

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2019  
Processo nº 01.076.985.19.72**

- **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTO PARA A REALIZAÇÃO DA 13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- **TIPO:** MENOR PREÇO, AFERIDO PELO VALOR GLOBAL.
- **REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 14/08/2019, às 09:30 horas.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** dia 14/08/2019, às 10:30 horas.
- **FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:** Os pedidos poderão ser formulados de acordo com o item “5” deste edital.
- **PRAZO DA DISPUTA:** A etapa inicial de lances será encerrada por decisão do pregoeiro, resguardado o tempo mínimo de 05 minutos, seguindo-se um tempo aleatório de até 30 minutos. O sistema emitirá, durante a disputa, aviso alertando para o fechamento iminente do pregão.
- **SITE PARA CONSULTAS:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br)
- **FONE:** (31) 3277-4391 / 3277-6919
- **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa por meio do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), através do “link” “Introdução às Regras do Jogo”, para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.

## **1. DO PREÂMBULO**

A Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade pregão, por meio de utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, nos termos dos Decretos Municipais nº 12.436/06, nº 12.437/06 e nº 15.113/13, da Lei Municipal nº 10.936/16, das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e Lei Complementar nº 123/06, observadas ainda as determinações da Lei Federal nº 12.846/13.

## **2. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de organização e promoção de evento para a realização da 13ª Conferência Municipal de Assistência Social em Belo Horizonte, com fornecimento de alimentação, equipamentos, materiais, mão de obra e locação de espaços, conforme descrição detalhada constante no Anexo I deste edital.

## **3. DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condição de segurança-criptografia e autenticação em todas as suas fases.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

1011.1100.08.244.113.2334.0003 339039-22 03.00 / FONTE SICOM 100

## **5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados até o 2º dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o e-mail [anafaviaguedes@pbh.gov.br](mailto:anafaviaguedes@pbh.gov.br) ou ser entregues diretamente nas dependências da Gerência de Licitações e Contratos da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, situada na Avenida Afonso Pena, nº 342 – 5º andar, Centro - Belo Horizonte / MG, CEP 30.130-001, no horário de 8:00 às 17:00 horas.

5.2. As respostas serão disponibilizadas diretamente no “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo “mensagens”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes.

## **6. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

6.1. Poderá ser apresentada IMPUGNAÇÃO ao Edital deste Pregão até o 2º dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

6.2. As razões de impugnação ao edital, quando propostas, poderão ser enviadas via INTERNET, para o e-mail [anaflaviaguedes@pbh.gov.br](mailto:anaflaviaguedes@pbh.gov.br), com remessa posterior do documento original no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do prazo final para sua apresentação junto à Gerência de Licitações e Contratos da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, situada na Avenida Afonso Pena, nº 342 – 5º andar, Centro - Belo Horizonte / MG, CEP 30.130-001, no horário de 8:00 às 17:00 horas.

6.3. Não serão acolhidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

7.1. Poderão participar deste procedimento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

7.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- c) tenham sido declarados inidôneos ou impedidos de licitar e contratar em qualquer esfera de Governo;
- d) estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- e) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

7.3. A observância das vedações do subitem 7.2 é de inteira responsabilidade do LICITANTE que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

## **8. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL**

8.1. Os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

8.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa devidamente justificada do Banco do Brasil S/A.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou ao Município de Belo Horizonte a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

8.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **9. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

9.1. O acesso deve ser feito na página inicial do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Acesso Identificado”.

9.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e do subsequente encaminhamento da proposta de preços até data e horário limite estabelecidos para a abertura das propostas.

9.2.1. O licitante deverá obrigatoriamente identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.3. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Sala de Disputa”.

9.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda do direito de exercer o benefício previsto na Lei Complementar nº 123/06.

9.4.1. Havendo desconexão do pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação eletrônica aos participantes.

9.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.6. O licitante deverá adotar como referência para sua proposta as informações constantes no presente edital e seus anexos.

9.7. Quando do lançamento da proposta, através do SISTEMA ELETRÔNICO, o licitante deverá lançar o valor global para todo o serviço com duas casas decimais após a vírgula.

9.7.1. No preço proposto deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, fretes até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente pregão.

9.7.2. É vedada a identificação do licitante em qualquer campo ou anexo quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.

9.8. É vedada a participação de um mesmo procurador como representante de licitantes diferentes em um mesmo lote.

9.9. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.

## **10. DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

10.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) coordenar o procedimento licitatório;
- b) receber, examinar e decidir as impugnações e consultas relativas ao edital;
- c) abrir e conduzir a sessão pública na INTERNET;
- d) abrir as propostas comerciais, examiná-las e classificá-las para a disputa de lances;
- e) conduzir a etapa de lances;
- f) julgar a proposta e a habilitação do arrematante;
- g) receber, examinar e decidir recurso, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- h) declarar o vencedor do certame;
- i) adjudicar o objeto, exceto quando, havendo recurso, mantiver a sua decisão, hipótese em que a adjudicação será feita por autoridade superior;
- j) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação.

10.2. Todas as ações do pregoeiro serão formalizadas via Sistema Eletrônico.

## **11. DOS PROCEDIMENTOS**

11.1. A sessão pública do pregão eletrônico terá início a partir do horário previsto neste edital, com a abertura das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas ou desclassificá-las no caso de não atenderem às exigências editalícias.

11.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e dos respectivos registros de horário e valor.

11.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.5. Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado por participante, vedada a identificação do detentor do lance.

11.6. A duração da etapa de lances do pregão será composta de duas etapas, sendo a primeira encerrada por decisão do pregoeiro, resguardado o tempo mínimo de 05 minutos, e a segunda aleatória, consistindo em um tempo de até 30 (trinta) minutos.

11.7. O sistema anunciará o arrematante, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

- 11.7.1. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

11.8. Ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, após a disputa de cada lote, o Sistema Eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos.

11.8.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas eletrônicas apresentadas pelos beneficiários da Lei Complementar 123/06 sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, que não tiver sido apresentada por empresa beneficiária.

11.9. Nas hipóteses de desclassificação ou inabilitação do então arrematante, o pregoeiro verificará a ocorrência de nova situação de empate, assegurando a preferência de contratação para os beneficiários da Lei Complementar nº 123/06, procedendo da seguinte forma:

- a) convocação para realização de sessão pública, eletrônica, via “chat” de mensagem com antecedência mínima de 06 (seis) horas, onde será concedido ao beneficiário mais bem classificado, oportunidade de exercer o seu direito de preferência, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentando proposta de preço inferior à atual, ofertada por empresa que não esteja enquadrada como beneficiária. Tal proposta deverá ser apresentada no prazo e limites estabelecidos pelo pregoeiro, diretamente no “chat” de mensagem do sistema eletrônico;
- b) a não apresentação de proposta no prazo estipulado na sessão pública implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo convocadas as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, respeitada a ordem de classificação das propostas, para o exercício do mesmo direito, observado o procedimento previsto na alínea anterior;

11.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro emitirá comunicado ao arrematante para que apresente a proposta formulada em conformidade com o item 12 e a documentação listada no item 13.

11.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente edital, podendo negociar com o licitante para obter proposta melhor.

11.11.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.12. Na hipótese de não ocorrência de lances durante a sessão e caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas será realizado sorteio para classificação das propostas, observando-se na sequência o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06.

11.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor e após transcurso do prazo recursal será adjudicado o objeto do certame.

11.14. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado aos beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

11.14.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista prevista no subitem 11.14 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.

11.14.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal e trabalhista.

11.14.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

## **12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO**

12.1. Em até 03 (três) dias úteis contados da convocação pelo pregoeiro, o arrematante deverá apresentar em original, a sua proposta impressa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

12.1.1. Quando necessário, o pregoeiro solicitará o envio da proposta por meio eletrônico.

12.2. A proposta de preços deverá conter:

12.2.1. razão Social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

12.2.2. modalidade e número da licitação;

12.2.3. descrição sucinta da prestação do serviço conforme este edital e anexos;

12.2.4. valor global do serviço, discriminando os valores unitários.

12.2.4.1. Os valores unitários deverão ser apresentados em moeda nacional, em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.2.4.2. O valor global deve ser apresentado em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

12.2.5. declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;

12.3. Juntamente com a proposta de preços a empresa arrematante deverá apresentar:

12.3.1. Declaração de BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, conforme modelo Anexo V, no caso de beneficiário.

12.3.2. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo Anexo VI.

## **13. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

13.1. Será considerado habilitado o licitante que atender ao disposto abaixo:

13.1.1. Se cadastrado no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município – SUCAF:

- a) com situação regular e habilitado em linha de serviço compatível com o objeto licitado deverá apresentar ao pregoeiro a documentação prevista nos subitens 13.1.1.1 e 13.1.1.2 deste edital;
- b) com documentação vencida, mas habilitado na linha de serviço compatível com o objeto licitado, deverá apresentar ao pregoeiro o(s) documento(s) regularizador(es) e a documentação prevista nos subitens 13.1.1.1 e 13.1.1.2 deste edital;
- c) com situação regular, mas não habilitado na linha de serviço compatível com o objeto licitado, deverá apresentar ao pregoeiro além dos documentos exigidos nos subitens 13.1.1.1 e 13.1.1.2 deste edital, o Estatuto ou Contrato social em vigor acompanhado da(s) última(s) alteração(ões), para análise do objeto social quanto à compatibilidade em relação ao objeto licitado.

13.1.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão.

13.1.1.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

13.1.1.1.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

13.1.1.1.3. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

13.1.1.2. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do Anexo IV.

13.1.1.3. Licença, alvará sanitário ou documento equivalente emitido pela Fiscalização Sanitária Estadual, Distrital ou Municipal, do fornecedor dos itens de alimentação.

13.1.2. Se não cadastrado no SUCAF, deverá apresentar toda documentação relacionada abaixo:

13.1.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



Observação: Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

**13.1.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**13.1.2.3. Qualificação Técnica:**

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão.
  - a.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.
  - a.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.
  - a.3. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.

**13.1.2.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, quando for o caso.
  - a.1. Na hipótese em que a certidão para recuperação judicial ou extrajudicial for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

13.1.2.5. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do Anexo IV.

13.2. Sem prejuízo dos demais documentos, é condição de habilitação a apresentação de DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS ITENS DE ALIMENTAÇÃO – conforme Anexo IX deste Edital.

13.3. O licitante poderá acessar o site [www.pbh.gov.br/sucaf](http://www.pbh.gov.br/sucaf) para consulta/conhecimento de:

13.3.1. Linha de fornecimento, clicando dentro da coluna Informações Específicas no “link” TABELA - LINHAS DE FORNECIMENTO;

13.3.2. Situação cadastral.

13.4. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, quando houver, sujeitando-se às penalidades cabíveis.

13.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, devendo ser observado:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

13.6. Para fins de habilitação, os documentos que não possuem prazo de validade deverão possuir data de emissão de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, tendo como referência a data de abertura do pregão.

13.6.1. Não se enquadram no subitem 13.5 os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

13.7. Os beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 deverão apresentar toda a documentação de habilitação referente à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, como condição para ter o objeto adjudicado a seu favor.

13.7.1. A comprovação referida no subitem acima poderá ser realizada por meio do Relatório de Situação do Fornecedor do SUCAF.

13.8. Para efeito do julgamento da habilitação, o pregoeiro considerará como referência para a validação dos documentos a data da abertura das propostas, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

13.9. A regularidade da situação do licitante no SUCAF será confirmada por meio de consulta on-line ao Sistema. Procedida a consulta, serão impressos relatórios de situação de cada participante.

#### **14. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO/ PROPOSTA**

A documentação e a proposta deverão ser apresentadas em envelope fechado, na Avenida Afonso Pena, nº 342, 5º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-001, no horário de 08:00 às 17:00 horas, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA  
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LICITANTE:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

OBJETO:

## **15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

15.1. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO, AFERIDO PELO VALOR GLOBAL**, para a prestação do serviço objeto desta licitação, observadas as exigências deste edital e seus anexos.

15.1.1. No certame será analisado o valor unitário de cada item que compõem o lote; portanto quando da avaliação da aceitabilidade da proposta será considerado o valor referencial de mercado de cada item.

## **16. DOS RECURSOS**

16.1. Declarado o vencedor ou restando o lote fracassado, o licitante, inclusive aquele que foi desclassificado antes da sessão de lances, poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer. Esta manifestação deverá ser realizada via sistema eletrônico, nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato da declaração de vencedor ou do lote fracassado.

16.1.1. A manifestação a que se refere o subitem anterior deverá ser motivada e efetivada através do botão virtual “intenção de recurso” do sistema eletrônico.

16.2. Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar o licitante.

16.3. Será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, contados do término do prazo para manifestação motivada da intenção de recorrer. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.4. A ausência de manifestação da intenção de recorrer, a ausência da motivação da intenção ou a não apresentação das razões de recurso importará na decadência do direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.6. As razões do recurso e as contrarrazões, quando propostas, poderão ser enviadas via INTERNET, para o e-mail [anaflaviaguedes@pbh.gov.br](mailto:anaflaviaguedes@pbh.gov.br), com remessa posterior do documento original no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do prazo final para sua apresentação junto à Gerência de Licitações e Contratos da Secretaria de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, situada na Avenida Afonso Pena, nº 342, 5º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30.130-001, impreterivelmente no horário de atendimento, de 08:00 às 17:00 horas.

## **17. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

17.1. Homologada a licitação será firmado contrato com o licitante vencedor do presente pregão nos termos da minuta constante do Anexo VIII, parte integrante deste edital, que conterà, dentre suas cláusulas, as de Obrigações da Contratada e Obrigações do Contratante.

17.1.1. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

17.2. O contrato terá vigência até 31/12/2019, contada a partir da data de sua assinatura.

17.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

17.3.1. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.3.2. Quando da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar Declaração da Lei Orgânica, conforme modelo Anexo VII.

17.4. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos da Lei nº 10.520/02.

17.5. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município "DOM" correrão por conta da Administração Municipal.

## **18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

18.1. Os documentos fiscais deverão ser atestados mensalmente pelo servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento da execução do objeto após a execução dos serviços.

18.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas de acordo com as instruções da Nota de Empenho e Recibo de Empenho enviados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

18.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento, pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, relativo ao serviço prestado no mês anterior.

18.4. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.

18.5. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

18.6. Na decorrência de necessidade de providências complementares e/ou irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a

partir da data de sua reapresentação devidamente regularizada, caso em que não será devida atualização financeira.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a as seguintes penalidades:

19.1.1. advertência.

19.1.2. multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução do serviço, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.
- b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato.
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.
- e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
- f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato.
- g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

19.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

19.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

19.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

19.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

19.4. Na aplicação das penalidades será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.4.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

19.5. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

19.5.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

19.6. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

19.7. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

20.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do contrato. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.4. O pregoeiro, no exercício de suas funções, poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por servidor/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

20.5. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.6. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.

20.7.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757/09 e suas alterações.

20.8. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

20.9. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

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

20.11. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via Sistema Eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

20.12. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior.

20.13. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.

20.14. A Contratada deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

20.15. É de exclusiva responsabilidade do licitante declarado vencedor, para efeito da contratação, providenciar seu cadastramento junto ao SUCAF, caso ainda não se encontre cadastrado, nos termos do Decreto Municipal nº 11.245/03. Se cadastrado o licitante deverá manter a documentação atualizada.

20.16. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

20.17. Fazem parte integrante deste edital:

ANEXO I – DESCRIÇÃO E QUANTIDADES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (PROPOSTA AJUSTADA IMPRESSA);

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA;

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO;

Anexo IX – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS ITENS DE ALIMENTAÇÃO.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Maíra da Cunha Pinto Colares**

Secretária Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

**ANEXO I**
**DESCRIÇÃO E QUANTIDADES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
<b>LOCAL: A SER INDICADO PELA CONTRATADA, MEDIANTE APROVAÇÃO DO CONTRATANTE</b>				
<b>DATA: 13 E 14 DE SETEMBRO DE 2019</b>				
<b>ESPAÇO E INFRAESTRUTURA</b>				
<b>EVENTO/LOCAL</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>UNIDADE</b>
<p>Locação de espaço para a realização do evento no dia 13/09/19 de 14hs às 22hs e no dia 14/09/19 de 08hs às 22hs</p>	1	<p>Locação de espaço para evento em Belo Horizonte/MG, <b>localizado em região de fácil acesso, preferencialmente na região Centro-Sul de BH</b>, a ser aprovado pelo Contratante. O espaço deve contemplar o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 (um) espaço com capacidade para 900 (novecentas) pessoas sentadas em cadeiras estofadas, no formato auditório, com ar condicionado. Será utilizado para a abertura, plenária geral e encerramento do evento.</li> <li>- 04 (quatro) espaços, cada um deles com capacidade para 225 (duzentas e vinte e cinco) pessoas sentadas em cadeiras estofadas, no formato auditório, com ar condicionado. Serão utilizados para trabalhar com os grupos.</li> <li>- 01 (um) espaço com capacidade para 40 (quarenta) crianças, com ar condicionado. Será utilizado como Espaço Kids para desenvolver atividades e brincadeiras com as crianças (dos participantes).</li> <li>- 02 (dois) espaços cada um deles de no mínimo 10m<sup>2</sup>, com ar condicionado, para utilização como sala de apoio e sala de relatoria.</li> <li>- 01 (um) espaço com capacidade adequada para realizar o credenciamento do evento, com ar condicionado, considerando o total de 900 (novecentas) pessoas a serem credenciadas.</li> <li>- 01 (um) espaço com capacidade adequada para servir o coquetel para 900 (novecentas), pessoas com ar condicionado.</li> <li>- 01 (um) espaço com capacidade adequada para realizar a distribuição de 950 (novecentos e cinquenta) kits lanche, com ar condicionado.</li> </ul>	1	Global
Projeto de Incêndio	2	<p>Providenciar e cumprir rigorosamente com os projetos de segurança de eventos, conforme legislação vigente, regras e prazos do locador dos espaços, onde o evento será realizado. Ex.: Projeto de incêndio, etc.</p>	1	Global
Credenciamento para 900 pessoas de 14hs às 21hs	3	<p>Desenvolver programa para o credenciamento (10 guichês no 1º dia e 02 guichês no 2º dia), com processo de emissão de etiqueta impressa na hora. O sistema deve ser interligado e ágil. Cada atendimento deverá ter o tempo estimado de 2 a 3 minutos. Para os dois dias de evento.</p>	1	Unidade



	4	Guichês com computadores e software (sistema informatizado) para o credenciamento, sendo 1 (uma) mesa para credenciamento das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, adaptado à altura e à condição de pessoas em cadeira de rodas, conforme os padrões das normas técnicas de acessibilidade da ABNT, sendo que para o credenciamento das pessoas com deficiência visual, deve haver régua para assinatura, ou assinador (um tipo de régua vazada, destinada exclusivamente para a coleta de assinatura), a mesma mesa irá atender o credenciamento de convidados e observadores. Para os dois dias de evento, sendo 10 guichês no 1º dia e 02 guichês no 2º dia.	12	Unidade
	5	Testeiras em placa TS adesivadas. Para os dois dias de evento, sendo 10 guichês no 1º dia e 02 guichês no 2º dia.	12	Unidade
	6	Unifilas, torretas cromadas, em quantidade suficiente para o credenciamento. Para os dois dias de evento.	1	Unidade
	7	Impressoras térmicas, com todos os suprimentos necessários. Para os dois dias de evento, sendo 04 impressoras no 1º dia e 01 impressora no 2º dia.	4	Unidade
Fornecimento de alimentação e outros materiais	8	Kit lanche composto de 2 pães de queijo, 1 sanduíche de presunto e mussarela feito com pão de batata, 1 fatia de bolo de chocolate tipo inglês, embalagem de suco tetra-pak 200ml (30% dos kits com suco diet, com a devida identificação), em embalagens individuais, incluindo guardanapo. Os kits deverão ser distribuídos pela Contratada mediante apresentação de voucher, no horário e espaço indicados pelo Contratante. Sendo 950 kits no 1º dia; e no 2º dia 950 kits pela manhã, no momento que o participante estiver chegando ao evento, e 950 kits no período da tarde.	2.850	Kit
	9	Café coado, quente, com e sem açúcar, em quantidade suficiente para atender o público, disponível para servir durante todo o evento. Incluindo adoçantes, tipo sachê. Para os dois dias de evento.	1	Global
	10	Copos descartáveis para café, 80 ml, pacote com 100. Para os dois dias de evento.	27	Pacote
	11	Água à disposição, em quantidade suficiente para todo o período da Conferência, nos dias de evento: Garrafão de 20 litros com suporte refrigerado, fornecimento de água natural e gelada a vontade, com copo descartável e lixeiras.	1	Unidade
	12	Água mineral para as mesas, servidas em taças, durante os dois dias do evento. Atendimento nas mesas das plenárias, grupos de trabalho, salas de apoio conforme solicitado. Bandejas incluídas.	1	Global
	13	Kit Lanche, composto por bolo industrializado (embalagem de 40g), suco (embalagem tetra-pak 200 ml) e 1(uma) fruta fresca, 1 (um) sanduíche de presunto e mussarela feito com pão de batata, em embalagens individuais. Os kits deverão ser distribuídos pela Contratada no horário e espaço indicados pelo Contratante, sendo 40 kits no 1º dia; e no 2º dia 40 kits pela manhã e 40 kits no período da tarde.	120	Kit

Refeição tipo buffet para 950 pessoas no 2º dia de evento. O horário de fornecimento ocorrerá entre 12h e 14h	14	Refeição, tipo buffet, por pessoa, com as seguintes opções: Entrada: 4 tipos de salada; Principais: 1 prato principal de carne, 1 prato principal de peixe, 1 tipo de massa, 3 tipos de guarnições; Sobremesa: 2 tipos; Bebidas: 1 opção de refrigerante, suco ou água por pessoa. Obs.: Ainda deve ter opção para diabéticos, celíacos, vegetarianos, hipertensos e para quem tem intolerância a lactose. O fornecimento da refeição será apenas no 2º dia de evento.	950	Pessoa
1º dia - Plenária de Abertura do Evento, de 16:00 até 22:00. 2º dia - Plenária Final e Encerramento do Evento, de 14:00 até 20:00	15	Púlpito com microfone sem fio. Para os dois dias de evento.	1	Unidade
	16	Microfones sem fio para os conferencistas. Para os dois dias de evento.	8	Unidade
	17	Microfones de lapela, sem fio, para os atores. Para os dois dias de evento.	4	Unidade
	18	Som completo que atenda um público de 900 pessoas, incluindo mesa de 16 canais, duas caixas de retorno, amplificador de baixo ou direct box e serviços técnicos. Para os dois dias de evento.	1	Unidade
	19	Transmissão simultânea em 2 telões de 3,0 x 3,0 metros, videoprojetores (2 unid) com 4.000 ansilumens (mínimo). Para os dois dias de evento.	1	Unidade
	20	Sistema de votação eletrônica: Possibilitar a votação, sem fio, no auditório principal para aproximadamente 675 delegados ao mesmo tempo; em telão para que todos os participantes obtenham uma boa visualização. O sistema deve calcular e ranquear as 10 propostas mais priorizadas de cada um dos subtemas; os aparelhos devem ser individuais (tipo token – um por delegado) sendo acessível aos deficientes visuais conforme norma da ABNT. Para que não haja dúvidas ou erros de votação, a empresa contratada deverá explicar de forma sucinta aos participantes o funcionamento do método de votação utilizado. O Contratante informará o horário de utilização dos tokens e a Contratada será responsável pela entrega e recolhimento dos aparelhos. Para os dois dias de evento.	1	Unidade
	21	Mesa de cerimonial forrada com toalha elegante, com 16 cadeiras acolchoadas; Para os dois dias de evento.	1	Unidade
22	Arranjo de flores para o púlpito, com duração mínima de 2 dias; Para os dois dias de evento.	1	Unidade	

Coquetel para 900 pessoas, de 19:00 às 21:00. Apenas no 1º dia de evento	23	Coquetel para atender 900 pessoas, composto de: Pão de queijo; Empada de frango e de palmito; Canapés; Coxinhas; Bolinhas de Azeitona; Folheado de peito de peru com abacaxi Folheado de alho poro Pastelzinho de carne Pastelzinho de queijo Bolinho de mandioca Bolinho de bacalhau Casulo de queijo Doces (brigadeiro, beijinho, cajuzinho, bombom de nozes) Dois tipos de drinks não alcoólicos - sabor morango e abacaxi Refrigerante Água	1	Global
	24	Materiais: Mesas aparadoras com toalhas e arranjos pequenos, guardanapos, copos, taças, bandejas, e demais materiais necessários à realização do coquetel; Além de garçons em quantidade suficiente para atender durante o coquetel.	1	Unidade
Plenária Temática I de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	25	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas;	1	Unidade
	26	Som completo que atenda um público de 241 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos;	1	Unidade
	27	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros, aproximadamente;	1	Unidade
	28	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo);	1	Unidade
	29	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade
	30	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade
	31	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade
32	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade	
Plenária Temática II de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	33	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas;	1	Unidade
	34	Som completo que atenda um público de 200 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos;	1	Unidade
	35	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros;	1	Unidade

	36	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo);	1	Unidade
	37	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade
	38	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade
	39	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade
	40	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade
Plenária Temática III de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	41	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas;	1	Unidade
	42	Som completo que atenda um público de 241 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos;	1	Unidade
	43	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros, aproximadamente;	1	Unidade
	44	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo);	1	Unidade
	45	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade
	46	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade
	47	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade
	48	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade
Plenária Temática IV de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	49	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas	1	Unidade
	50	Som completo que atenda um público de 241 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos	1	Unidade
	51	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros, aproximadamente;	1	Unidade
	52	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo)	1	Unidade
	53	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do	1	Unidade

		pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;		
	54	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade
	55	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade
	56	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade
Sala Administrativa/Sala de Apoio - Para os dois dias de evento	57	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio associados a impressora;	2	Unidade
	58	Mesas para os computadores, com cadeiras;	2	Unidade
	59	Impressora a laser, com capacidade para 2.000 cópias. As impressões deverão ocorrer em papel sulfite A4 branco, total de papel 2 resmas.	1	Unidade
Sala de Relatoria - Para os dois dias de evento	60	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio associados a impressora;	6	Unidade
	61	Mesas para os computadores, com cadeiras;	6	Unidade
	62	Impressora a laser, com capacidade para 2.000 cópias. As impressões deverão ocorrer em papel sulfite A4 branco, total de papel 2 resmas.	1	Unidade
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
Coordenador do Evento	63	Profissional capacitado para coordenar montagem e desmontagem do evento - Dois turnos de 8 horas – com escala a ser definida posteriormente. Profissional deve acompanhar todo o evento e se reunir com a organização sempre que necessário. Nos dois dias de evento de 08h às 00h.	1	Unidade
Assistentes de Auditório	64	Assistentes de auditório devidamente uniformizadas - 1º dia de 14h às 22h; e 2º dia de 08h às 20h.	2	Unidade
Credenciadores	65	Credenciadores devidamente uniformizados e identificados. 1º dia 10 (dez) credenciadores; 2º dia apenas 02 (dois) credenciadores.	12	Unidade
Voz e violão	66	Voz e violão para execução de música ao vivo, durante o coquetel, com todos os equipamentos necessários para um público de 900 pessoas. 1º dia de 19h às 22h.	1	Unidade
Seguranças	67	Deverão estar presentes, por dia de evento, 4 (quatro) seguranças, ou seja, de quinta-feira a sábado de 08:00 às 22:00. Além da presença de 1 (um) segurança noturno de qui/sex; de sex/sáb; e sáb/dom	1	Global
Bombeiros Civis	68	Deverão estar presentes, por dia, 4 (quatro) bombeiros civis, contemplando montagem, realização e desmontagem. Todos identificados e	1	Global

		uniformizados. Diurnos: 1º dia de 08h às 22h; 2º dia de 08h às 22h. Noturno: somente se necessário.		
Equipe de Primeiros Socorros, com ambulância	69	Nos dois dias de evento de 08h às 22h - Equipe de primeiros socorros, com ambulância. Composição mínima da equipe, que deverá contar com uma ambulância à sua disposição: - 1 (um) enfermeiro; - 1 (um) socorrista; - 1 (um) motorista de veículo de urgência. Todos identificados, uniformizados e devidamente habilitados a exercer suas funções. A ambulância deverá ser mantida na portaria do evento, equipado com desfibrilador.	1	Global
Receptionistas	70	Deverão estar presentes, por dia e durante todo o evento, 4 (quatro) receptionistas. Identificadas e uniformizadas. Nos dois dias de evento de 08h às 22h.	4	Unidade
Mestre de Cerimônia	71	Deverá estar presente no horário apresentado pela contratante 1 (um) mestre de cerimônia. Identificado e uniformizado. Nos dois dias de evento de 14h às 22h.	1	Unidade
Intérprete de Libras	72	Deverá estar presente, por dia e durante todo o evento, 01 (um) intérprete de libras. Identificados e uniformizados. Podendo ocorrer revezamento segundo a legislação vigente. No 1º dia de 15h às 22h; e no 2º dia de 08h às 20h.	1	Global
Técnico em Informática	73	Deverão estar presentes, por dia e durante todo o evento, de 08:00 às 22:00, técnicos de informática. Identificado e uniformizado. Nos dois dias de evento de 08h às 22h.	2	Unidade
Técnico de áudio e vídeo	74	Deverão estar presentes, por dia e durante todo o evento, de 08:00 às 22:00, 02 (dois) técnicos de áudio e vídeo. Identificados e uniformizados. Nos dois dias de evento de 08h às 22h.	2	Unidade
Eletricista	75	Deverá estar presente por dia de evento, 01 (um) eletricista, de 08:00 às 22:00. Identificado e uniformizado. Nos dois dias de evento, tempo integral, durante a montagem e realização do evento, de 08h às 22h.	1	Unidade
Equipe de Limpeza	76	Equipe de Limpeza: Deverá estar presente uma equipe de limpeza com número suficiente de profissionais para realizar todo o trabalho, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.  Os ambientes locados e utilizados pelo evento deverão ser limpos constantemente, especialmente os sanitários, respeitando-se todas as regras impostas pela Administração do espaço.  O fornecimento de todos os materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, papel toalha, detergente para as mãos, pano de chão, vassouras, rodos, baldes, produtos de limpeza e outros para a manutenção, inclusive os necessários para utilização dos participantes, são de responsabilidade da Contratada.  Os espaços locados para a realização do evento deverão ser limpos antes, durante e após o evento, visto que deverão ser entregues nas mesmas condições de higiene e limpeza em que foi	1	Global

		<p>disponibilizado para a realização da 13ª Conferência Municipal de Assistência Social.</p> <p>Todos os profissionais deverão estar identificados e uniformizados. Nos dois dias de evento, durante a montagem e desmontagem do evento, e durante sua realização de 08h às 22h.</p>		
Materiais Gráficos e Brindes	77	Sacola de lona grossa 35 cm de altura por 32 cm de largura e fole com 15 cm de largura, 2 bolsos externos, alça de 75 cm. Fechamento com zíper. Silcado monocromático (logo do evento). Cor da bolsa e a arte será definida pelo contratante.	950	Unidade
	78	Pastas com elástico em polipropileno, tamanho ofício (350 largura x 235 altura mm, 0,35mm espessura), transparente. As pastas deverão estar adesivadas e devidamente montadas com material fornecido pela contratante. A arte do adesivo será repassada a contratada pela contratante, sendo a contratante responsável por confecciona-lo.	950	Unidade
	79	Banner de fundo de palco em lona, de 11,0 x 3,7 m (comprimento x altura), em policromia, acabamento em ilhós, barra de metal em baixo e em cima, fixado em armação "box truss";	1	Unidade
	80	Banner para local externo, de 3,0 x 1,50 metros aproximadamente, em box truss, colocados. Conteúdo do banner será encaminhado a contratada pela contratante.	1	Unidade
	81	Caneta esferográfica, cor da tinta azul, silcada (1 cor)	950	Unidade
	82	Crachá de identificação, em papel cartão, dimensões 15 x 10 cm, 4x4 cor, com cordão rabo de rato branco 50cm, para distribuição. Sendo 660 crachás na cor vermelha, 220 na cor branca e 55 na cor azul. A arte do crachá será fornecida pela contratante. O Crachá deverá ser entregue no momento do credenciamento.	950	Unidade
	83	Blocos de papel em espiral, capa em papel couché fosco 300 gramas, 4x0 cor, dimensões 15 x 21 cm, contracapa em papel Paraná, miolo com 30 páginas, sendo 10 com impressão preto e branco frente e verso, e 20 páginas na cor branca para distribuição. A arte será fornecida pela contratante.	950	Unidade
	84	Certificado confeccionado em papel de alta qualidade, com a identidade visual do evento, formato A4 com 4/1 cores, 180g. A arte será fornecida pela contratante.	950	Unidade

Outros Itens	85	Cadeiras de rodas, para os 2 dias de evento: Construída com tubos de aço carbono; dobrável em X; braços bilaterais escamoteáveis; freios bilaterais; pedais fixos e ajustáveis na altura com apoio de pé rebatível lateralmente; apoio de panturrilha tipo faixa; rodas traseiras aro 24, pneus infláveis, aro de impulsão em aço carbono, cubos montados com rolamentos blindados, eixos fixos; rodas dianteiras aro 6, montadas com rolamentos blindados, garfo em nylon com eixo vertical, fixados em cubos montados com rolamentos blindados; Estofadas. Para atendimento aos delegados com deficiência e mobilidade reduzida durante o evento. No ato do credenciamento, o delegado faz a solicitação e serviços especiais em função da deficiência. – para o local do evento.	2	Unidade
	86	Acesso à internet nos dois dias do evento. Pontos de Internet para todos os notebooks do evento e wi-fi aberta aos participantes; - Wi fi sinal dedicado – com reserva de banda - Para organização do evento.	1	Global
	87	Pen drives - Com 8 GB de memória para utilização da relatoria dos grupos de trabalho e pela organização da conferência nas salas de apoio.	6	Unidade
	88	Walk-talkies para utilização da comissão organizadora CMAS/BH. Para os dois dias de evento.	5	Unidade

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- 01) Toda a arte gráfica será fornecida pela Contratante;
- 02) A contratada deverá planejar, organizar, gerir e executar os pré e os pós-eventos;
- 03) A contratada deverá coordenar e desenvolver as atividades relacionadas aos eventos, observando as datas de sua realização;
- 04) A contratada deverá, se necessário, solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública;
- 05) A contratada deverá solucionar todos os problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços contratados;
- 06) A contratada deverá providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela contratante, incluindo montagem, desmontagem e instalação;
- 07) A contratada deverá cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação vigente;
- 08) A contratada deverá observar todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes, e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 09) A contratada deverá manter prepostos no local onde serão executados os serviços, portando crachás e uniformes de identificação;



- 10) A contratada deverá assegurar condições materiais, logísticas, de alimentação e de recursos humanos para a realização do evento, observando o número de participantes;
- 11) A contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;
- 12) A contratada deverá apresentar, sempre que solicitada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;
- 13) A contratada deverá manter durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 14) A contratada deverá providenciar imediata correção dos erros apontados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, quanto à execução dos serviços, e promover sua imediata correção, em caso de irregularidade;
- 15) A contratada deverá responsabilizar-se por todos os serviços que venha a prestar, mesmo aqueles executados por terceiros;
- 16) A contratada deverá responsabilizar-se e responder pelos danos causados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quanto da execução dos serviços
- 17) A contratada deverá manter, durante todo o evento, seus funcionários ou contratados portando crachás e uniformes de identificação;
- 18) A contratada deverá fornecer equipamentos em geral, prestando assistência e realizando a manutenção dos mesmos;
- 19) A contratada deverá manter, durante toda a realização do evento, um coordenador geral, devidamente identificado;
- 20) Providenciar e cumprir rigorosamente com os projetos de segurança de eventos, conforme legislação vigente, regras e prazos do Locador dos espaços, onde o evento será realizado. Devendo apresentar projeto de incêndio.
- 21) A contratada deverá prezar pela diversidade de gênero, raça, cor, diversidade e orientação sexual no momento da contratação dos funcionários que prestarão serviço no evento;
- 22) A contratada deverá priorizar o comércio local, foco na economia solidária e agricultura familiar, no momento da contratação dos insumos alimentícios para o evento;
- 23) Operação do credenciamento será encaminhada a contratada pela contratante em tempo hábil;
- 24) Os lanches deverão ser entregues em local e horário indicado pela contratante, mediante apresentação de voucher. A contratante terá a responsabilidade de manter os gêneros alimentícios devidamente acondicionados até o momento da sua distribuição.

**ANEXO II**
**MODELO PROPOSTA COMERCIAL  
(Proposta Ajustada Impressa)**
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

<b>13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>						
<b>LOCAL: A SER INDICADO PELA CONTRATADA, MEDIANTE APROVAÇÃO DO CONTRATANTE</b>						
<b>DATA: 13 E 14 DE SETEMBRO DE 2019</b>						
<b>ESPAÇO E INFRAESTRUTURA</b>						
<b>EVENTO/LOCAL</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>UN</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Locação de espaço para a realização do evento no dia 13/09/19 de 14hs às 22hs e no dia 14/09/19 de 08hs às 22hs	1	Locação de espaço para evento em Belo Horizonte/MG, <b>localizado em região de fácil acesso, preferencialmente na região Centro-Sul de BH</b> , a ser aprovado pelo Contratante. O espaço deve contemplar o seguinte: - 01 (um) espaço com capacidade para 900 (novecentas) pessoas sentadas em cadeiras estofadas, no formato auditório, com ar condicionado. Será utilizado para a abertura, plenária geral e encerramento do evento. - 04 (quatro) espaços, cada um deles com capacidade para 225 (duzentas e vinte e cinco) pessoas sentadas em cadeiras estofadas, no formato auditório, com ar condicionado. Serão utilizados para trabalhar com os grupos. - 01 (um) espaço com capacidade para 40 (quarenta) crianças, com ar condicionado. Será utilizado como Espaço Kids para desenvolver atividades e brincadeiras com as crianças (dos participantes). - 02 (dois) espaços cada um deles de no mínimo 10m <sup>2</sup> , com ar condicionado, para utilização como sala de apoio e sala de relatoria. - 01 (um) espaço com capacidade adequada para realizar o credenciamento do evento, com ar condicionado, considerando o total de 900 (novecentas) pessoas a serem credenciadas.	1	Global		

		<p>- 01 (um) espaço com capacidade adequada para servir o coquetel para 900 (novecentas), pessoas com ar condicionado.</p> <p>- 01 (um) espaço com capacidade adequada para realizar a distribuição de 950 (novecentos e cinquenta) kits lanche, com ar condicionado.</p>				
Projeto de Incêndio	2	Providenciar e cumprir rigorosamente com os projetos de segurança de eventos, conforme legislação vigente, regras e prazos do locador dos espaços, onde o evento será realizado. Ex.: Projeto de incêndio, etc.	1	Global		
Credenciamento para 900 pessoas de 14hs às 21hs	3	Desenvolver programa para o credenciamento (10 guichês no 1º dia e 02 guichês no 2º dia), com processo de emissão de etiqueta impressa na hora. O sistema deve ser interligado e ágil. Cada atendimento deverá ter o tempo estimado de 2 a 3 minutos. Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
	4	Guichês com computadores e software (sistema informatizado) para o credenciamento, sendo 1 (uma) mesa para credenciamento das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, adaptado à altura e à condição de pessoas em cadeira de rodas, conforme os padrões das normas técnicas de acessibilidade da ABNT, sendo que para o credenciamento das pessoas com deficiência visual, deve haver régua para assinatura, ou assinador (um tipo de régua vazada, destinada exclusivamente para a coleta de assinatura), a mesma mesa irá atender o credenciamento de convidados e observadores. Para os dois dias de evento, sendo 10 guichês no 1º dia e 02 guichês no 2º dia.	12	Unidade		
	5	Testeiras em placa TS adesivadas. Para os dois dias de evento, sendo 10 guichês no 1º dia e 02 guichês no 2º dia.	12	Unidade		
	6	Unifilas, torretas cromadas, em quantidade suficiente para o credenciamento. Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
	7	Impressoras térmicas, com todos os suprimentos necessários. Para os dois dias de evento, sendo 04 impressoras no 1º dia e 01 impressora no 2º dia.	4	Unidade		
Fornecimento de alimentação e outros materiais	8	Kit lanche composto de 2 pães de queijo, 1 sanduíche de presunto e mussarela feito com pão de batata, 1 fatia de bolo de chocolate tipo inglês, embalagem de suco tetra-pak 200ml (30% dos kits com suco diet, com a devida identificação), em embalagens individuais, incluindo guardanapo. Os kits deverão ser distribuídos pela Contratada mediante apresentação de voucher, no horário e espaço indicados pelo Contratante. Sendo 950 kits no 1º dia; e no 2º dia 950 kits pela manhã, no momento que o	2.850	Kit		

		participante estiver chegando ao evento, e 950 kits no período da tarde.				
	9	Café coado, quente, com e sem açúcar, em quantidade suficiente para atender o público, disponível para servir durante todo o evento. Incluindo adoçantes, tipo sachê. Para os dois dias de evento.	1	Global		
	10	Copos descartáveis para café, 80 ml, pacote com 100. Para os dois dias de evento.	27	Pacote		
	11	Água à disposição, em quantidade suficiente para todo o período da Conferência, nos dias de evento: Garrafão de 20 litros com suporte refrigerado, fornecimento de água natural e gelada a vontade, com copo descartável e lixeiras.	1	Unidade		
	12	Água mineral para as mesas, servidas em taças, durante os dois dias do evento. Atendimento nas mesas das plenárias, grupos de trabalho, salas de apoio conforme solicitado. Bandejas incluídas.	1	Global		
	13	Kit Lanche, composto por bolo industrializado (embalagem de 40g), suco (embalagem tetra-pak 200 ml) e 1(uma) fruta fresca, 1 (um) sanduíche de presunto e mussarela feito com pão de batata, em embalagens individuais. Os kits deverão ser distribuídos pela Contratada no horário e espaço indicados pelo Contratante, sendo 40 kits no 1º dia; e no 2º dia 40 kits pela manhã e 40 kits no período da tarde.	120	Kit		
Refeição tipo buffet para 950 pessoas no 2º dia de evento. O horário de fornecimento ocorrerá entre 12h e 14h	14	Refeição, tipo buffet, por pessoa, com as seguintes opções: Entrada: 4 tipos de salada; Principais: 1 prato principal de carne, 1 prato principal de peixe, 1 tipo de massa, 3 tipos de guarnições; Sobremesa: 2 tipos; Bebidas: 1 opção de refrigerante, suco ou água por pessoa. Obs.: Ainda deve ter opção para diabéticos, celíacos, vegetarianos, hipertensos e para quem tem intolerância a lactose. O fornecimento da refeição será apenas no 2º dia de evento.	950	Pessoa		
1º dia - Plenária de Abertura do Evento, de 16:00 até 22:00. 2º dia - Plenária Final e Encerramento do Evento, de 14:00 até 20:00	15	Púlpito com microfone sem fio. Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
	16	Microfones sem fio para os conferencistas. Para os dois dias de evento.	8	Unidade		
	17	Microfones de lapela, sem fio, para os atores. Para os dois dias de evento.	4	Unidade		
	18	Som completo que atenda um público de 900 pessoas, incluindo mesa de 16 canais, duas caixas de retorno, amplificador de baixo ou direct box e serviços técnicos. Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
	19	Transmissão simultânea em 2 telões de 3,0 x 3,0 metros, videoprojetores (2 unid) com 4.000 ansilumens (mínimo). Para os	1	Unidade		

		dois dias de evento.				
	20	Sistema de votação eletrônica: Possibilitar a votação, sem fio, no auditório principal para aproximadamente 675 delegados ao mesmo tempo; em telão para que todos os participantes obtenham uma boa visualização. O sistema deve calcular e ranquear as 10 propostas mais priorizadas de cada um dos subtemas; os aparelhos devem ser individuais (tipo token – um por delegado) sendo acessível aos deficientes visuais conforme norma da ABNT. Para que não haja dúvidas ou erros de votação, a empresa contratada deverá explicar de forma sucinta aos participantes o funcionamento do método de votação utilizado. O Contratante informará o horário de utilização dos tokens e a Contratada será responsável pela entrega e recolhimento dos aparelhos. Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
	21	Mesa de cerimonial forrada com toalha elegante, com 16 cadeiras acolchoadas; Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
	22	Arranjo de flores para o púlpito, com duração mínima de 2 dias; Para os dois dias de evento.	1	Unidade		
Coquetel para 900 pessoas, de 19:00 às 21:00. Apenas no 1º dia de evento	23	Coquetel para atender 900 pessoas, composto de: Pão de queijo; Empada de frango e de palmito; Canapés; Coxinhas; Bolinhas de Azeitona; Folheado de peito de peru com abacaxi Folheado de alho poro Pastelzinho de carne Pastelzinho de queijo Bolinha de mandioca Bolinha de bacalhau Casulo de queijo Doces (brigadeiro, beijinho, cajuzinho, bombom de nozes) Dois tipos de drinks não alcoólicos - sabor morango e abacaxi Refrigerante Água	1	Global		
	24	Materiais: Mesas aparadoras com toalhas e arranjos pequenos, guardanapos, copos, taças, bandejas, e demais materiais necessários à realização do coquetel; Além de garçons em quantidade suficiente para atender durante o coquetel.	1	Unidade		
Plenária Temática I de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	25	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas;	1	Unidade		
	26	Som completo que atenda um público de 241 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos;	1	Unidade		

	27	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros, aproximadamente;	1	Unidade		
	28	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo);	1	Unidade		
	29	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade		
	30	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade		
	31	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade		
	32	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade		
Plenária Temática II de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	33	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas;	1	Unidade		
	34	Som completo que atenda um público de 200 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos;	1	Unidade		
	35	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros;	1	Unidade		
	36	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo);	1	Unidade		
	37	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade		
	38	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade		
	39	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade		
	40	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade		
Plenária Temática III de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	41	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas;	1	Unidade		
	42	Som completo que atenda um público de 241 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos;	1	Unidade		

	43	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros, aproximadamente;	1	Unidade		
	44	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo);	1	Unidade		
	45	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade		
	46	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade		
	47	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade		
	48	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade		
Plenária Temática IV de 08:00 até 12:00, apenas no 2º dia de evento, onde deverá dispor de:	49	Mesa de cerimonial forrada com toalha adequada, com 5 cadeiras acolchoadas	1	Unidade		
	50	Som completo que atenda um público de 241 pessoas, incluindo 2 microfones sem fio e serviços técnicos	1	Unidade		
	51	Telão retrátil de 2,0 x 2,0 metros, aproximadamente;	1	Unidade		
	52	Vídeo projetor com 4.000 ansilumens (mínimo)	1	Unidade		
	53	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio, ligado ao projetor;	1	Unidade		
	54	Bebedouro elétrico, para uso com galão de 20 litros, opção de água gelada ou natural, incluindo copos descartáveis, em quantidade suficiente para atender o público dentro do tempo estimado para o evento.	1	Unidade		
	55	Lixeira, com capacidade adequada para utilização do público previsto em cada plenária;	1	Unidade		
	56	Banner para identificação da plenária, dimensões 1,20 x 0,90 metros, em policromia, acabamento em bastão e corda, em tripé, colocados. Distribuindo um em frente a entrada que dá acesso à plenária, e o outro dentro da sala correspondente.	2	Unidade		
Sala Administrativa/Sala de Apoio - Para os dois dias de evento	57	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio associados a impressora;	2	Unidade		

	58	Mesas para os computadores, com cadeiras;	2	Unidade		
	59	Impressora a laser, com capacidade para 2.000 cópias. As impressões deverão ocorrer em papel sulfite A4 branco, total de papel 2 resmas.	1	Unidade		
Sala de Relatoria - Para os dois dias de evento	60	Notebook com gravador de CD e mínimo de 2 gb de memória RAM, contendo os programas do pacote Microsoft Office, Adobe Reader e WinRAR, incluindo 1 mouse ótico sem fio associados a impressora;	6	Unidade		
	61	Mesas para os computadores, com cadeiras;	6	Unidade		
	62	Impressora a laser, com capacidade para 2.000 cópias. As impressões deverão ocorrer em papel sulfite A4 branco, total de papel 2 resmas.	1	Unidade		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						
Coordenador do Evento	63	Profissional capacitado para coordenar montagem e desmontagem do evento - Dois turnos de 8 horas – com escala a ser definida posteriormente. Profissional deve acompanhar todo o evento e se reunir com a organização sempre que necessário. Nos dois dias de evento de 08h às 00h.	1	Unidade		
Assistentes de Auditório	64	Assistentes de auditório devidamente uniformizadas - 1º dia de 14h às 22h; e 2º dia de 08h às 20h.	2	Unidade		
Credenciadores	65	Credenciadores devidamente uniformizados e identificados. 1º dia 10 (dez) credenciadores; 2º dia apenas 02 (dois) credenciadores.	12	Unidade		
Voz e violão	66	Voz e violão para execução de música ao vivo, durante o coquetel, com todos os equipamentos necessários para um público de 900 pessoas. 1º dia de 19h às 22h.	1	Unidade		
Seguranças	67	Deverão estar presentes, por dia de evento, 4 (quatro) seguranças, ou seja, de quinta-feira a sábado de 08:00 às 22:00. Além da presença de 1 (um) segurança noturno de qui/sex; de sex/sáb; e sáb/dom	1	Global		
Bombeiros Civis	68	Deverão estar presentes, por dia, 4 (quatro) bombeiros civis, contemplando montagem, realização e desmontagem. Todos identificados e uniformizados. Diurnos: 1º dia de 08h às 22h; 2º dia de 08h às 22h. Noturno: somente se necessário.	1	Global		
Equipe de Primeiros Socorros, com ambulância	69	Nos dois dias de evento de 08h às 22h - Equipe de primeiros socorros, com ambulância. Composição mínima da equipe, que deverá contar com uma ambulância à sua disposição: - 1 (um) enfermeiro; - 1 (um) socorrista; - 1 (um) motorista de veículo de urgência.	1	Global		



		Todos identificados, uniformizados e devidamente habilitados a exercer suas funções. A ambulância deverá ser mantida na portaria do evento, equipado com desfibrilador.				
Recepcionistas	70	Deverão estar presentes, por dia e durante todo o evento, 4 (quatro) recepcionistas. Identificadas e uniformizadas. Nos dois dias de evento de 08h às 22h.	4	Unidade		
Mestre de Cerimônia	71	Deverá estar presente no horário apresentado pela contratante 1 (um) mestre de cerimônia. Identificado e uniformizado. Nos dois dias de evento de 14h às 22h.	1	Unidade		
Intérprete de Libras	72	Deverá estar presente, por dia e durante todo o evento, 01 (um) intérprete de libras. Identificados e uniformizados. Podendo ocorrer revezamento segundo a legislação vigente. No 1º dia de 15h às 22h; e no 2º dia de 08h às 20h.	1	Global		
Técnico em Informática	73	Deverão estar presentes, por dia e durante todo o evento, de 08:00 às 22:00, técnicos de informática. Identificado e uniformizado. Nos dois dias de evento de 08h às 22h.	2	Unidade		
Técnico de áudio e vídeo	74	Deverão estar presentes, por dia e durante todo o evento, de 08:00 às 22:00, 02 (dois) técnicos de áudio e vídeo. Identificados e uniformizados. Nos dois dias de evento de 08h às 22h.	2	Unidade		
Eletricista	75	Deverá estar presente por dia de evento, 01 (um) eletricista, de 08:00 às 22:00. Identificado e uniformizado. Nos dois dias de evento, tempo integral, durante a montagem e realização do evento, de 08h às 22h.	1	Unidade		
Equipe de Limpeza	76	Equipe de Limpeza: Deverá estar presente uma equipe de limpeza com número suficiente de profissionais para realizar todo o trabalho, durante a montagem, realização e desmontagem do evento.  Os ambientes locados e utilizados pelo evento deverão ser limpos constantemente, especialmente os sanitários, respeitando-se todas as regras impostas pela Administração do espaço.  O fornecimento de todos os materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, papel toalha, detergente para as mãos, pano de chão, vassouras, rodos, baldes, produtos de limpeza e outros para a manutenção, inclusive os necessários para utilização dos participantes, são de responsabilidade da Contratada.  Os espaços locados para a realização do evento deverão ser limpos antes, durante e após o evento, visto que deverão ser	1	Global		

		entregues nas mesmas condições de higiene e limpeza em que foi disponibilizado para a realização da 13ª Conferência Municipal de Assistência Social.  Todos os profissionais deverão estar identificados e uniformizados. Nos dois dias de evento, durante a montagem e desmontagem do evento, e durante sua realização de 08h às 22h.				
Materiais Gráficos e Brindes	77	Sacola de lona grossa 35 cm de altura por 32 cm de largura e fole com 15 cm de largura, 2 bolsos externos, alça de 75 cm. Fechamento com zíper. Silcado monocromático (logo do evento). Cor da bolsa e a arte será definida pelo contratante.	950	Unidade		
	78	Pastas com elástico em polipropileno, tamanho ofício (350 largura x 235 altura mm, 0,35mm espessura), transparente. As pastas deverão estar adesivadas e devidamente montadas com material fornecido pela contratante. A arte do adesivo será repassada a contratada pela contratante, sendo a contratante responsável por confeccioná-lo.	950	Unidade		
	79	Banner de fundo de palco em lona, de 11,0 x 3,7 m (comprimento x altura), em policromia, acabamento em ilhós, barra de metal em baixo e em cima, fixado em armação "box truss";	1	Unidade		
	80	Banner para local externo, de 3,0 x 1,50 metros aproximadamente, em box truss, colocados. Conteúdo do banner será encaminhado a contratada pela contratante.	1	Unidade		
	81	Caneta esferográfica, cor da tinta azul, silcada (1 cor)	950	Unidade		
	82	Crachá de identificação, em papel cartão, dimensões 15 x 10 cm, 4x4 cor, com cordão rabo de rato branco 50cm, para distribuição. Sendo 660 crachás na cor vermelha, 220 na cor branca e 55 na cor azul. A arte do crachá será fornecida pela contratante. O Crachá deverá ser entregue no momento do credenciamento.	950	Unidade		
	83	Blocos de papel em espiral, capa em papel couché fosco 300 gramas, 4x0 cor, dimensões 15 x 21 cm, contracapa em papel Paraná, miolo com 30 páginas, sendo 10 com impressão preto e branco frente e verso, e 20 páginas na cor branca para distribuição. A arte será fornecida pela contratante.	950	Unidade		
	84	Certificado confeccionado em papel de alta qualidade, com a identidade visual do evento, formato A4 com 4/1 cores, 180g. A arte será fornecida pela contratante.	950	Unidade		

Outros Itens	85	Cadeiras de rodas, para os 2 dias de evento: Construída com tubos de aço carbono; dobrável em X; braços bilaterais escamoteáveis; freios bilaterais; pedais fixos e ajustáveis na altura com apoio de pé rebatível lateralmente; apoio de panturrilha tipo faixa; rodas traseiras aro 24, pneus infláveis, aro de impulsão em aço carbono, cubos montados com rolamentos blindados, eixos fixos; rodas dianteiras aro 6, montadas com rolamentos blindados, garfo em nylon com eixo vertical, fixados em cubos montados com rolamentos blindados; Estofadas. Para atendimento aos delegados com deficiência e mobilidade reduzida durante o evento. No ato do credenciamento, o delegado faz a solicitação e serviços especiais em função da deficiência. – para o local do evento.	2	Unidade		
	86	Acesso à internet nos dois dias do evento. Pontos de Internet para todos os notebooks do evento e wi-fi aberta aos participantes; - Wi fi sinal dedicado – com reserva de banda - Para organização do evento.	1	Global		
	87	Pen drives - Com 8 GB de memória para utilização da relatoria dos grupos de trabalho e pela organização da conferência nas salas de apoio.	6	Unidade		
	88	Walk-talkies para utilização da comissão organizadora CMAS/BH. Para os dois dias de evento.	5	Unidade		

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- 01) Toda a arte gráfica será fornecida pela Contratante;
- 02) A contratada deverá planejar, organizar, gerir e executar os pré e os pós-eventos;
- 03) A contratada deverá coordenar e desenvolver as atividades relacionadas aos eventos, observando as datas de sua realização;
- 04) A contratada deverá, se necessário, solicitar o apoio dos serviços de utilidade pública;
- 05) A contratada deverá solucionar todos os problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços contratados;
- 06) A contratada deverá providenciar, sem custos extras e sob sua total responsabilidade, o transporte para o local do evento de todos os materiais solicitados pela contratante, incluindo montagem, desmontagem e instalação;
- 07) A contratada deverá cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação vigente;
- 08) A contratada deverá observar todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes, e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 09) A contratada deverá manter prepostos no local onde serão executados os serviços, portando crachás e uniformes de identificação;
- 10) A contratada deverá assegurar condições materiais, logísticas, de alimentação e de recursos humanos para a realização do evento, observando o número de participantes;
- 11) A contratada deverá responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

- 12) A contratada deverá apresentar, sempre que solicitada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas;
- 13) A contratada deverá manter durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 14) A contratada deverá providenciar imediata correção dos erros apontados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, quanto à execução dos serviços, e promover sua imediata correção, em caso de irregularidade;
- 15) A contratada deverá responsabilizar-se por todos os serviços que venha a prestar, mesmo aqueles executados por terceiros;
- 16) A contratada deverá responsabilizar-se e responder pelos danos causados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quanto da execução dos serviços
- 17) A contratada deverá manter, durante todo o evento, seus funcionários ou contratados portando crachás e uniformes de identificação;
- 18) A contratada deverá fornecer equipamentos em geral, prestando assistência e realizando a manutenção dos mesmos;
- 19) A contratada deverá manter, durante toda a realização do evento, um coordenador geral, devidamente identificado;
- 20) Providenciar e cumprir rigorosamente com os projetos de segurança de eventos, conforme legislação vigente, regras e prazos do Locador dos espaços, onde o evento será realizado. Devendo apresentar projeto de incêndio.
- 21) A contratada deverá prezar pela diversidade de gênero, raça, cor, diversidade e orientação sexual no momento da contratação dos funcionários que prestarão serviço no evento;
- 22) A contratada deverá priorizar o comércio local, foco na economia solidária e agricultura familiar, no momento da contratação dos insumos alimentícios para o evento;
- 23) Operação do credenciamento será encaminhada a contratada pela contratante em tempo hábil;
- 24) Os lanches deverão ser entregues em local e horário indicado pela contratante, mediante apresentação de voucher. A contratante terá a responsabilidade de manter os gêneros alimentícios devidamente acondicionados até o momento da sua distribuição.

---

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

A empresa ..... com sede na ..... nº ..... Bairro ..... , cidade de ....., inscrita no CNPJ nº .....por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) ....., portador (a) Carteira de Identidade R.G. nº..... e do CPF nº .....  
DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre todos os requisitos habilitatórios solicitados no item 15 – Exigências para Habilitação - deste pregão.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

A empresa ..... com sede na ..... nº ..... Bairro ..... , cidade de ....., inscrita no CNPJ nº .....por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) ....., portador (a) Carteira de Identidade R.G. nº..... e do CPF nº .....  
DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República/88, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

- Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante \_\_\_\_\_ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de \_\_\_\_\_ considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da empresa licitante

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da empresa licitante



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº**

Declaro, para os devidos fins, que os trabalhadores da \_\_\_\_\_ (Razão Social do Licitante), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_ (endereço completo), envolvidos na execução do objeto da licitação mencionada acima não incorrem nas proibições previstas no artigo 49-B da Lei Orgânica deste Município, in verbis:

Art. 49-B - Não poderão prestar serviço a órgãos e entidades do Município os trabalhadores das empresas contratadas declarados inelegíveis em resultado de decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado relativa a, pelo menos, uma das seguintes situações:

***Art. 49-B acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 14/09/2011 (Art. 2º)***

- I - representação contra sua pessoa julgada procedente pela Justiça Eleitoral em processo de abuso do poder econômico ou político;
- II - condenação por crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública ou o patrimônio público.

Parágrafo único - Ficam as empresas a que se refere o caput deste artigo obrigadas a apresentar ao contratante, antes do início da execução do contrato, declaração de que os trabalhadores que prestarão serviço ao Município não incorrem nas proibições de que trata este artigo. (NR)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da adjudicatária

## **ANEXO VIII**

### **MINUTA DE CONTRATO**

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o Município de Belo Horizonte e a empresa .....

O Município de Belo Horizonte, CNPJ 18.715.383/0001-40, neste ato representado pelo(a) **Secretário (a) Municipal** ....., doravante denominado Contratante e a empresa ....., estabelecida ....., CNPJ ....., representada por....., neste ato denominada Contratada, celebram o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ...../2019, processo administrativo 01.076985.19.72 e em conformidade com os Decretos Municipais nº 12.436/06, nº 12.437/06 e nº 15.113/13 e com as Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de organização e promoção de evento para a realização da 13 Conferência Municipal de Assistência Social em Belo Horizonte, com fornecimento de alimentação, equipamentos, materiais, mão de obra e locação de espaços.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

1011.1100.08.244.113.2334.0003 339039-22 03.00 / FONTE SICOM 100

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR**

O presente contrato tem o valor de R\$ (PREENCHER CONFORME O VALOR ARREMATADO).

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência até 31/12/2019, contada a partir da data de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE**

5.1. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa da Contratada, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA-E/IBGE).

5.2. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO ADITAMENTO DOS SERVIÇOS E PREÇOS**

6.1. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

6.2. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

6.3. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

6.4. Excetua-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Efetuar a prestação dos serviços conforme fixado no Anexo I deste contrato.

7.2. Cumprir rigorosamente os prazos e condições pactuados.

7.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto à prestação do serviço.

7.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado, respondendo por qualquer irregularidade e procedendo a substituição sempre que o caso requeira.

7.5. Arcar com todas as despesas pertinentes ao serviço ora contratado, tais como tributos, embalagens e demais encargos.

7.6. Responsabilizar-se pela prestação do serviço.

7.7. Atender, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho, nos casos em que não for possível o envio pelo Contratante.

7.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

7.9. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

7.10. Manter, durante toda a execução dos serviços, o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores – SUCAF – atualizado/ativo, com os documentos e certidões válidos.

7.11. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

7.12. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

7.13. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à prestação deste serviço.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. Acompanhar e fiscalizar o serviço contratado.

8.2. Fiscalizar a manutenção pela Contratada, das condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.

8.3. Prestar com clareza, à Contratada, todas as informações necessárias para a execução dos serviços contratados e emissão das Notas Fiscais/Faturas.

8.4. Pagar no vencimento as faturas apresentadas pela Contratada.

8.5. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços.

8.5.1. A notificação será encaminhada por e-mail, fax ou outro meio de comunicação eficaz.

8.5.2. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, o servidor/comissão responsável pelo acompanhamento do serviço reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

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

9.1. Os documentos fiscais deverão ser atestados pelo servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento da execução do objeto após a execução dos serviços.

9.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas de acordo com as instruções da Nota de Empenho e Recibo de Empenho enviados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania.

9.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento, pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, relativo ao serviço prestado no mês anterior.

9.4. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.

9.5. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

9.6. Na decorrência de necessidade de providências complementares e/ou irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a partir da data de sua reapresentação devidamente regularizada, caso em que não será devida atualização financeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

10.1.1. advertência.

10.1.2. multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.
- c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
- d) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;
- e) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

10.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

10.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo Diretor competente.

10.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

10.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal competente.

10.4. Na aplicação das penalidades será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.4.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

10.5. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

10.5.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

10.6. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA EXTINÇÃO/RESCISÃO**

11.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação ou judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.

11.2. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na legislação, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como nas hipóteses de a Contratada:

11.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato;

11.2.2. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

11.2.3. transferir ou ceder o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;

11.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

11.2.5. deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 2 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;

11.2.6. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;

11.2.7. ser declarada inidônea e/ou suspensa e/ou impedida do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

11.2.8. associar-se com outrem, bem como realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do Contratante.

11.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO**

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.

13.2. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

13.3. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS ANEXOS**

Vincula-se ao presente contrato a proposta da Contratada, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante:

1. Anexo I – Projeto Básico;
2. Anexo II – Proposta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Belo Horizonte,

.....  
Secretário(a) Municipal de .....

.....  
Representante da Empresa

**ANEXOS DO CONTRATO**

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

***(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO I DO EDITAL)***



**ANEXO II**

**PROPOSTA  
QUANTITATIVO E VALOR**

***(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER A PROPOSTA)***

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS ITENS DE ALIMENTAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.076.985.19.72**

**(A SER APRESENTADA JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS)**

(Identificação – Razão social e CNPJ), empresa arrematante do objeto da licitação em epígrafe, declara, para os devidos fins, a responsabilidade pelos itens de alimentação fornecidos, restando assegurado que os mesmos serão preparados, manipulados e acondicionados observadas as condições higiênicas/sanitárias, conforme Resolução RDC nº. 275 de 2002, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e demais legislações aplicáveis.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal do licitante, com identificação completa)