 A eventual tolerância do SESCOOP/RS, na hipótese de descumprimento de qualquer cláusula ou dispositivo contratual por parte da CONTRATADA, não importará em novação, desistência ou alteração do contrato, nem impedirá ação em busca dos direitos ou prerrogativas que contratualmente e legalmente lhe são assegurados.

11 – DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

11.1 – O SESCOOP/RS e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, cumprindo a Lei 13.709/2018, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) qualquer tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018, caso estejam submetido os serviços contratados, cumprindo propósitos legítimos, específicos e explícitos;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;
- c) cada uma das partes se responsabiliza pelo tratamento dos dados de sua responsabilidade como Operador ou Controlador dos dados, em conformidade com a Lei 13.709/2018. Os dados assim coletados e/ou tratados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins pela CONTRATADA;
- d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização, contendo medidas fundamentais para a garantia e segurança da informação;
- e) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo SESCOOP/RS e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo SESCOOP/RS, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

11.2 – A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das



obrigações e condições acordadas neste instrumento, inclusive no tocante à Política de Privacidade do SESCOOP/RS, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

11.3 – A CONTRATADA cooperará com o SESCOOP/RS, no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

11.4 – A CONTRATADA deverá informar imediatamente o SESCOOP/RS, caso receba qualquer contato de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais e abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto exigências efetuada pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

11.5 – A manutenção e/ou acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo e segurança dos dados, no curso do presente contrato, bem como após sua vigência, por prazo indeterminado.

11.6 – Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei 13.709/2018.

12 – DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 A CONTRATADA não poderá subcontratar os serviços no seu todo, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, para alguns serviços especializados, mantida, porém a sua responsabilidade direta perante o SESCOOP/RS, cabendo-lhe a supervisão e coordenação. A subcontratação, se realizada, deverá ser com firmas idôneas, sendo vedada a subcontratação com licitante que tenha participado do procedimento licitatório.

12.2 – A CONTRATADA deverá apresentar previamente a data de realização de cada evento a listagem de eventuais subcontratações a serem realizadas, com a indicação das empresas e/ou pessoas a serem contratadas, a fim de dar conhecimento ao SESCOOP/RS e permitir sua avaliação.

12.3 – O SESCOOP/RS reserva-se o direito de vetar a subcontratação, se a empresa for considerada como tecnicamente inferior à CONTRATADA, a exclusivo critério da Fiscalização do SESCOOP/RS.

12.4 - Nos casos em que autorizada a subcontratação, a CONTRATADA deverá formalizar com a empresa subcontratada contrato em que estejam contempladas todas as obrigações relacionados ao cumprimento de legislações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, bem como relativas à medicina e segurança do trabalho.



13 - PRÁTICAS E DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

13.1 - A participação neste certame evidencia o conhecimento dos princípios fundamentais e éticos que norteiam a conduta dos conselheiros, dirigentes, empregados, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços e demais pessoas que com o Sescoop se relacionem ou que em seu nome atuem, conforme disposições contidas na Resolução nº. 1878/2019, que aprova o Código de Conduta Ética do Sescoop/RS e dá outras providências, disponível em <https://www.somoscooperativismo.coop.br/transparencia-sescoop>”, Ícone “2. Integridade e Transparência”, subícone “2.1. Programa de Integridade”, bem como evidencia a anuência de todos as condições previstas na Nota Técnica que subsidia a presente contratação, independentemente de transcrição.

13.1.1 As licitantes estão cientes de que, caso contratadas para o objeto licitado, deverão dar conhecimento expresso a qualquer empresa subcontratada para a execução do contrato a respeito das condições relacionadas ao Programa de Integridade do Sescoop/RS, inclusive mediante disponibilização das instruções constantes na cláusula acima para acessar as disposições da Resolução 1878/2019.

13.2 Para a execução do contrato originário e seus aditivos, as partes coincidem no fiel cumprimento da Lei Federal nº 12.846/13, ao tempo que declaram, reciprocamente, não aceitar, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer vantagem, financeira ou não financeira, benefícios ou posições que, de forma direta ou indireta, envolvam o objeto deste contrato, o que se estende aos seus prepostos e colaboradores, internos ou externos, e que implique o descumprimento de quaisquer das regras da referida lei ou de qualquer outra relacionada com o combate de práticas de corrupção.

13.3 A prática de quaisquer dos atos descritos na cláusula acima implicará na caracterização de inadimplemento grave, sujeitando a parte infratora à imediata rescisão do presente instrumento e ao pagamento das perdas e danos porventura aplicáveis, sem prejuízo das demais penalidades e consequências estabelecidas neste contrato e na Lei Anticorrupção.

13.4 As Partes garantem que nenhum pagamento será feito a autoridades, governantes, funcionários públicos, membros de partidos políticos ou profissionais da iniciativa privada, pela CONTRATADA, em nome das partes, sem sua prévia e expressa aprovação.

13.5 A ineficácia ou nulidade de qualquer previsão no Contrato não implicará em nulidade ou ineficácia do que for válido, o que continuará em pleno vigor tal como pactuado. Em tais casos, as Partes se comprometem a negociar de boa-fé uma solução que permita atingir os objetivos da previsão anulada ou considerada ineficaz.

13.6 As Partes declaram ainda que:

- a) Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste contrato



e ao cumprimento das obrigações nele previstas.

b) Utilizam-se para fins de realização das suas atividades, de informações e documentos legítimos, idôneos e formalizados de acordo com a legislação vigente.

c) Não realizam qualquer ação que possa caracterizar assédio, em qualquer das suas modalidades, de colaboradores ou de quaisquer outras pessoas com quem se relacionam para a execução de suas atividades.

d) Adotar medidas para a não ocorrência de qualquer tipo de violência durante as atividades que desenvolvem, seja violência física, moral ou discriminatória de raça, orientação sexual, classe social ou qualquer outra modalidade.

e) Não utilizam trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao de escravo ou de qualquer outra condição de trabalho que despreze direitos humanos ou trabalhistas ou, ainda, de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

14 - ASSINATURA ELETRÔNICA

14.1 - As Partes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e/ou assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICP-BRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200/2001 em vigor no Brasil.

15 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1 - O gerenciamento e a fiscalização do contrato caberão a empregado pertencente quadro funcional do SESCOOP/RS, que anotarás, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços prestados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e mensurar ao final, os resultados alcançados, o cumprimento dos prazos estabelecidos, a qualidade da demanda, a adequação dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações decorrentes do respectivo contrato.

15.2 - Caberá ao fiscal do contrato elaborar planilha de avaliação, a cada evento realizado, com os seguintes aspectos:

- a) resultados alcançados e prazos de execução;
- b) os recursos humanos empregados;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) a satisfação do público-alvo.

15.3 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.



15.4 - A fiscalização de que trata este item não excluirá, nem reduzirá a responsabilidade da contratada por danos causados ao SESCOOP/RS ou a terceiros decorrentes de ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade. A ocorrência dessa não implicará corresponsabilidade do SESCOOP/RS.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Sem prejuízo das demais disposições contratuais e legais, as partes se comprometem que quaisquer rotinas e procedimentos não constantes neste instrumento deverão ser objeto de negociação direta e formal entre as partes, mediante celebração de Termo Aditivo, nos termos do disposto no art. 29, caput, da Resolução nº. 1990/2022 – Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

16.2 - A eventual tolerância do SESCOOP/RS, na hipótese de descumprimento de qualquer cláusula ou dispositivo contratual por parte da CONTRATADA, não importará em novação, desistência ou alteração do contrato, nem impedirá ação contra o mesmo dos direitos ou prerrogativas que contratualmente e legalmente lhe são assegurados.

16.3 - A execução do contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 89, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o inciso III, do artigo 92 do mesmo diploma legal.

16.4 - São parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, todos os documentos constantes no Processo Administrativo n. **0006522023/00 – Concorrência n. 03/2023.**

17 – FORO COMPETENTE

17.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, RS, para dirimir qualquer dúvida emergente do presente contrato.

E por estarem assim contratados, assinam o presente instrumento na sua forma digital, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para que surtam os devidos efeitos legais.

Porto Alegre/RS, xx de xxxxx de 2023.

SESCOOP/RS,
XXXXX,
XXXXXX.

Prestadora de Serviços,
CONTRATADA
Representante Legal.

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

**ANEXO 05**

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de concepção, planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, relacionados às atividades do Sescop/RS, em todo o Estado do Rio Grande do Sul. Considera-se como base para a contratação a realização de eventos anuais do Sescop/RS limitados ao valor disponível do orçamento informado, junto aos seus públicos de interesse, de caráter interno e externo, em prol do desenvolvimento do cooperativismo gaúcho.

1.2 Os eventos a serem realizados em 2023 seguem abaixo com suas especificações:

Evento 1

Encontro de Agentes

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 15/08/2023

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, mestre de cerimônias, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 70.000,00

Evento 2

Workshop de Comunicação e Marketing

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 29/09/2023

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 70.000,00

Evento 3

Fórum Jurídico Contábil

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 21 e 22/09/2023

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 100.000,00

**Evento 4**

Encontro Hackaton

Público estimado: 150 pessoas

Data do evento: 20/10/2023

Local do Evento: Instituto Caldeira, em Porto Alegre/RS

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, kit onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento

Estimativa de investimento: R\$ 70.000,00

Evento 5

Fórum de Presidentes

Público estimado: 250 pessoas

Data do evento: 30/11 e 01/12/2023

Local do Evento: Hotel Wish Serrano – Gramado / RS

Horário do evento: 08:30 às 17:00

Serviços Prestados: Desenvolvimento do conceito, criação e produção de materiais gráficos, criação e produção de ativações experiências, identidade visual, recepcionistas, mestre de cerimônias, 02 kits onboarding a todos os participantes e sistema áudio visual do evento, apresentação de músicos, criação e produção de trofeus

Estimativa de investimento: R\$ 180.000,00

Total estimado para o exercício de 2023: R\$ 490.000,00 (quatrocentos e noventa mil reais).**1.3 Especificações do Objeto**

1.3.1 São exemplos de eventos relacionados às atividades do SESCOOP/RS: solenidades para lançamentos de programas e serviços da Instituição, congressos, seminários, convenções, palestras, eventos corporativos, treinamentos internos e externos, ações de endomarketing e atividades recreativas), apresentações artísticas (música, dança e teatro) contratação de serviços, fornecedores e mão-de-obra para eventos, entre outros. Os serviços contratados consistirão, basicamente, em:

- h) Concepção e planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, *layout* e sugestão de estratégia, conceito, bem como a coordenação deles;
- i) Assessoria em todas as fases do evento, com profissionais especializados;
- j) Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- k) Contratação de produtos e serviços de terceiros, sempre que necessário, para o perfeito atendimento dos eventos, tais como: de estruturas, de mobiliário, de equipamentos e de utilitários; locação e/ou compra de materiais diversos; criação de leiautes e projetos para ambientação de espaços; cenografia, sonorização, iluminação, decoração e comunicação visual; serviços especializados (tradutores, músicos, bailarinos, atores, cantores, recreacionistas, recepcionistas, cenógrafos, cenotécnico, PPCI, médico, ambulância, entre outros); serviços de suporte operacional serviços de filmagem e fotografia;
- l) Montagem de tabladados, palcos e arquibancadas;
- m) Produção de placas e troféus;
- n) Produção e envio de convites e confirmação de presenças.

1.3.2 Serviços básicos a serem disponibilizados em cada evento:

- t) **Ações de Ativação:** estratégias de relacionamento com os públicos estratégicos que promovam experiências e ações educativas com vistas à aprendizagem. Estes serviços podem demandar recursos materiais e humanos para a execução, que devem ser previamente construídas com a área responsável pela execução do evento.
- u) **Apresentação Cultural:** para eventos institucionais, feiras, fóruns.
- v) **Camarim:** apenas para eventos artísticos; serviços de alimentação para camarim de espetáculos.



- w) **Cenografia:** estrutura cenográfica para palcos e ambientes de realização dos eventos, considerando mobiliários, tapetes, toalhas, flores, estruturas metálicas, materiais em lona e gráficos.
- x) **Decoração:** irá variar de acordo com o local onde será realizado o evento, bem como com o tipo de evento. Poderá ser com flores, balões ou outro material.
- y) **Deverão ser disponibilizados equipamentos**, tais como backdrops, mesas, painéis de led (os tipos de equipamentos citados servem como exemplos, não se limitando ao descrito; serão solicitados de acordo com a necessidade);
- z) **Sonorização** – caixas acústicas de pedestal ou sem pedestal com potência adequada para o ambiente, mesa de som, microfones com e sem fio e de lapela, equalizador gráfico, monitores de palco, cd-player, DVD, direct Box, telão, serviços de DJ, Notebook, cabeamento para o funcionamento de todo sistema, técnico operador de áudio durante todo o evento.
- aa) **Iluminação** – refletores e estrutura para suporte, mesa de controle de canais, garras C e pés de galinha para os refletores, filtros coloridos diversos, refletores elipsoidais, refletores e fecho de luz, mesa digital para iluminação e canhão seguidor, cabeamento para funcionamento de todo o sistema, criação de projeto de iluminação, strobo e globos de luz, acompanhamento de técnico operador de iluminação durante todo o evento.
- i) **Projeção** – projetor digital e multimídia, tela de projeção com quantidade de polegadas adequadas as necessidades do local dos eventos, notebook, sistemas de sustentação para a tela e para o projetor, cabeamento para funcionamento dos equipamentos, técnico operador de vídeo durante todo o evento.
- bb) **Filmagem:** Serviços de filmagem, conforme dimensão do evento. As imagens deverão ser cedidas ao SESCOOP/RS.
- cc) **Fotografia:** Fotos digitais em alta resolução, que deverão ser entregues em meio eletrônico.
- dd) **Fundo de palco:** em lona com impressão digital, acabamento com ilhós e cordas, perfil de alumínio, estrutura de cano galvanizado, pintura em cor a ser definida conforme evento, com montagem e colocação.
- ee) **Locação de materiais:** louças e talheres, copos e taças, bandejas, mesas e cadeiras, toalhas, sobre-toalhas, capas de cadeira, entre outros.
- ff) **Mestre de Cerimônias:** profissional com experiência na atividade, excelente dicção e oratória. Para estes serviços deverão ser previstos: transporte, alimentação e hospedagem, bem como o uso de traje adequado ao formato do evento. Para cada profissional designado pela Contratada será feito teste de dicção com a leitura prévia do protocolo, por um funcionário do SESCOOP/RS.
- gg) **Materiais de Divulgação Institucional:** materiais gráficos e objetos que promovam a imagem institucional do SESCOOP/RS, e auxiliem nos objetivos de formação e aprendizagem com os públicos estratégicos. Estes materiais serão personalizados e customizados de acordo com o objetivo de cada evento na fase de planejamento, e têm um caráter técnico-pedagógico junto ao público estratégico.
- hh) **PPCI:** Plano de Prevenção Contra Incêndio, alvarás e licenças públicas
- ii) **Serviço de cabeamento lógico para salas e auditórios.**
- jj) **Serviços de recepção:** profissionais com experiência em recepção de eventos. Para estes serviços deverão ser previstos: uniforme (a serem alinhados de acordo com o conceito do evento), transporte, alimentação e hospedagem. A quantidade de profissionais será definida conforme o evento.
- r) **Serviço especializado para eventos:** blitz com supervisão, cenógrafo, cenotécnico, DJ e planfletagem, tradução simultânea, transmissão simultânea.
- kk) **Sonorização e Iluminação:** iluminação interna e externa dos locais onde serão realizados os eventos, de acordo com o ambiente (auditório, salas, quadras de esportes, salão de festas, restaurantes). Deverá ser fornecido som ambiente com DJ, com Hinos Nacional e Rio-Grandense.
- ll) **Material gráfico e identidade visual:** impressão de banners, lonas, backdrop, adesivos, plotagens, painéis, folders, papelaria, crachás, materiais promocionais e brindes, pastas, sacolas, ecobags, canetas, materiais técnicos, moleskines, caixas, pendrives.



2. CENTRO DE CUSTO, CONTA ORÇAMENTÁRIA E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

2.4.02.03.206.000.004 – Fóruns, Seminários e Encontros de Desenvolvimento Cooperativo 2023
3.1.2.03.02.022 - Serviço de planejamento e concepção de eventos

2.1 A verba orçamentária destinada para execução do objeto desta licitação é originária da aprovação do orçamento anual do Sescop/RS, com valor estimado de R\$ 490.000,00 (quatrocentos e noventa mil reais) para o ano de 2023, inclusas todas as despesas ou custos previstos. Ressalvam-se as hipóteses de alteração desses valores em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Gerência de Comunicação e Marketing do Sescop/RS é responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos eventos realizados pela entidade, para atendimento das demandas de aprendizagem, formação, representação do cooperativismo gaúcho. O evento é considerado como uma estratégia de comunicação responsável pela imagem e difusão da cultura e dos propósitos do Sescop/RS junto aos seus públicos estratégicos, sejam externos e internos. Cada evento tem a sua especificidade ligada às áreas internas demandantes do Sescop/RS, e os objetivos perpassam pela formação de uma imagem positiva e assertiva junto ao público final. A gestão destes serviços está no escopo de trabalho da Gerência de Comunicação e Marketing que alinha as expectativas das áreas internas com as necessidades do público-alvo final. Tais eventos tem aspectos experenciais e conceitos diferentes dentro de cada proposta, assim a experiência da empresa contratada deve ir muito além de preços, são considerados fundamentais a capacidade de proporcionar experiências e diferenciação por parte da mesma o que perpassa o aspecto preço.

4. AVALIAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO QUE ESTÁ ADQUIRINDO/CONTRATANDO

4.1 Ao final de cada evento realizado será emitido um relatório atestando a qualidade na execução por colaboradores da Gerência de Comunicação e Marketing do Sescop/RS, especialmente designados para este fim, que será balizador para o processo de pagamento da contratada.

5. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA/EXECUÇÃO

5.1 Os serviços serão solicitados diretamente pela Gerência de Comunicação e Marketing do SESCOOP/RS, que informará o tipo de evento, fornecendo os dados necessários para a promoção, realização, organização e coordenação dele, com no mínimo 30 dias de antecedência da data da sua efetivação. Itens em caráter de urgência poderão ser adicionados em até 24 horas antes do evento. Os serviços deverão ser prestados em diversos horários (manhã/tarde/noite), podendo ser realizado em diferentes locais dentro do Estado do Rio Grande do sul.

6. VALOR/PROPOSTA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O valor da contratação será resultante da aplicação do percentual ofertado pela empresa contratada sobre o valor efetivo de cada evento, limitado ao valor orçamentário disponível para execução em cada exercício, durante a vigência contratual. Para tanto, a proposta de preço deverá conter:

- a) Indicação da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO que incidirá sobre o montante total de cada evento, expressa em forma de percentual;
- b) A proposta será elaborada na forma de percentual sobre serviços de terceiros, de acordo com a natureza dos serviços a serem prestados. Serão aceitos apenas números percentuais inteiros e deve ser apresentada também por extenso. Exemplo: 9% (nove



porcento);

c) Para efeitos da incidência da taxa de administração será considerado como montante total do evento a soma dos valores das contratações que forem feitas através da licitante vencedora do presente processo;

d) A proposta deve ser redigida em língua portuguesa, sem emendas entrelinhas ou rasuras e conter o nome da licitante proponente e a referência ao número desta Licitação;

e) Deverá conter declaração expressa de que todos os preços são na condição Custo, seguro e frete por de responsabilidade da contrata, incluindo todas as despesas com frete, deslocamento, hospedagem, diárias, alimentação da equipe prestadora do serviço, montagem/desmontagem e outras necessárias para a perfeita entrega de todo material/serviço no local da execução;

f) Ser assinada em sua parte final, bem como rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante, apresentando procuração que o habilite a assinar documentos da empresa, se for o caso;

g) Ter indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que na omissão será considerado esse prazo;

h) Conter razão social, endereço, telefone, CNPJ, Banco, Agência, número de conta corrente e dados do responsável pela assinatura do contrato;

i) Conter os dados para assinatura digital do Contrato: nome completo do Representante Legal (encaminhar Procuração que comprove a outorga dos poderes, quando for o caso), CPF e e-mail institucional específico do representante legal.

6.2 Ao término de cada evento, a contratada enviará o faturamento dos serviços prestados ao fiscal designado pelo Sescoop/RS, que atestará o recebimento e encaminhará a nota fiscal ao financeiro para pagamento.

6.3 No valor total da nota fiscal deverão estar inclusos todos os custos diretos, indiretos, impostos, e a taxa de administração ofertada pela vencedora do certame.

6.4 Na descrição da nota fiscal deverá constar a identificação do evento a que se refere, o número do processo administrativo e o número da licitação. O total de custos segregados por produto e serviços, e as respectivas taxas de administração.

6.5 Os pagamentos, ocorrerão em até 30 dias contados da data do aceite da nota fiscal pelo fiscal do contrato.

6.6 O Sescoop/RS, quando couber, fará a retenção e recolhimento de qualquer tributo, imposto ou contribuição retido na Nota fiscal.

6.7 Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar, junto com a Nota fiscal de prestação de serviços as provas de regularidade fiscal:

a) Certidão Negativa de Débitos – CND expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências.

b) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Fazenda Estadual.

c) Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pela Fazenda Municipal.

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.

e) Caso a licitante seja cooperativa, deverá apresentar certificado de registro e de regularidade junto à OCB.

7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 Os serviços deverão ser executados até o dia 1º de dezembro de 2023.

7.2 O contrato terá início a partir da data de sua assinatura, com vigência de 12 (doze) meses, a fim de compreender o período de execução dos serviços, realização de pagamentos, recebimento provisório e definitivo do objeto, e demais obrigações pertinentes ao contrato.



7.3 O contrato poderá, a critério das partes, ser prorrogado, mediante termo aditivo, não podendo ultrapassar o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.

8. PROPOSTA TÉCNICA

Para elaboração da proposta técnica devem ser considerados os critérios e pontuações apresentados a seguir.

8.1 Pontuação da proposta técnica

8.1.1 A pontuação total da proposta técnica corresponde 70 pontos, assim distribuídos:

Itens	Subitens	Pontuação Máxima
Planejamento de Eventos	1 – Fórum dos Presidentes	35 pontos
	2 – Fórum de Agentes Cooperativistas	35 pontos
Pontuação máxima da proposta técnica		70 pontos

8.1.2 A pontuação final de cada proposta técnica será definida pela soma das notas atribuídas a cada um dos subitens relacionados, completando o total de 70 pontos.

8.2 Critérios para avaliação da proposta técnica

8.2.1 Os subitens do planejamento de eventos serão avaliados conforme os quesitos dispostos no quadro a seguir:

Planejamento de Eventos		Pontuação Máxima de cada quesito
QUESITOS AVALIADOS	a) Estratégia de planejamento do evento – abordagem e conceito criativo para a realização do evento;	7,0
	b) Execução e implementação do evento – capacidade de organização e síntese da proposta de execução do evento;	7,0
	c) Orçamento do evento – apresentação, descrição e detalhamento dos custos operacionais para a execução do evento;	7,0
	d) Estratégia de controle – descrição e detalhamento dos pontos críticos e mudanças de estratégia do evento;	7,0
	e) Avaliação do evento – apresentação dos indicadores de avaliação e mensuração de resultados do evento.	7,0
Pontuação obtida em cada subitem (1)		35,0

8.2.1.1 O planejamento de eventos está dividido em 02 subitens (que correspondem ao planejamento de 02 eventos). Cada subitem vale 35 pontos, distribuídos conforme demonstrado no quadro do item 8.2.1 e o somatório dos pontos máximos dos dois subitens será igual a 70 pontos.

8.3 Julgamento da proposta técnica

8.3.1 Para julgamento da licitação, baseada no critério de técnica e preço, as propostas técnicas serão avaliadas e julgadas pela subcomissão técnica, composta por 3 (três) membros, constituída por Portaria do SESCOOP/RS, especificamente para esse fim.

Níveis de proficiência		Evidências quanto ao conteúdo apresentado	Escala de pontuação
NA	Não atende	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não atende ou atende minimamente aos critérios; ▪ Apresenta qualidade abaixo do esperado; ▪ O conceito não está claro, não está bem definido; ▪ Apresenta informações imprecisas ou inconsistentes. 	de Zero até 30% da pontuação por critério
AP	Atende parcialmente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atende parcialmente aos critérios do edital; ▪ Atende com padrão de qualidade regular; ▪ Limita-se a repetir informações do edital. 	de 30% até 60% da pontuação do critério



Níveis de proficiência		Evidências quanto ao conteúdo apresentado	Escala de pontuação
AR	Atende com ressalvas	<ul style="list-style-type: none">▪ Atende aos critérios formais do edital com ressalvas;▪ Apresenta análise pouco além do edital;▪ O conceito apresentado expande as qualidades positivas da marca Sescop/RS;▪ A estratégia é focada em resolver o problema em questão;▪ Apresenta evidências de inovação e criatividade razoavelmente expressivas.	de 60% até 90% da pontuação do critério
EX	Atende com excelência	<ul style="list-style-type: none">▪ Atende plenamente aos critérios estabelecidos do edital;▪ Atende ao objetivo do evento, superando o padrão estabelecido;▪ Apresenta análise além das informações disponibilizadas pelo edital e seus anexos;▪ Apresenta proposta clara para execução do evento;▪ Estabelece inovação efetiva para atendimento do evento;▪ A estratégia apresentada é ousada e supera as expectativas;▪ Apresenta dados relevantes inerentes ao Sescop/RS e ao evento a ser executado;▪ Estabelece novos padrões de atuação e/ou desempenho na área de eventos;▪ Apresenta conceito inovador, que cria posição única e expande as qualidades positivas na área de eventos do Sescop/RS;	de 90% até 100% da pontuação do critério

8.3.2 Na apreciação das propostas técnicas será considerado até 70 pontos para o planejamento de eventos.

8.3.3 A subcomissão avaliará o planejamento de eventos das licitantes quanto ao atendimento das condições estabelecidas no edital, avaliando cada um dos quesitos de cada subitem e julgará as propostas com base na escala descrita a seguir:

- a) A nota de cada quesito de cada subitem corresponderá à nota de consenso dos membros da subcomissão técnica;
- b) A nota total de cada subitem corresponderá ao somatório das notas recebidas em seus respectivos quesitos;
- c) A nota total do planejamento de eventos, corresponderá ao somatório das notas totais de cada um dos dois subitens.

8.3.4 A subcomissão técnica desclassificará a proposta que:

- a) Não atender a quaisquer exigências do edital e seus anexos;
- b) Não alcançar a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na totalização dos pontos da proposta técnica (planejamento de eventos);
- c) Obter nota 0 (zero) na totalização de pontos de quaisquer subitens da proposta técnica;
- d) Enquadrar em critério de desclassificação previsto no edital.

8.3.5 Ao final dos trabalhos de julgamento das propostas, a subcomissão técnica elaborará a ata de julgamento da proposta técnica, e encaminhará à comissão de licitação, devidamente assinadas por seus integrantes, juntamente com as planilhas de análise, os envelopes e respectivo conteúdo.

9. PROPOSTA DE PREÇO

9.1 A proposta de preços de cada licitante classificada no julgamento das propostas técnicas será analisada quanto ao atendimento das condições estabelecidas no edital e em seus anexos.

9.2 A remuneração da agência de eventos deverá ser adequada à prestação de seus serviços, para ser exequível. Assim, não é admissível que se estabeleça a possibilidade de propostas que apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.



9.3 A classificação das propostas de preços será feita mediante a atribuição de notas conforme escala detalhada na tabela a seguir:

HONORÁRIOS	%	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A remuneração consistirá em percentual de honorários a ser aplicado sobre o custo total (custos diretos, indiretos, incluindo impostos, taxas e emolumentos) de cada evento.	14-15	02 pontos
	12-13	05 pontos
	10-11	10 pontos
	08-09	15 pontos
	06-07	20 pontos
	03-05	25 pontos
	00-02	30 pontos

10. NOTA FINAL

10.1 A classificação dos proponentes será feita de acordo com a soma das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos dos quesitos estabelecidos no instrumento convocatório, que serão objetivos, sendo que:

- a) A proposta técnica terá pontuação máxima de 70 pontos;
- b) A proposta de preços terá pontuação máxima de 30 pontos.

10.2 Será considerada primeira classificada a empresa que obtiver o maior ÍNDICE GERAL (IG), na nota final, na ordem de classificação realizada pela comissão de licitação, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$IG = PT + PP$$

Sendo:

IG: Índice geral

PT: Proposta Técnica

PP: Proposta de preços

10.3 O Sescoop/RS adjudicará o objeto da licitação à proponente que obtiver a maior pontuação final (salvo eliminação posterior na fase de habilitação).

10.4 Caso haja empate no resultado geral das propostas, terá preferência a empresa que, na ordem a seguir, obtiver a maior nota, sucessivamente, nos seguintes subitens:

- a) Fórum dos Presidentes em primeiro lugar;
- b) Fórum dos Agentes Cooperativistas em segundo lugar.

10.5 Persistindo o empate, o Sescoop/RS procederá ao sorteio da proposta vencedora, a ser realizado durante a sessão pública corrente.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 As obrigações da **CONTRATADA** são definidas da seguinte forma:

- a) Executar os serviços contratados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;
- b) Prestar os serviços na forma e na quantidade solicitada pelo contratante, para o perfeito atendimento dos seus eventos;
- c) Designar, ao menos 02 (dois) funcionários para atendimento das solicitações do contratante, especialmente no que concerne ao planejamento, organização e coordenação dos eventos, de forma que eles sejam realizados dentro dos padrões definidos pelo



Sescoop/RS;

- d) São de exclusiva responsabilidade da contratada as obrigações decorrentes das leis trabalhistas, previdenciárias, tributárias, decorrentes de infortunistica, ou quaisquer outras por mais especiais que sejam com relação aos seus empregados, prepostos, sócios ou terceiros contratados que estiverem desenvolvendo atividade em decorrência do contrato firmado com o Sescoop/RS, o qual se isenta de todas as reclamações que possam surgir em consequência da prestação dos serviços pela contratada;
- e) Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo porventura causado ao Sescoop/RS ou a terceiros, em decorrência de atos ou omissões de seus empregados ou contratados na execução dos serviços previstos, bem como pagar taxas, seguros, impostos e quaisquer outras despesas decorrentes de leis;
- f) Corrigir, as suas expensas, todos os serviços considerados inadequados ou rejeitados pelo Sescoop/RS, incluindo a substituição de produtos e equipamentos que estejam em desacordo com as normas regulamentares e as especificações do contratante;
- h) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem do Sescoop/RS e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto do contrato;
- i) Acatar as exigências do Sescoop/RS quanto à execução dos serviços;
- j) Observar todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em razão deles, devendo, ainda, fornecer obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessários.
- k) Comprovar a qualquer momento, quando solicitado pelo contratante, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- l) Substituir, a qualquer tempo, mediante solicitação do Sescoop/RS, qualquer profissional (Recursos humanos) que este entender não ser adequado para o atendimento das suas necessidades, devidamente justificado, durante o período do evento de forma imediata.
- M) As amostras de materiais gráficos devem ser enviadas para aprovação do SESCOOP/RS 20 dias úteis anteriores a realização do evento, caso as amostras não sejam aprovadas deverão ser enviadas novas amostras em até 02 dias úteis, as quantidades dos materiais necessários serão indicadas pelo SESCOOP/RS
- N) Enviar o cerimonial dos eventos no prazo máximo de 03 (três) dias antes de cada evento para aprovação do SESCOOP/RS;
- O) Indicar no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis antes de cada evento o mestre de cerimônia que realizará o evento;
- P) Substituir o mestre de cerimônias indicado, caso seja necessário, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após a solicitação pelo SESCOOP/RS.

11.2 As obrigações da **CONTRATANTE** são definidas da seguinte forma:

- f) Supervisionar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços contratados, preenchendo, a cada evento, a planilha de avaliação, contendo os seguintes aspectos:
 - I. os resultados alcançados pela CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - II. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - III. a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - V. a satisfação do público-alvo.
- g) Comunicar a CONTRATADA sobre o evento a ser realizado com a antecedência mínima indicada neste Edital, informando as atividades que serão realizadas, os locais de realização, os horários, os serviços necessários, o tipo e a quantidade de profissionais, bem como outros dados operacionais que julgar pertinentes para o bom desempenho dos serviços;
- h) Efetuar os pagamentos devidos, no prazo estabelecido, condicionado à apresentação de todos os comprovantes exigidos;
- i) Efetuar pesquisa de mercado periódica, para aferir se os preços praticados pela contratada e/ou terceiros estão em conformidade com as práticas de mercado.



12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO

12.1 O gerenciamento e a fiscalização do contrato caberão a empregado pertencente quadro funcional do SESCOOP/RS, que anotar, em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços prestados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e mensurar ao final, os resultados alcançados, o cumprimento dos prazos estabelecidos, a qualidade da demanda, a adequação dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações decorrentes do respectivo contrato.

12.2 Caberá ao fiscal do contrato elaborar planilha de avaliação, a cada evento realizado, com os seguintes aspectos:

- g) resultados alcançados e prazos de execução;
- h) os recursos humanos empregados;
- i) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- j) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- k) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- l) a satisfação do público-alvo.

12.3 A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contratado.

12.4 A fiscalização de que trata este item não excluirá, nem reduzirá a responsabilidade da contratada por danos causados ao contratante ou a terceiros decorrentes de ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade. A ocorrência dessa não implicará corresponsabilidade do contratante.

13. SUBCOMISSÃO TÉCNICA

13.1 Para julgamento da licitação, baseada no critério de técnica e preço, as propostas técnicas serão avaliadas e julgadas por Subcomissão Técnica, constituída por Portaria do SESCOOP/RS especificamente para esse fim, composta por 3 (três) profissionais de reconhecida competência na área de comunicação, publicidade ou marketing, todos sem vínculo funcional com o SESCOOP/RS.

14. OBSERVAÇÕES GERAIS

14.1 Os eventos relacionados neste termo serão executados nos locais contratados previamente pela Gerência de Comunicação e Marketing do SESCOOP/RS. Os fornecedores específicos para a prestação de serviços deverão estar em conformidade com os locais contratados para a realização dos eventos. A contratada deverá adequar a sua proposta de execução ao local previamente contratado pelo SESCOOP/RS, cumprindo com as regras e as determinações específicas.

Porto Alegre (RS), 19 de junho de 2023.

Simone Trindade Zanatta,
Gerente de Comunicação e Marketing,
SESCOOP/RS.

**ANEXO 06**

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

BRIEFING**Processo nº 0006522023/00**

1. A CONTRATADA precisa apresentar proposta técnica que garanta a sua expertise e capacidade no planejamento e execução em todo o período e fases do evento: pré-evento, trans evento e pós-evento. A proposta técnica que a empresa deve apresentar para a contratação caracterizada pela ideia e planejamento de 2 (dois) tipos evento:
 - a) Fórum dos Presidentes – evento formal realizado anualmente que reúne os Presidentes de todas as cooperativas gaúchas cadastradas junto ao SESCOOP/RS. O objetivo deste evento é discutir temáticas de gestão e governança em prol do desenvolvimento cooperativista no Estado.
 - b) Fórum de Agentes Cooperativistas – evento de formação e desenvolvimento profissional de agentes das cooperativas gaúchas. O objetivo deste evento é fomentar a qualificação destes profissionais que são responsáveis pela gestão e utilização dos programas do SESCOOP/RS nas cooperativas.
2. A avaliação da proposta técnica será realizada por comissão, nomeada por portaria do SESCOOP/RS, composta por 3 (três) membros, profissionais de reconhecida competência na área de comunicação, publicidade ou marketing, todos sem vínculo funcional com o SESCOOP/RS.
3. A proposta técnica da CONTRATADA deve estar caracterizada da seguinte forma:
 - a) Estratégia de Planejamento, com a abordagem e conceito criativo para a realização do evento, apresentando em 01 (uma) lauda o conceito e a defesa da proposta.
 - b) Execução e implementação do evento, capacidade de organização e síntese da proposta de execução do evento, considerando todas as fases do evento a serem executadas e acompanhadas, estabelecendo cronogramas de execução física e financeira com atribuição de tarefas e check list (conferência) de atividades fixando providências, prazos de início e de término, pessoas responsáveis pela execução e observações oportunas.
 - c) Orçamento do evento, apresentação, descrição e detalhamento dos custos operacionais para a execução do evento. Contemplar preços unitários dos fornecedores, honorários e totais de todos os serviços a serem demandados, inclusive detalhamento de todas as despesas relativas à mão-de-obra, direta ou indireta, equipamentos e materiais diversos.
 - d) Estratégia de controle, descrição e detalhamento dos pontos críticos e mudanças de estratégia do evento, descrevendo de que forma serão controlados os pontos críticos, alterações de urgências, mudanças de estratégia.
 - e) Avaliação do evento, apresentação dos indicadores de avaliação e mensuração de resultados do evento, como será realizada a avaliação do evento, formulário de critérios avaliados e a forma de apresentação do relatório final de avaliação do evento.

Porto Alegre, 19 de junho de 2023.

Simone Trindade Zanatta
Gerência de Comunicação e Marketing



ANEXO 07

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA SUBCOMISSÃO TÉCNICA

PORTARIA SESCOOP/RS Nº 014/2023

Designa membros para composição de Subcomissão Técnica, em caráter especial e transitório, para auxílio à Comissão Permanente de Licitação do Sescoop/RS.

O Superintendente do Sescoop/RS, no uso das suas atribuições fixadas no artigo 14º, inciso XXIII do Regimento Interno, com redação dada pela Resolução SESCOOP/RS n. 188 de 21 de março de 2022, **resolve**:

Art. 1º - Nomear Benisio Roque Rodrigues, Gerente de Comunicação da Cooperativa Cotrijal, Raquel Lazzarotto, Coordenadora de Comunicação da Cooperativa Coprel, e Fernanda Tremarim, Gerente de Comunicação e Marketing da Federação Unimed/RS, para comporem a Subcomissão Técnica de auxílio à Comissão Permanente de Licitação do SESCOOP/RS.

Art. 2º - Compete à Subcomissão Técnica de Licitação:

I – Pautar sua atuação nos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, analisando e julgando as propostas técnicas da licitação observando os ditames estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP e do edital de concorrência n. 03-2023;

II - Promover e/ou supervisionar todos os procedimentos necessários para o fiel cumprimento do ordenamento jurídico pátrio;

III - Coordenar os trabalhos de análise e julgamento das propostas técnicas, pontuando os licitantes da forma como prevista no Edital de Concorrência nº 03-2023.

IV - Responsabilizar-se pela elaboração de atas das reuniões, de julgamento e pela entrega de toda documentação à Comissão Permanente de Licitação quando do encerramento da análise;

V- Prestar informações aos interessados;

VI – Analisar e se manifestar acerca dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas técnicas, podendo rever, de ofício ou mediante provocação, suas decisões;

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Porto Alegre/RS, 3 de julho de 2023.

Mário De Conto,
Superintendente,
SESCOOP/RS.



SESCOOP/RS

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
do Estado do Rio Grande do Sul

somoscoop

ANEXO 08

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

Produto/Serviço	Taxa máxima admitida (R\$)
Serviços de concepção, planejamento, organização, coordenação e execução de eventos	15 %

**ANEXO 09**

Concorrência nº 03-2023	Processo administrativo nº 0006522023/00
Contratação de Agência de eventos	

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**DADOS DO PROPONENTE**

Razão Social		Telefone	
CNPJ		e-mail	
Endereço completo			
BANCO			
Conta-Corrente		Agência	
Nome do Representante Legal da Proponente			
E-mail			
CPF			

OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de **concepção, planejamento, organização, coordenação e execução de eventos**, relacionados às atividades do SESCOOP/RS, em todo o Estado do Rio Grande do Sul, conforme disposto no Anexo 05 e Anexo 06 do edital de concorrência 03/2023. Viemos respeitosamente manifestar nossa intenção em fornecer os produtos e serviços solicitados, praticando a seguinte taxa de administração:

Taxa proposta (R\$)
XX % (xxxx por cento)

*A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, expressa em forma de percentual incidirá sobre o montante total de cada evento.

Validade da proposta	XX dias a contar da data de sua emissão
-----------------------------	--

Declaramos que:

- 1** nos valores acima estão inclusos todos os custos operacionais. Todos os preços são na condição CIF, incluindo todas as despesas com frete, deslocamento, hospedagem, diárias, alimentação, montagem/desmontagem e outras necessárias para a perfeita entrega de todo material/serviço no local da execução;
- 2** as Notas Fiscais/Faturas serão emitidas com o mesmo CNPJ da presente proposta;
- 3** estamos cientes que nenhum valor unitário da Planilha de Preços Final poderá ser superior aos valores unitários máximos admissíveis **Anexo 8** do edital;
- 4** esta proposta tem prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias.

Nome completo do representante da empresa

..... (local),, dede 2023.