



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018 REGISTRO DE PREÇO

Processo nº00178/2018	Tipo: Menor Preço
Abertura: 20/09/2018	Hora: 09h
Local: SGAN601 – Módulo “K”- Ed. Antonio Ernesto de Salvo - 1º andar– CEP: 70830-021 - Fones: 61 2109-1384 – Fax: 61 2109-1324.	

O **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL -SENAR**, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), designada pela Portaria nº 004/2017/CD, de 17 de outubro de 2017, torna pública a realização de licitação para **REGISTRO DE PREÇO**, pela modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, que se regerá pelo Regulamento de Licitacões e Contratos do SENAR, na sua redação atual, <http://www.senar.org.br/biblioteca/regulamento-licitacoes-e-contratos>, bem como, pelas disposições deste edital e de seus anexos.

O edital de licitação com seus anexos poderão ser retirados no sítio eletrônico do SENAR – <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes> ou mediante solicitação via e-mail cpl@senar.org.br, para agilidade do registro dos licitantes no nosso sistema, pedimos que seja enviado previamente o ANEXO II - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL.

As Administrações Regionais do SENAR, bem como os Serviços Sociais Autônomos poderão aderir a este Registro de Preço, nos termos previstos do artigo 38-A ao 38-D do RLC desta entidade.

Da Divulgação dos Atos Licitatórios

A critério da Comissão Permanente de Licitação, todas as decisões referentes a este Pregão Presencial poderão ser divulgadas conforme a seguir:

- a) nas reuniões de abertura de **ENVELOPES**;
- b) no sítio do **SENAR**;
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

1. DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de **organização de eventos e serviços correlatos**, para o SENAR/Administração Central compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, transportes, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, equipamentos de tradução simultânea, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização e material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos em quaisquer regiões do país, sendo a probabilidade maior para o Distrito Federal, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-003 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

2

1.2. Compreende-se como eventos: seminários, encontros nacionais de programas/projetos, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos/encontros de programas/projetos, reuniões nacionais, workshops, inaugurações, encontros de autoridades, etc.

1.3. A empresa poderá ainda realizar a **intermediação de serviços de viagens internacionais** como: serviços de despachante internacional; contratação de guia turístico internacional; Traslado; Hospedagens; Ingressos para eventos, entre outros. Estes serviços poderão ser demandados de acordo com a necessidade do SENAR e tudo será previamente negociado. Havendo a possibilidade deverá ser apresentado cotações no número mínimo de 3, para cada serviço requisitado.

1.4. A empresa vencedora deste certame que não estiver estabelecida no Distrito Federal, deverá possuir um responsável pelo atendimento ao SENAR, em Brasília. A empresa deverá designar um responsável técnico para atender pessoalmente ao SENAR.

1.5. Os serviços previstos no objeto deste Pregão Presencial serão realizados pela licitante que ofertar o Menor Preço, e por todas aquelas licitantes que aderirem, sempre que forem solicitadas, na forma do instrumento convocatório.

1.5.1. A ordem de classificação dos demais licitantes que optarem por aderir ao registro de preços, seguirá a mesma ordem de classificação finalizada na etapa dos lances. Essa adesão se dará por manifestação na própria sessão pública de abertura das propostas e será registrada em Ata, admitindo-se em momento posterior a critério da CPL, caso não consiga realizar em sessão pública.

1.5.2. Os critérios para o fomecimento do objeto deste edital, a partir do 2º (segundo) licitante que registrar preço, são os seguintes:

- a) Quando o primeiro colocado no Registro de Preço não puder executar o objeto no prazo de entrega determinado neste edital, em parte ou na totalidade. Nesta situação a entidade Contratante poderá realizar os serviços com outro prestador, de forma a viabilizar a quantidade total solicitada;
- b) Quando o primeiro colocado no Registro de Preço declinar, com a devida justificativa, da execução dos serviços por não conseguir mais praticar o preço registrado; e,
- c) Quando houver alguma situação não prevista neste edital, que justifique a prestação de serviços pelos demais licitantes com preços registrados.

1.6. A licitante que tiver seu preço registrado, bem como todas que aderirem ao registro de preços, assinarão a **Ata de Registro de Preço**, para os serviços com o preço registrado, conforme **Anexo IV** deste instrumento convocatório.

1.7. O registro de preços não importa em direito subjetivo à execução do objeto desse edital, conforme estabelece o art. 36 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

SENAR
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax: (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

3

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar desta licitação:

2.1.1. As licitantes que na fase de habilitação, estiverem operando nos termos da legislação em vigor, e comprovarem possuir os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório, **inclusive a compatibilidade do objeto social da empresa, com o objeto da contratação.**

2.1.2. Cada licitante custeará a elaboração de sua proposta e a participação de seu representante nas reuniões que serão realizadas.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. Licitantes reunidas em consórcio;

2.2.2. Licitantes cuja falência tenha sido decretada, em processo de recuperação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;

2.2.3. Licitantes que tenham sido declaradas impedidas de licitar ou contratar com o **SENAR**;

2.2.4. Licitantes administradas ou representadas legalmente por Dirigentes ou empregados do **SENAR**.

2.3. Cada licitante terá apenas 01 (um) representante credenciado, respondendo por sua representada, devendo, para tanto, entregar à Comissão Permanente de Licitação, imediatamente após a abertura dos trabalhos, prova hábil de sua investidura como representante legal da empresa (original ou cópia autenticada) ou procuração para este fim específico, esta última com firma reconhecida.

2.3.1. O documento de que trata o subitem anterior deste Edital deverá ser apresentado em separado, fora dos envelopes e no momento da entrega dos mesmos. A licitante deverá providenciar cópia reprográfica autenticada da procuração, a qual ficará retida nesta licitação. Não será aceita a alegação de que os documentos comprobatórios estão inseridos nos envelopes que contém a documentação de habilitação e da proposta de preços;

2.3.2. O não credenciamento de representante não impedirá a participação da empresa na licitação, porém será vedado ao portador da proposta manifestar-se em nome da licitante;

2.3.3. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.

2.4. Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos no item 2.3, a substituição do seu representante junto ao processo.

2.5. Os envelopes de “**Proposta de Preços – “1”** e de “**Documentos de Habilitação “2”**, deverão ser entregues a Comissão Permanente de Licitação, pelo representante legal da licitante e/ou via postal, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, lacrados e rubricados, contendo cada um a razão ou denominação social, CNPJ e endereço da licitante, a designação de seu conteúdo, conforme abaixo especificado:

- **ENVELOPE “1” – PROPOSTA DE PREÇOS**

- Pregão Presencial nº ____/2018

- NOME DA LICITANTE: (Identificação da licitante)



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

4

- CNPJ DA LICITANTE:

- ENDEREÇO:

- **ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- Pregão Presencial nº ____/2018

- NOME DA LICITANTE: (Identificação da licitante)

- CNPJ DA LICITANTE:

- ENDEREÇO:

2.6. A participação na presente licitação implica aceitação integral e irretratável dos termos e condições deste Edital e dos seus Anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

3. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE “2”

3.1. Os documentos de habilitação serão providenciados pela licitante e devem ser constituídos de embalagem adequada às características de seu conteúdo, desde que inviolável, quanto às informações de que trata, até sua abertura, e conterá os documentos previstos neste item, que deverão estar devidamente atualizados ao serem apresentados pela proponente.

3.2. A habilitação das licitantes fica condicionada à verificação dos seus respectivos registros, bem como da validade dos documentos cadastrais, no ato de abertura do certame, podendo a CPL efetuar as consultas que julgar adequadas sempre que houver dúvidas sobre a legitimidade/autenticidade dos documentos apresentados, podendo, para esse fim, se necessário, suspender a sessão, designando-a no ato para outra data e horário, ficando cientes da nova data os licitantes presentes, sendo desnecessária, neste caso, a divulgação ulterior da nova data por qualquer outro meio.

3.2.2. As certidões valerão pelos prazos que lhe são próprios, e, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

3.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

3.4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

3.5.1. Ato constitutivo, estatuto, contrato social ou declaração de firma individual, todos em vigor, devidamente registrados, acompanhados de suas respectivas alterações ou consolidados, caso ocorridas. No caso de sociedades por ações, deverão ainda constar os documentos de eleição de seus atuais administradores.

3.6. DA REGULARIDADE FISCAL

3.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

3.5.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

3.5.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social no cumprimento dos encargos instituídos por lei;

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax: (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

5

3.5.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos instituídos por lei.

3.6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.6.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos últimos 60 (sessenta) dias;

3.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa/instituição recém-constituída, que comprovem a situação financeira da licitante;

3.6.3. O licitante deverá apresentar resultado maior ou igual a um ($> \text{ ou } = 1$), demonstrando a boa situação financeira, a seguir identificado:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

3.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.7.1. Comprovação de execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, **o(s) qual(is) mencione(m) expressamente a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do Edital:**

3.7.1.1. Realização eventos e promoções como congressos, fóruns, seminários, conferências, feiras, exposições e outros eventos em nível regional (da região que a licitante disputa), com a participação de no **mínimo 500 (quinhentos) pessoas**.

3.7.2. Histórico da empresa, constando sua estrutura atual, sua experiência no mercado no segmento de eventos e promoções, como seminários, congressos, feiras, exposições e outros eventos.

3.7.3. Certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.

3.7.4. Apresentar **DECLARAÇÃO** de que caso não esteja sediada no Distrito Federal, em até 10 (dias) da assinatura da Ata de Registro de Preços, designará um responsável técnico para atender pessoalmente ao SENAR.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE "1"

4.1. O Envelope "1" conterá a "Proposta de Preços", observando o modelo constante no Anexo III, datada, impressa e assinada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

6

4.1.1. Serão **DESCLASSIFICADAS** as empresas que deixarem de apresentar cotação para, pelo menos, um dos itens que compõe a lista.

4.2. As licitantes deverão indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega das mesmas.

4.3. A proposta deverá ser cotada por preço total, fixo e irreajustável, em moeda corrente nacional (Real), em algarismos e por extenso, incluindo todos os custos das obrigações da licitante, inclusive os tributários, de deslocamentos e o frete, se houver.

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

4.5. A empresa licitante deverá indicar na sua proposta, o número da Agência e da Conta Corrente para fins de pagamentos.

4.6. Com exceção do item 4.5, serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste Item.

5. DOS PROCEDIMENTOS

5.1. Os envelopes "1" e "2" deverão ser enviados ou entregues até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, no Ed. Antônio Ernesto de Salvo, situado no SGAN 601 – Módulo "K", 1º andar, Brasília (DF), CEP 70.830-021, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação - CPL, sendo vedado o seu recebimento em momento posterior ou local diferente do previsto.

EXAME E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.2. Após realizada a verificação das Propostas de Preços - Envelope "1" das empresas licitantes, a pregoeira comunicará aos representantes credenciados quais são aquelas a continuar no processo licitatório.

5.3. Serão classificadas para a fase dos lances verbais as propostas que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços e não apresentarem diferença de preços superior a 15% (quinze por cento) do Menor Preço proposto.

5.4. Quando não forem classificadas no mínimo 3 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atenderem as demais condições definidas neste instrumento convocatório, a de menor preço e as 2 (duas) melhores propostas de preços subsequentes.

5.5. A classificação de apenas 2 (duas) Propostas de Preços não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

5.6. As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 5.3 e 5.4, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas automaticamente desclassificadas do certame.

5.7. Da desclassificação das propostas de preço somente caberá pedido de reconsideração à própria comissão permanente de licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

7

5.8. A CPL analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

5.9. Da decisão da CPL relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso.

LANCES VERBAIS

5.10. Após a classificação das propostas, terá início a fase de apresentação de lances verbais.

5.11. A pregoeira realizará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta de maior preço classificada a fazer o seu lance, e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço.

5.12. Havendo lance, a pregoeira realizará uma nova rodada, começando pelo autor da última proposta de maior preço, e assim sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, a proposta de menor preço.

5.13. Só serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido.

5.14. A licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedida de participar de nova rodada, caso ela ocorra.

5.15. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

5.16. A Pregoeira após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará as propostas em ordem crescente de menor preço.

5.17. Será classificada como primeira colocada do certame a licitante que atender as condições do edital e apresentar o menor preço. As demais licitantes, que atenderem às exigências de apresentação da Proposta de Preços, serão classificadas em ordem crescente.

5.18. É facultado à Pregoeira no curso da sessão de lances verbais, fixar diferença mínima entre os mesmos, bem como alterar os parâmetros anteriormente definidos, a fim de evitar o prolongamento excessivo da sessão.

EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.19. Após a classificação da Proposta de Preço, a CPL procederá à abertura dos Documentos de Habilitação (Envelope 2) exclusivamente da licitante classificada como primeira colocada.

5.20. Se entender necessário, a CPL poderá suspender a sessão para exame dos documentos de habilitação, sendo que a sua decisão deverá ser lavrada em Ata própria e divulgada às licitantes participantes diretamente, ou por publicação numa das formas previstas no § 1º do art. 5º, ou ainda por qualquer outro meio formal.

5.21. Após esta divulgação todas as licitantes participantes do certame serão consideradas intimadas da decisão, iniciando-se a partir desta data o prazo recursal.

SENAR
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax: (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

8

5.22. Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, a CPL prosseguirá na abertura do Envelope "2" das classificadas seguintes, observando o mesmo procedimento deste item.

5.23. Caso outras licitantes resolvam aderir ao preço registrado, a CPL deverá proceder à abertura dos Documentos de Habilidade destas e fazer a verificação da conformidade com as exigências da cláusula terceira deste edital.

DA PROPOSTA DE PREÇOS DEFINITIVA

5.24. Ocorrendo lances verbais, a licitante vencedora deverá apresentar em até 02 (dois) dias úteis seguintes à sessão que declarou a empresa vencedora, a Proposta de Preços Definitiva, no mesmo modelo do Anexo III.

5.25. Na Proposta de Preços Definitiva que contempla vários itens, o ajuste deverá ser realizado de forma linear sobre os preços unitários, e sobre o preço total de cada item e sobre o valor global, de modo que a Proposta de Preços Definitiva reflita a redução de preço proporcionada pelo lance vencedor.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. Será declarada vencedora deste certame a licitante que tiver a sua proposta classificada e apresentado o **Menor Preço**, desde que considerada habilitada nos termos deste Edital.

6.2. Na sessão pública será permitido que outras licitantes também venham a praticar o preço registrado, desde que haja manifestação das licitantes, após o encerramento da fase de lances.

6.3. As condições para outros licitantes que praticarem o preço registrado são as seguintes:

6.3.1. A (s) empresa (s) que aderir(em) ao preço registrado deverá (ão) assinar a Ata de Registro de Preço, em conjunto com a empresa primeira colocada;

6.3.2. As empresas que aderirem ao preço registrado do primeiro colocado poderão ser demandadas, quando houver alguma situação que justifique a impossibilidade de atendimento pela primeira, desde que justificado e aceito pelo SENAR.

6.4. O objeto do certame será adjudicado a uma ou mais LICITANTE(S), vez que o julgamento será pelo **MENOR PREÇO**, indicados no **Anexo III - Modelo de Proposta de Preços** do Edital.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Somente caberão recursos escritos e fundamentados da decisão que declarar a empresa vencedora (artigo 22 do RLC), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da comunicação desta decisão, os quais serão dirigidos, por intermédio da CPL, ao **Diretor-Geral do SENAR**.

7.2. A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, que correrá da comunicação da interposição do recurso, conforme disposto no § 3º art. 22, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

7.3. Os recursos serão julgados pelo **Diretor-Geral** ou por quem este delegar competência nos termos do artigo 23 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

9

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

7.5. Os recursos terão efeito suspensivo.

7.6. Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada e protocolados no horário de 08h às 12h e das 14h às 18h, exclusivamente no **Protocolo do SENAR**, situada na SGAN 601 módulo "K" Ed. Antônio Ernesto de Salvo – 2º subsolo – Brasília - DF.

7.6.1. Não serão considerados os recursos protocolados fora do horário e em local diferente do indicado no item 7.6.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA A ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. O SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL convocará a licitante vencedora, e aquelas empresas que tiverem aderido ao preço da primeira colocada, para assinar e devolver o instrumento contratual.

8.2. Caso a (s) licitante (s) não compareça (m) para assinar o instrumento contratual ou recuse em fazê-lo, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar, observando rigorosamente a ordem de classificação, outra licitante classificada para assiná-lo em igual prazo ou revogar este certame, independentemente da aplicação das demais sanções previstas para a espécie neste Edital e no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

8.3. A autorização dos serviços pelos preços registrados dar-se-á mediante o envio à **FORNECEDORA** o documento designado de **Ordem de Serviço (OS)**.

8.4. A **OS** será enviada por e-mail ou entregue pessoalmente ao representante da fornecedora.

9. DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Caso se constate que o preço registrado tornou-se superior ao preço praticado no mercado, no decorrer da execução, o SENAR convocará o fornecedor para negociação, visando à redução de preços.

9.1.1. Caso frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso e os demais fornecedores serão convocados para igual oportunidade de negociação.

9.2. Se o preço registrado tornar-se inferior ao preço praticado, caberá ao fornecedor - antes do recebimento da Ordem de Serviço (OS) - apresentar justificativa fundamentada de que não poderá cumprir o compromisso, caso em que o SENAR poderá liberar a FORNECEDORA, sem aplicar qualquer penalidade.

9.3. Caso a negociação prevista no item 9.1.1 não seja concluída satisfatoriamente, o registro de preços será cancelado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, a exclusivo critério do **SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**:

I - Perda do direito à contratação;



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

10

II - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o **SENAF/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL** pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

III - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) que será calculada sobre o valor global estimado para custeio do objeto deste Edital.

11. SOLUÇÃO DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Comissão Permanente de Licitação, observado o Regulamento de Licitações e Contratos do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural, que pode ser acessado no endereço www.senar.org.br/licitacoes.

12. DA AUTORIDADE COMPETENTE PARA A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO SEU OBJETO

A homologação e adjudicação dos atos deste Pregão Presencial serão efetivadas pela Presidente do Conselho Deliberativo do SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Após cada prestação de serviços, a LICITANTE apresentará Fatura de Prestação de Serviços, Nota de Serviços ou Nota Fiscal/Fatura, para liquidação e pagamento, na sede do SENAR. O crédito será efetuado em conta bancária indicada pela licitante vencedora em até 10 (dez) dias úteis, contados do aceite do Setor responsável pelo recebimento.

13.2. Para liquidação dos valores relativos à execução do objeto, será ainda observado o que segue:

13.2.1. O SENAR se reserva o direito de recusar-se ao recebimento, bem como de não efetuar o pagamento correspondente, caso o objeto não tenha sido executado em estrita conformidade com as Especificações Técnicas constantes do Anexo I – Termo de Referência, proposta de preços e contrato celebrado;

13.2.2. As Faturas de Prestações de Serviços, Notas de Serviços ou Nota Fiscal/Fatura não aprovadas pelo SENAR serão devolvidas a LICITANTE, para as devidas correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se para pagamento o prazo estabelecido no subitem 13.1 deste Edital, a partir da sua reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

14. DO VALOR ESTIMADO

Com base em propostas apresentadas, o valor estimado para a presente licitação é de **R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais)**.

15. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

15.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, no endereço eletrônico cpl@senar.org.br, até às 18h (dezoito horas) do dia 14/09/2018.

15.2. As impugnações ao edital deverão ser encaminhadas por requerimento formal, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, e protocoladas no endereço descrito no preâmbulo deste Edital, no mesmo prazo estabelecido no item 15.1, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende tê-lo viciado.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

11

15.3. Caberá à Comissão Permanente de Licitação, decidir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antes do dia marcado para a realização do certame, sobre a impugnação interposta e os pedidos de esclarecimentos.

15.4. Se procedente e acolhida a impugnação deste Edital, as alterações serão comunicadas aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página da entidade na internet, no endereço <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, sem necessidade de reabertura de prazos.

15.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão encaminhadas via e-mail para todos os licitantes cadastrados e divulgadas mediante publicação de nota no endereço eletrônico: <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, no mesmo link onde está publicado o edital, ficando as empresas interessadas em participar do certame, obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Serão inabilitadas as licitantes e/ou desclassificadas as propostas que não tenham atendido as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus Anexos.

16.2. O **SENAR** se reserva o direito de cancelar esta licitação antes da assinatura da Ata de Registro de Preço, mediante prévia justificativa, sem que caiba às licitantes qualquer recurso, reclamação ou indenização (art. 40 do RLC).

16.3. A CPL poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário, visando melhor desempenhar suas funções institucionais, desde que disso não decorra a posterior inclusão de documentos que deveriam constar originariamente dos envelopes entregues pelas licitantes, com exceção do previsto no subitem 3.2.1 deste Edital.

16.4. Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página da entidade na internet, no endereço <http://www.senar.org.br/biblioteca/licitacoes>, sem necessidade de reabertura de prazos.

16.5. As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, através de consulta permanente ao endereço acima indicado, não cabendo ao **SENAR** a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

16.6. Entregues os envelopes 1 e 2 à Comissão Permanente de Licitação e desde que aberto pelo menos um deles, de qualquer um dos licitantes, não será mais permitida a desistência de participação no certame.

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

16.8. Os envelopes das licitantes ainda lacrados e não utilizados no certame serão disponibilizados para retirada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Decorrido esse prazo, poderá ser providenciada a sua destruição.

16.9. Fica eleito o Foro de Brasília (DF), para dirimir eventual controvérsia que decorra da presente licitação.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

12

16.10. Constituem partes integrantes e complementares deste instrumento os seguintes anexos:

- ✓ Anexo I - Termo de Referência
- ✓ Anexo II – Recibo Edital
- ✓ Anexo III - Modelo de Proposta de Preços
- ✓ Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preço;
- ✓ Anexo V – Minuta de Contrato.

Brasília-DF, 05 de setembro de 2018.

SENAF

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

13

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de organização de eventos e serviços correlatos, a ser realizado pelo SENAR/Administração Central compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, transportes, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, equipamentos de tradução simultânea, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização e material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos em quaisquer Regiões do país, sendo a probabilidade maior para o Distrito Federal, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste termo.

1.2. Compreende-se como eventos: seminários, encontros nacionais de programas/projetos, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos/encontros de programas/projetos, reuniões nacionais, workshops, inaugurações, encontros de autoridades, etc.

1.3. A empresa poderá ainda realizar a **intermediação de serviços de viagens internacionais** como: serviços de despachante internacional; contratação de guia turístico internacional; Traslado; Hospedagens; Ingressos para eventos, entre outros. Estes serviços poderão ser demandados de acordo com a necessidade do SENAR e tudo será previamente negociado. Havendo a possibilidade deverá ser apresentado cotações no número mínimo de três, para cada serviço requisitado

2. DOS SERVIÇOS

- 2.1. Dentre as ações para realização de eventos, podemos destacar:
- a) elaboração, apresentação e implementação de projetos e estratégias para a área de eventos;
 - b) prestação de serviços nas atividades de relações públicas, cerimonial;
 - c) documentação e registro, sejam: cobertura e documentação fotográfica, gravações, filmagens, edição de imagens, atas, anais, vídeos e publicações;
 - d) Contratação de empresa de turismo internacional com serviços de guias turísticos e tradutores;
 - e) pesquisa e identificação de eventos nacionais conforme demanda do SENAR;
 - f) concepção, planejamento, montagem e transporte de materiais e de publicações para eventos;
 - g) fornecimento de apoio logístico em eventos, compreendendo a locação de equipamentos e a contratação de serviços;
 - h) execução e monitoramento dos serviços de multiendereçamento de mensagens, correspondências e material institucional, compreendendo as ações de expedição e/ou transmissão, nacional e internacional, por meio postal (com e



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

14

sem protocolo), fax e correio eletrônico; apresentação de relatórios contendo as listagens de emissão acompanhadas das respectivas confirmações de recebimento.

2.2 Para a prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos, deverá ser disponibilizada equipe profissional com experiência comprovada na área de eventos. A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e logística própria como: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, material de expediente, entre outros, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa. Ainda, quando não sediada em Brasília, a empresa deverá disponibilizar um coordenador de eventos para atendimento - profissional qualificado, com experiência comprovada (poderá ser exigida documentação probatória) em eventos de grande porte, para pronto atendimento ao SENAR.

2.3 A empresa contratada deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas do SENAR, considerando-se as seguintes etapas:

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Sugestão e definição, de acordo com a demanda do SENAR, do local do evento;
- Locação de espaço físico (se necessário);
- Infraestrutura;
- Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- Divulgação (sinalização);
- Apresentação de orçamentos para servir como parâmetros de valores;
- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de atribuição e de tarefas;
- Trabalhos de secretaria prévia;
- Articulação interna e externa.

2.4. Levando-se em consideração as atribuições do SENAR, faz-se necessária a realização de eventos em todo o país, especialmente em Brasília/DF, e também internacionais, mesmo que eventualmente.

SENAR

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

15

2.5. Referência de eventos anteriores:

Nos últimos 3 anos o SENAR realizou eventos nacionais e internacionais, dentre os nacionais destacamos os encontros do Programa Negócio Certo Rural e o CNA Jovem. Este último com o seu resultado final, proporcionou a viagem dos 3 melhores classificados para a China e para a Nova Zelândia, em anos distintos, com tudo pago pelo programa.

3. Estimativa

A estimativa de eventos para os próximos anos está em cerca de 50, incluindo-se entre eles as capacitações, com duração média de três dias e de 30 participantes cada, em formato de evento de imersão a ser realizado, incluindo hospedagem, alimentação, lanche, filmagem, transporte e outros itens necessários à realização do mesmo, que pode ocorrer em qualquer uma das capitais do país, conforme os anos anteriores. As estimativas foram feitas com base nos eventos realizados entre os anos de 2015 e 2017, conforme quadros demonstrativos abaixo.

Além disso, existe a possibilidade da realização de um evento de grande porte, de inauguração de Centro de Excelência em Varginha/MG e Brasília/DF, conforme 2017, com cerca de 600 participantes.

As viagens internacionais que por ventura vierem a ocorrer serão realizadas com a CONTRATADA no formato de intermediação de serviços, podendo o SENAR, neste modelo, realizar os pagamentos diretamente aos prestadores dos serviços, ficando a crédito da CONTRATADA somente uma taxa administrativa, que será previamente indicada na sua proposta de preços na licitação.

EVENTOS REALIZADOS EM 2015			
Eventos	Quantidades	Participantes	Locais
CAPACITAÇÕES DE PROJETOS DO SENAR	33	De 15 a 40	MS/RN/TO/PE/AM/MA/MG/P I/MT/BA/AP/PR
ENCONTROS	4	Até 20; com 50; acima de 120 até 130.	CE/SP/DF
SEMINÁRIOS	2	Com 30 e com 185	DF
REUNIÕES TÉCNICAS	5	De 16 a 30	DF
MISSÃO INTERNACIONAL	3	6 a 12	China; Nova Zelândia e Austrália.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

16

EVENTOS REALIZADOS EM 2016			
Eventos	Quantidades	Participantes	Locais
CAPACITAÇÕES DE PROJETOS DO SENAR	16	De 15 a 40	TO/AM/PI/MT/BA/AL/BA/ES/DF
ENCONTROS	3	1 com 10 ;2 com 60.	RS/DF
SEMINÁRIOS	1	Com 60	DF
REUNIÕES TÉCNICAS	2	De 16 a 30	DF

EVENTOS REALIZADOS EM 2017			
Eventos	Quantidades	Participantes	Locais
CAPACITAÇÕES DE PROJETOS DO SENAR	14	De 15 a 40	MA/AL/DF/TO/MT/AM/BA/SC/P A/ES
ENCONTROS	4	Média 40	GO/DF
SEMINÁRIOS	2	25 e 230	DF
SEMINÁRIO ADISTÂNCIA	1	115 presenciais e 773 conectados	DF
REUNIÕES TÉCNICAS	1	17	DF
INAUGURAÇÃO CENTRO DE EXCELÊNCIA	1	613	BA
DIADE CAMPO	6	Média 90	AC/AM/MA/MT/PA/RO

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O SENAR convocará a **CONTRATADA** para realização de serviço por meio de ordem de serviços. Constará neste documento a descrição do evento pretendido, o prazo de execução de cada serviço, as datas, horários e local de realização do evento, e demais condições, a fim de que juntamente com a CONTRATADA possam ser definidos todos os quantitativos, bem como mão de obra necessária, considerando a dimensão e complexidade do evento a ser realizado. Os itens constantes **na planilha de cotação de preços** são passíveis de contratação, não estando o SENAR obrigado a realizá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na ordem de serviço específica; o SENAR reserva-se o direito de fazer uso de profissionais da casa para realizar serviços, tais como os de cerimonialista, mestre de cerimônia e outros, para atender a determinados eventos, quando julgar



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

17

necessário. Para que o evento proposto possa ser previamente planejado, o SENAR convocará a **CONTRATADA**, respeitando os prazos conforme a seguir:

- 4.1.1. Os serviços que englobem recepção, alimentos e bebidas: antecedência de 4 (quatro) dias úteis;
- 4.1.2. Eventos maiores, tais como encontros, oficinas, cursos e outros deverão ser solicitados com um prazo mínimo de 20 (vinte) dias corridos.
- 4.1.3. O prazo acima referido poderá ser inferior, sendo que isto só ocorrerá em casos excepcionais.
- 4.2. A **CONTRATADA** deverá realizar os levantamentos necessários de todos os subitens e quantitativos indispensáveis à realização do evento pretendido e deverá apresentar, para apreciação da **CONTRATANTE**, orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do pedido do serviço (via OFÍCIO ou E-MAIL), observados os preços unitários contratados. Este prazo poderá ser alterado, desde que acertado com a **CONTRATANTE**.
- 4.3. Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis (se ainda houver tempo hábil para tal), a contar da solicitação.
- 4.4. A **CONTRATADA** deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante no plano de execução aprovado pela **CONTRATANTE**.
- 4.5. O SENAR indicará com antecedência mínima de 48 horas, quais os eventos a **CONTRATADA** deverá disponibilizar garrafão de água de 20 litros, bem como água mineral, fornecida em garrafas individuais de 300 ml e copos de vidro, servidas em bandejas e café servido em garrafas térmicas junto com copos descartáveis, adoçado com açúcar ou adoçante.
- 4.6. A empresa vencedora ficará encarregada de identificar e montar os ambientes.
- 4.7. A empresa vencedora deverá garantir, quando necessário, todos os itens listados e especificados, desde de pedidos nos prazos acordados.
- 4.8. A realização de todo serviço será precedida de projeto a ser apresentado para a aprovação do SENAR, inclusive com previsão dos custos totais.
- 4.9. Todo serviço deverá ser registrado em relatório com até 2 fotos ou vídeos de cada serviço, a ser apresentado no final de cada evento, para conferência e visto, pelo Gestor do contrato, autorizando o pagamento.
- 4.10. As despesas de transporte de material deverão compor o projeto do evento e devem ser aprovadas pelo SENAR antes de sua execução.
- 4.11. Não haverá reembolso para as despesas de viagem, hospedagem e alimentação não autorizadas.
- 4.12. Um dos critérios para contratação da empresa deverá ser o de contar com profissionais largamente experientes em eventos de âmbito nacional. A empresa ficará totalmente responsável pelo que lhe for solicitado, planejando o evento



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

18

de acordo com a relevância para o SENAR, determinando o local considerando os aspectos relativos a deslocamento, com previsão de pelo menos 3 hotéis categoria 4 ou 5 estrelas e preparando a infraestrutura adequada.

4.13. O Gerente de produção de eventos indicado pela empresa vencedora, será o responsável pelo contato com o Gestor do contrato e pelo desenvolvimento e gerenciamento das atividades voltadas aos eventos.

5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

5.1. HOSPEDAGEM

a) Acomodações

5.1.1. A acomodação dos participantes dos eventos deverá ser em unidades habitacionais confortáveis, categoria 4 ou 5 estrelas, sempre que possível, para uma ou duas pessoas, e o hotel deverá ter capacidade suficiente para atender a demanda do evento, de preferência acomodando todos os participantes, devendo ainda garantir total segurança aos hóspedes, em localização adequada ao atendimento dos objetivos do evento, considerando a facilidade de acesso e proximidade aos locais de realização dos eventos;

5.1.2. O check-in deverá ser na véspera do evento ou no dia, dependendo do horário de início do mesmo, e check-out no dia seguinte ou no mesmo dia, dependendo do horário de término do evento, acordado previamente entre a Contratante e a Contratada;

5.1.3. Nas diárias deverão estar inclusos cafés da manhã, desde que utilizados na área comum, e taxas de serviços. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser quitadas no momento do check-out;

5.1.4. A relação dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade do SENAR, que enviará a lista com o mínimo de cinco dias de antecedência, devendo a mesma enviar e atualizar a contratada com mínimo de 5 dias de antecedência;

5.1.5. Os hotéis deverão conter estacionamento, restaurante próprio, business Center – com no mínimo quatro computadores completos e impressora – e rede wi-fi nas áreas sociais do prédio;

5.1.6. Os quartos deverão conter ar condicionado; telefone; cofre; frigobar; mesa de trabalho (com possibilidade de acesso à internet banda larga e wi-fi);

5.1.7. Para fins de hospedagem considera-se:

a) Autoridades: representantes do executivo, judiciário e legislativo, pesquisadores internacionais, intelectuais e celebridades reconhecidos pela crítica especializada e que sejam convidados pelo SENAR a palestrar.

b) Equipe de apoio: diz respeito ao corpo de trabalho do SENAR que esteja ligada ao evento.

c) Participantes: são todos aqueles que comparecem aos eventos promovidos, sejam repórteres, visitantes, pesquisadores (que não as autoridades), dentre outros.



5.2. ALIMENTOS E BEBIDAS

5.2.1. Independente do tipo de alimentação (almoço, jantar, coffee break, etc.), e da ocorrência dentro ou fora de ambiente hoteleiro, quando solicitada em um evento, é necessário que sejam oferecidos no local do evento tendo em vista a inviabilidade dos participantes se retirarem do local para realizarem lanches ou similares, prejudicando a continuidade das atividades.

5.2.2. A empresa responsável pelo fornecimento de alimentação do tipo coffee break ou qualquer outra que dependa de estrutura para servir os alimentos deverá trazer toda ela, incluindo-se toalhas, travessas, bandejas e quaisquer outros materiais necessários. Além disso, entende-se que quando ofertados, os serviços de copa já estão inclusos a utilização de pessoas necessárias, não havendo necessidade de contratações extras.

5.2.3. Pedido mínimo por solicitação: 10 pessoas.

5.2.4. Em relação à definição de quando se dará a utilização de cada alimentação citada, isto dependerá do pedido realizado pelo demandante do evento, bem como da quantidade de inscritos nos mesmos, respeitando os prazos acordados.

5.2.5. Quando for solicitada água em galão de 20 litros, juntamente com bebedouro, deverão ser disponibilizados copos descartáveis em número compatível.

5.3. TRANSPORTE

5.3.1. Este item é indispensável por possibilitar o transporte das pessoas que frequentarão os eventos a serem realizados, bem como fretar materiais para eventos em outras regiões.

5.3.2. Na contratação dos vários meios de transporte (veículos), estarão incluídas as despesas com combustível, motoristas com celulares, taxas, impostos, seguros, pedágios e outros necessários à boa prestação do serviço de locomoção.

5.3.3. As diárias serão de 12 (doze) horas, com seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros. Para cada fração ou hora excedente, o SENAR pagará, no máximo, 10% do valor da diária.

5.3.4. Veículo de transporte coletivo tipo **VAN**: Locação de Van para passageiros, com mínimo de 15 lugares, pneus e equipamentos em boas condições de segurança e ar condicionado. Motorista com celular. Máximo de 3 anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

5.3.5. Veículo de transporte coletivo tipo **MICROÔNIBUS**: Locação de veículo de transporte coletivo com capacidade mínima para 22 (vinte e dois) passageiros para transporte de autoridades e equipe de apoio tipo micro-ônibus, com pneus e equipamentos em boas condições de segurança e ar condicionado. Motorista com celular e uniforme. Os veículos deverão possuir o mesmo padrão de qualidade. Máximo de 3 anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

5.3.6. Veículo de transporte coletivo tipo **ÔNIBUS EXECUTIVO**: Locação de veículo de transporte coletivo com capacidade mínima para 45 passageiros, tipo ônibus executivo, pneus e equipamento sem boas condições de segurança,



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

20

com motorista com celular, combustível e ar condicionado. Os veículos deverão possuir o mesmo padrão de qualidade. Máximo de 3 anos de fabricação ou 60.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

5.3.7. Veículo de **PASSEIO**: Locação de veículo de passeio executivo ou luxo, cor escura, com quatro portas, motor 1.6 ou 1.8 no mínimo, direção hidráulica, pneus e equipamentos em boas condições de segurança, ar condicionado, motorista com celular e uniforme e combustível incluso. Máximo de 2 anos de fabricação ou 50.000 km rodados, devendo ser trocado quando atingir qualquer uma das marcas.

5.4. EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

5.4.1. Para os eventos a serem realizados, tanto durante o dia quanto durante a noite, demandarão iluminação artificial. O som será utilizado para comunicação entre os organizadores e convidados com o público. E os serviços e equipamentos de TI, contemplados também neste item, são cada vez mais fundamentais na maior parte dos eventos realizados em qualquer órgão ou instituição. Aparatos como internet, possibilitam a otimização dos eventos, além de possibilitar a integração em tempo real, via transmissão online, de temas e acontecimentos em locais distintos.

5.4.2. Internet wireless a todos os que participam sempre que houver provedor na localidade ou município e havendo condições técnicas.

5.4.3. Amplificador: Para atendimento a mesa de no mínimo 16 canais, com potência mínima de 400 WRMS.

5.4.4. Aparelhos de rádio tipo NEXTEL ou similar: Locação de aparelhos de rádio, tipo NEXTEL ou similar, com fone de ouvido para funcionários do SENAR e os demais envolvidos no evento. Os equipamentos deverão ser entregues no dia do evento e no caso de algum tipo de defeito, a substituição deverá ocorrer no prazo de uma hora.

5.4.5. Linha telefônica móvel privada temporária com os respectivos aparelhos, ligado à linha privativa em pleno funcionamento, com pacote pré-definidos de voz e dados.

5.4.5.1. Caso seja necessária a instalação de mais linhas telefônicas em qualquer um dos eventos, será obrigatório a prévia e expressa anuência do SENAR.

5.4.5.2. O pagamento desta despesa será efetuado contra o valor efetivamente comprovado por meio de fatura da operadora ou extrato do local onde será realizado o evento, referente aos serviços de locação de linhas móveis com franquia para ligações locais, longa distância usando código da operadora selecionada e para celular. As chamadas internacionais serão bloqueadas

5.4.5.3. Ao término de cada evento as linhas telefônicas deverão ser desativadas.

5.4.6. Conexão com a internet e rede sem fio: Locação de equipamentos, configuração e fornecimento de enlace de no mínimo 10 Mbps (dez megabits por segundo) para Download e 2Mbps para Upload, para serviços de navegação na internet, desde de que haja provedores locais e condições técnicas. sem limite de consumo.

5.4.6.1. Priorização de tráfego com qualidade de serviço (QoS) para a transmissão (upload) de fluxos de vídeo do evento para o site do SENAR, no protocolo MMS, garantindo, no mínimo 1Mbps para estes fluxos no enlace, desde de que haja provedores locais e condições técnicas.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

21

5.4.6.2. Durante o período do evento, a taxa do provedor e despesas com instalações e desativação dos pontos para conexão com a Internet também serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.4.6.3. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 24 horas do início do evento e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 horas antes do início dos eventos.

5.4.6.4. Rede sem fio: Cada unidade de serviço compreenderá um conjunto de no mínimo 2 pontos de acesso, permitindo a conexão simultânea de no mínimo 30 dispositivos móveis, podendo ser contratadas uma ou mais unidades de serviço para cobertura de todo o ambiente do evento, desde de que haja provedores locais e condições técnicas.

5.4.6.5. Possibilidade de implantação de rede aberta ou autenticada com uso de mecanismos de segurança; Serviço de endereçamento de rede do tipo DHCP para configuração automática dos equipamentos conectados à rede sem fio, desde de que haja provedores locais e condições técnicas

5.4.6.6. Monitoramento da rede sem fio a fim de reduzir a concentração de usuários e otimizar o uso e a disposição dos pontos de acesso;

5.4.6.7. O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento.

5.4.7. Notebook: Locação de microcomputador portátil (notebook) com as especificações mínimas: Processador do tipo x86, com tecnologia de dois núcleos em única pastilha; memória RAM de 2GB (dois gigabytes); disco rígido de 200GB; leitor e gravador de CD/DVD; placa de rede 10/100 com conector RJ-45; conexão Wireless; 2 (duas) entradas USB; porta de vídeo VGA com conector de 15 pinos; Interfaces para entrada e saída de áudio habilitadas; dispositivo apontador integrado ao gabinete do equipamento, do tipo TouchPad com botões esquerdo e direito; mouse externo ótico com scroll; teclado padrão ABNT2; tela LCD de 14"; Sistema Operacional Windows 2007 ou superior; aplicativos de escritório MS-Office 2010 com Word, Excel e Power point; aplicativos de escritório BR-Office ou libre-office última versão; Aplicativo para compactação e descompactação de arquivos do tipo ZIP e RAR; aplicativo para leitura e apresentação de arquivos do tipo PDF; software para gravação contínua de áudio; software antivírus instalado e atualizado; opção de autorun de CD/DVD e de dispositivos USB desabilitada pelo sistema operacional;

5.4.7.1. O item anterior deverá estar à disposição do Contratante durante o período previsto para o evento. Em caso de defeito, o equipamento deve ser substituído no prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

5.4.8. Microfones: Sem fio, incluindo o de lapela, e do tipo goose neck.

5.4.9. Cabine acústica para tradução: Cabines acústicas para alocação de intérpretes ou tradutores, com equipamentos e acessórios necessários ao serviço, inclusive microfones dos intérpretes, sendo uma cabine para cada idioma.

5.4.9.1. As cabines deverão ser instaladas e testadas com antecedência mínima de 12 horas e retiradas após o completo término do evento, após a saída dos convidados e participantes ou no dia seguinte ao término do evento, devendo a **CONTRATADA** cuidar para que o local da montagem seja entregue em perfeitas condições de limpeza.

5.4.10. Fone Auricular: Fones de ouvido sem fio com receptores para serviço de interpretação simultânea. Os fones devem ter no mínimo 3 (três) canais, para atender a tradução para os seguintes idiomas: espanhol, inglês e francês.

5.4.11. Caixa Acústica: Para múltiplas aplicações, mínimo de 400 watts com base para tripé.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

22

5.4.12. Mesa de Som: Com no mínimo 16 canais.

5.4.13. Ponto Elétrico: Locação de ponto de rede elétrica aterrada, com as seguintes especificações: cada unidade de serviço compreenderá uma réguas com um conjunto de no mínimo 3 conectores elétricos tripolares fêmeas, conectada à rede elétrica por meio de cabo isolado e anti-chamas.

5.4.14. Instalação de Equipamentos para Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet Locação, configuração e instalação de equipamentos com requisitos técnicos mínimos de cada fluxo individual para a prestação de serviço de transmissão de áudio e vídeo pela internet. Inclui todos os equipamentos, serviços, softwares e outros materiais necessários para a filmagem, captura, gravação e transmissão dos fluxos até o site do SENAR.

5.4.14.1. Serviço de Transmissão de Áudio e Vídeo Pela Internet: Serviço de transmissão online de fluxos de áudio e vídeo, a partir do local do evento, por meio do site do SENAR.

5.4.14.2. Câmera operada pela **CONTRATADA**, com opção de zoom, para filmagem de palestrante, de apresentações projetadas em tela e da plateia;

5.4.14.3. Captura de vídeo com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo; Captura de áudio a partir da mesa de som;

5.4.14.4. Codificação de vídeo no formato MMS Codec Windows Media Vídeo 8 (WMV2), com resolução mínima de 320x240 pixels e 30 quadros por segundo;

5.4.14.5. Codificação de áudio com taxa de amostragem de 44100 Hz e 16 bits por amostra;

5.4.14.6. Sincronização de áudio e vídeo para transmissão;

5.4.14.7. Conexão pela Internet para transmissão com o servidor de streaming Microsoft Media Server no formato MMS no site do SENAR, a taxa média de 282Kbps desde que haja provedores locais e condições técnicas.

5.4.14.8. Gravação local do fluxo de áudio e vídeo sincronizados, em equipamento da Contratada e disponibilização do conteúdo em mídia digital ao término de cada dia de serviço;

5.4.14.9. Monitoramento de sinal e qualidade do fluxo de dados gerado e a conexão com o servidor do SENAR; O serviço deve estar disponível e totalmente operacional no mínimo uma hora antes do início do evento.

5.4.14.10. Em caso de falha ou defeito, a prestação de serviços deve ser restaurada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos.

5.5. ESTRUTURA, MOBILIÁRIO E DECORAÇÃO

5.5.1. Os móveis serão dispostos para atender às necessidades básicas dos eventos, além da composição de salas que podem abrigar autoridades, palestrantes e demais participantes. Este item contém ainda cadeiras que acomodarão os visitantes, mesas para palestras e toda a estrutura mobiliária necessária para a execução do evento.

5.5.2. As toalhas das mesas e os arranjos florais possuem especificações mínimas a serem cumpridas, conforme abaixo:



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

23

- a) Toalhalonga, tipo tafetá branco, 100% poliéster, para mesa redonda ou quadrada de 8 lugares, em padrão usualmente utilizado em recepção;
- b) Sobre tbalha para mesa redonda ou quadrada de 8 lugares;
- c) Arranjo floral baixo com flores nobres naturais, como gérbera e lírio, além de outras comumente utilizadas em eventos;
- d) Arranjo floral alto com flores nobres naturais como gérbera e lírio, além de outras comumente utilizadas em eventos.

Observações: A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.6. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

5.6.1. Serviços que auxiliarão o Setor de Eventos do SENAR na execução dos eventos. Este item engloba todos os serviços técnicos especializados que são indispensáveis para a realização dos mesmos.

Obs¹: Quando não especificado, será considerada para fins de cotação a diária de 10(dez) horas.

Obs²: É imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a Entidade correr o risco de efetuar uma contratação que colocará em risco as atividades externas e internas do SENAR.

5.6.2. Vale ressaltar que a qualificação técnica profissional a ser exigida tem amplo significado e consiste no domínio de conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para execução do objeto a ser contratado.

5.6.3. Gerente de produção de eventos: Exercerá a função de assessoria prévia e será a ponte entre o SENAR e a empresa vencedora, organizando todo o evento e responsável por toda a organização do mesmo, como estrutura e demais serviços que estão dispostos neste Termo.

5.6.3.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar comprovação da formação deste profissional com experiência em organização de eventos.

5.6.4. Gerente de transportes: Atuará com a administração das operações de frota e motoristas (roteirização e traslados) dos palestrantes e demais participantes, controle de voos, receber e levar os palestrantes e participantes ao aeroporto e realizar o levantamento de necessidades do SENAR.

5.6.4.1. Este profissional deverá ter formação mínima em nível médio, com experiência na área de eventos.

Obs: É imprescindível que a empresa a ser contratada demonstre, efetivamente, a plena capacidade para o atendimento de seu objeto, não podendo a nossa Entidade correr o risco de efetuar uma contratação que colocará em risco as atividades externas e internas do SENAR.

5.6.5. Garçom e Copeiro: Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante/e ou em local onde será realizado os eventos, nos dias e horários previamente comunicados, mediante prévia solicitação e requisição acertada pelas partes por meio do Gerente de Produção de Eventos.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

24

5.6.6. No prazo de até 12 (doze) horas antes do início dos serviços, a **CONTRATADA** deverá enviar ao representante da **CONTRATANTE**, a relação contendo o nome, o número do RG e do CPF, e pelo menos um número para contato (telefone fixo e/ou celular) de cada um dos profissionais que se colocará à disposição do SENAR para o evento.

5.6.7. Caso conste da relação e por solicitação do representante da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá substituir, em tempo hábil, o profissional que, ao prestar serviços anteriores a SENAR, tenha sido devolvido à empresa por motivos disciplinares ou de conduta inadequada. Esta substituição deverá ser efetuada por profissionais com a mesma qualificação e deverão ser submetidos à aprovação do SENAR.

5.6.8. Para fins de identificação e credenciamento, assim como para a vestimenta do uniforme e a preparação do material utilizado nos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar os profissionais ocupantes dos postos de trabalho ao Gerente de produção de eventos, com 2 (duas) horas antes do início do evento, na quantidade acertada com a **CONTRATANTE**, para o evento. Estes profissionais deverão estar devidamente uniformizados, em padrão convencional e adequado ao evento realizado.

5.6.9. Serviços de tradução:

5.6.9.1. Tradução simultânea

a) Contratação de intérprete nos idiomas:

- espanhol/português/espanhol;
- inglês/português/inglês;
- francês/português/francês;
- O serviço será gravado e reproduzido em mídia.

5.6.9.2. Tradução Consecutiva

a) Contratação de intérprete nos idiomas:

- espanhol/português/espanhol;
- inglês/português/inglês;
- francês/português/francês;

5.6.9.3. Este constitui-se no serviço em que o orador diz algumas frases, faz uma pausa e o intérprete traduz em seguida.

5.6.10. Técnico operador de áudio: O serviço de interpretação deverá incluir técnico operador de som e demais aparelhos necessários à transmissão e recepção de áudio em interpretação, sonorização de ambientes e cabine de isolamento acústico.

5.6.10.1. O técnico deverá permanecer no local, enquanto durar o evento, para qualquer eventualidade técnica com diárias de 10 (dez) horas.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

25

5.6.11. Repcionista: O serviço deverá ser realizado em aeroportos, hotéis e nas recepções institucionais (coquetéis de abertura, almoços institucionais e jantares de encerramento) e eventos (sessões solenes, palestras, encontros).

5.6.11.1. A quantidade de recepcionistas ficará vinculada ao evento e será solicitada previamente à licitante vencedora, a depender do número de participantes do evento.

5.6.11.2. As recepcionistas deverão apresentar-se uniformizadas (tailleurs ou terninho escuros, limpos e bem cuidados); sapatos clássicos, limpos e confortáveis; meias perfeitas e com par de reserva; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante.

5.6.11.3. As recepcionistas deverão ter seu turno vinculado ao tempo necessário de realização do evento.

5.6.11.4. Repcionista bilíngue nos seguintes idiomas:

- Espanhol/português/espanhol;
- Inglês/português/inglês;
- Francês/português/francês.

5.6.11.5. Os serviços de recepção serão realizados nos seguintes momentos:

a) No aeroporto: As datas e horários do serviço de recepção serão definidos e informados pela SENAR. Será responsabilidade da **CONTRATADA** a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto e na ocasião do retorno à cidade de destino encaminhando-os para efetuar o check in.

a.1) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar recepcionistas durante o tempo necessário para realização dos serviços.

b) No hotel de hospedagem: As datas e horários serão definidos e informados pelo SENAR, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** a recepção na ocasião do check-in e do check-out no hotel da hospedagem.

c) Nos eventos: Recepção das autoridades, convidados, palestrantes, observadores e participantes do evento para o credenciamento e apoio à equipe de Cerimonial enquanto durar o evento.

5.6.12. Registro fotográfico em máquina digital profissional: Disponibilização de profissional com experiência para registro fotográfico com qualidade jornalística, para registro do evento. Os registros devem ser feitos com equipamento digital profissional e deve dar cobertura a todo o evento apresentando uma quantidade mínima de 50 (cinquenta) fotos por evento que devem ser entregues em mídia após a edição em até 5 dias após o evento.

Obs.: Todos os direitos autorais do registro fotográfico serão de propriedade do SENAR, podendo o mesmo utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

5.6.13. Acompanhante de Pessoas com Deficiência: Disponibilização de profissional capacitado para acompanhar pessoas com deficiência.

SENAR
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax: (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

26

5.6.14. Mestre de Cerimônia: Disponibilização de profissional que tenha boa voz, boa dicção e boa leitura para fazer a locução e conduzir a solenidade. Profissional capacitado a prestar serviços de mestre de cerimônias para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos.

5.6.14.1. Este profissional deverá ter formação mínima em nível médio, com comprovação através de certificado emitido pelo MEC. A contratada deverá comprovar experiência deste profissional em eventos de, no mínimo, 1 (um) ano, com eventos que compreendam ao menos 300 participantes e que tenham tido a participação de autoridades, como chefes de estado, presidentes de estatais, ou similares. Esta comprovação deverá ser prestada por meio do Atestado de Capacidade Técnica de Terceiros.

5.6.15. Auxiliar de Serviços Gerais: Disponibilização de profissional para execução de limpeza do local durante e depois do evento, bem como reparos eventuais na decorrência do evento. Estes agentes deverão estar devidamente uniformizados, com material completo e necessário para limpeza e manutenção do evento.

5.7. REGISTRO DO EVENTO

5.7.1. Registro (filmagem) e edição de imagens - Este item é relevante para o armazenamento de imagens, áudio e gravações dos eventos.

5.7.2. Filmagem do evento, na íntegra, na resolução 720 x 480 que devem ser entregues após edição das imagens.

5.7.3. O material editado deverá ser entregue em até 30 dias após o evento.

5.7.3.1. Após, passará pela aprovação do SENAR. Caso seja desaprovado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá 48 horas para a devolução do mesmo, com todas as alterações apontadas.

5.7.3.2. A gravação deverá compreender todos os insumos necessários à boa apresentação do serviço, tais como disco, rótulos e box do CD/DVD.

Obs.: Todos os direitos autorais do registro fotográfico serão de propriedade do SENAR, podendo o mesmo utilizar quando e como julgar necessário todo o acervo de fotos, conforme preceitua a Lei nº 9.610/98.

5.7.4. Degravação: Transcrição do áudio original gravado no evento - produto final entregue em CD e impresso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término do evento, seja qual for a quantidade de horas.

5.8. SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA DE EVENTOS

5.8.1. Nas contratações de espaço para realização da atividade, atender às seguintes características:

- a) ser local de fácil acesso, inclusive com estrutura acessível para pessoas com deficiência;
- b) possuir banheiros higienizados, de acordo com a legislação sanitária, e de fácil acesso para todos os participantes;
- c) disponibilizar espaço físico com, no mínimo, 1,50m² por participante;
- d) possuir iluminação e ventilação adequadas e ar condicionado silencioso;



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

27

- e) possuir infraestrutura para instalação dos equipamentos eletrônicos e similares;
- f) possuir pontos de internet ou link de acesso;
- g) conter espaço disponível para atender aos serviços de coffee-break;
- h) possuir local apropriado para utilização como sala de apoio. Nos casos de eventos ao ar livre:
- i) a **CONTRATADA** deverá realizar a montagem e desmontagem de todos os itens solicitados;
- j) obter, junto à Administração Pública competente, as licenças, alvarás e autorizações necessários à realização do evento, caso seja necessário.

5.8.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar e instalar no local de realização da atividade os equipamentos solicitados, em perfeitas condições de uso e previamente testados, e técnicos especializados para operá-los, bem como responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos utilizados e pela sua operacionalização em tempo hábil, para o pleno funcionamento do início ao término da atividade.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes dos serviços objeto desta licitação serão programadas em orçamentos de todas as áreas do SENAR, que demandarão os serviços, para esse exercício e os exercícios seguintes.

7. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

Além de outros documentos usualmente exigidos em licitações, deverão ser exigidas as seguintes comprovações das licitantes:

7.1. Comprovação de execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, o(s) qual(is) mencione(m) expressamente a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto do Edital:

7.1.1. Realização eventos e promoções como congressos, fóruns, seminários, conferências, feiras, exposições e outros eventos em nível regional (da região que a licitante disputa), com a participação de no mínimo 500 (quinhentas) pessoas;

7.2. Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do art. 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

7.3. Histórico da empresa, constando sua estrutura atual, sua experiência no mercado no segmento de eventos e promoções, como seminários, congressos, feiras, exposições e outros eventos.

7.4. Caso seja a vencedora do certame, a empresa deverá entregar listagem de profissionais da área de eventos disponíveis para atender ao SENAR, com indicação das qualificações técnicas (Curriculum) e função de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos eventos do SENAR.



8. DO PAGAMENTO

8.1. O SENAR pagará à **CONTRATADA** após atestação dos serviços previstos na Ordem de Serviços, os valores devidos pelos serviços efetivamente prestados. O prazo para pagamento será de 10 (dez) dias, contados a partir do aceite da Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do contrato, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, sendo efetuada a retenção de tributos dos quais o SENAR seja responsável tributário.

8.2. A retenção dos tributos e contribuições será efetuada caso a **CONTRATADA** não apresente juntamente com a nota fiscal ou fatura a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

8.3. O pagamento será creditado em favor da **CONTRATADA** por meio de ordem bancária, em qualquer instituição indicada na nota fiscal ou fatura, devendo para isto ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera localidade e número da conta corrente, em que deverá ser efetivado o crédito.

8.4. O pagamento será realizado desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

8.5. Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal ou na fatura será motivo de correção por parte da **CONTRATADA** e haverá, em decorrência, interrupção do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado. Ocorrendo alguma inconformidade o prazo definido no item 11.1 deverá ser recontado.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços devendo a **CONTRATADA** apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

9.2. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

ANEXO IA – ESTIMATIVAS DE SERVIÇOS E MATERIAIS

DESCRÍÇÃO ITENS				
ITEM	DESCRÍÇÃO		UNIDADE	QTD
1	ESPAÇO FÍSICO			
1.1	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação auditório 300 a 500 pessoas	Diária	2
1.2	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	Diária	3



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

29

1.3	Espaço físico - fora de ambiente hoteleiro	Locação de sala de apoio	Diária	4
1.4	Ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação auditório 300 a 500 pessoas	Diária	2
1.5	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de auditório 100 a 300 pessoas	Diária	3
1.6	Espaço físico - ambiente hoteleiro (Categoria superior)	Locação de sala de apoio	Diária	3
2	EQUIPAMENTOS (INCLUINDO TODO O CABEAMENTO E INSUMOS NECESSÁRIOS)			
2.1	SONORIZAÇÃO			
2.1.1	Amplificador	Amplificador para sistema de sonorização	Diária	40
2.1.2.	Caixa de som	Caixa acústica para sistema de sonorização até 200 W RMS com tripé	Diária	80
2.1.3	Gravação de áudio	Gravação de áudio em meio digital	Diária	30
2.1.4.	Mesa de som	Mesa de som 16 canais, para distribuição e conexão de sonorização	Diária	30
2.1.5	Microfone de lapela	Microfone de lapela	Diária	20
2.1.6	Microfone goose neck	Microfone solicitação de palavra tipo goose neck ou similar	Diária	70
2.1.7	Microfone sem fio	Microfone sem fio com bateria	Diária	50
2.1.8	Pedestal	Pedestal para microfone de mesa ou tipo girafa	Diária	50
2.2	PROJEÇÃO E IMAGEM			
2.2.1	Controle remoto com ponteira laser	Controle remoto para mudança de slides com ponteira laser	Diária	10

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

30

2.2.2	DVD	Aparelho para reprodução de DVD	Diária	5
2.2.3	DVD/blue ray	Aparelho DVD de alta definição e blue ray e/ou HD	Diária	5
2.2.4	Projetor multimídia 5.000	Projetor multimídia até 5.000 ansilumens, contraste até 2000:1, resolução de 1024x768 pixels	Diária	5
2.2.5.	Projetor multimídia 10.000	Projetor multimídia até 10.000 ansilumens, contraste até 10000:1, resolução de 1024x768 pixels	Diária	5
2.2.6	Seletor VGA	Seletor VGA eletrônico para alternar	Diária	5
2.2.7	Tela de projeção 180	Tela de projeção até 180 polegadas	Diária	5
2.2.8	Tela de projeção 300	Tela de projeção até 300 polegadas	Diária	5
2.2.9	Teleprompter	Equipamento para reprodução de textos para palestrantes	Diária	7
2.3	FILMAGEM			
2.3.1.	Câmera	Câmera para filmagem em sistema digital, apoiada em tripé pantográfico com cabeça móvel, com operador com carga horária de 10 horas.	Diária	50
2.3.2.	Edição	Edição de filmagem em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos, com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor.	Hora	200



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

31

2.3.3.	Mesa de corte	Mesa de corte para transmissão simultânea da filmagem, com 8 entradas em vídeo composto, monitores de LCD, processador de imagens krammer 8x2 ou similar, com saída de monitoração independente por canal, com diretor de corte com carga horária de 10 horas.	Diária	15
2.4 ILUMINAÇÃO				
2.4.1	Canhão	Canhão seguidor	Diária	7
2.4.2	Gelatina	Gelatina cores variadas	Unidade	25
2.4.3	Gobo	Confeção de gobo de metal para projeção de logomarca	Unidade	6
2.4.4	Lâmpada	Refletor hqi 75W	Diária	25
2.4.5	Lâmpada	Refletor hqi 150W	Diária	25
2.4.6	Mesa de luz	Mesa de luz 16 canais	Diária	5
2.4.7	Refletor par 64	Refletor par 64 até 1000w em alumínio com tela de proteção	Diária	25
2.4.8	Refletor Set Light	Lâmpada refletora spot set light 500W	Diária	25
2.4.9	Spot	Lâmpada spot 30W	Diária	10
2.5 INFORMÁTICA				
2.5.1.	Impressora laser colorida	Impressora laserjet colorida (HP-CP-4025-DN com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	Diária	3
2.5.2.	Impressora Multifuncional	Multifuncional: fotocopiadora, impressora, scanner, fax, (HP- LJ-m²727-MPS com postscript ou similar com as mesmas características), com 1 conjunto de tonners	Diária	3
2.5.3.	Notebook	Notebook - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar, 2,8 GHz de velocidade, HD 120GB, memória RAM 2GB, leitor e gravador de CD e DVD e entradas USB	Diária	10



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

32

2.5.4.	Servidor	Computador - configurações mínimas: processador Intel Core 2 Duo ou similar de 2,8 GHz de velocidade, HD 320GB, memória RAM de 2 GB, leitor e gravador de CD e DVD, entradas USB e monitor lcd de 17 polegadas, servidor DHCP e duas direções IP estáticas rote	Diária	3
2.5.5	Tonner (impressora laser)	Tonner para impressora laser para reposição	Unidade	5
2.5.6	Tonner (jato de tinta)	Tonner para impressora jato de tinta para reposição	Unidade	5
2.6	TELECOMUNICAÇÕES			
2.6.1	Hot site	Criação e manutenção de hot site de evento, com armazenamento de conteúdo e possibilidade de abertura de canal para webstreaming (transmissão ao vivo). Conteúdo e layout deverão ser fornecidos / definidos pelo contratante, e também o período que o site será mantido em funcionamento.	Mensal	1
2.6.2	Linha telefônica DDD	Linha telefônica ou de dados, liberação para local e DDD	Minuto	25
2.6.3	Ponto de internet 3G	Ponto de internet 3G via modem remoto	Diária	3
2.6.4	Ponto de internet ADSL	Ponto de internet Banda Larga - ADSL de 10 Mbps	Diária	3
2.6.5.	Radio Comunicador - curta	Radio comunicador (tipo walk talk ou similar) de curta freqüência, pilhas inclusas	Diária	15
2.6.6.	Radio Comunicador - longa	Radio comunicador (tipo Nextel ou similar) s/ linha telefônica, com uma bateria e recarregador	Diária	15



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

33

2.6.7	Rede lógica	Distribuição cabeada de internet com montagem de rede lógica (por ponto)	Unidade	3
2.6.8	Roteador	Roteador tipo 'acces point', para distribuição de internet sem fio	Diária	3
2.6.9	Transmissão ao vivo para web	Webstreaming (transmissão ao vivo), contendo encoder flash media para recebimento e transmissão, link dedicado exclusivo para a transmissão e servidor de streaming.	Diária de 8 hs	5
2.7	TRADUÇÃO			
2.7.1	Equipamentos para tradução simultânea	Sistema de tradução simultânea com cabine de tradução simultânea isolada acusticamente, central de intérprete, microfones e emissores ou transmissores de frequência.	Diária	3
2.7.2	Receptores	Receptores auriculares para tradução simultânea.	Unidade / diária	150
2.8	OUTROS EQUIPAMENTOS			
2.8.1	Flip chart	Flip chart - cavalete de madeira com bloco de papel e jogo de pincéis 4 cores.	Diária	5
2.8.2	Painel mural	Montagem de mural de cortiça, medindo 0,80m x 2,0m, com moldura e suporte em madeira, acabamento em pintura acrílica fosca, para exposição de cartazes e avisos	Diária	5
2.8.3	Quadro branco	Quadro branco com jogo de pincéis 4 cores.	Diária	5
3	ESTRUTURA			
3.1	Bebedouro	Bebedouro refrigerado para galão 20 lts	Diária	30



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

34

3.2	Cadeira de rodas	Cadeira de rodas especial para portadores de necessidades especiais	Diária	5
3.3	Malha tensionada	Malha tensionada com instalação em cores variadas	M ²	100
3.4	Metalon	Estrutura de ferro soldado para usos diversos	Metro / diária	5
3.5	Painel TS	Painel em TS ou octanorm, até 2 metros de altura	Metro / diária	25
3.6	Palco	Palco ou tablado, construído ou montado em estrutura metálica com tábuas de madeira reforçadas e fixadas.	M ² / diária	15
3.7	Praticável	Praticável, tamanhos variados de acordo com a metragem solicitada, com anotação de responsabilidade técnica	M ² / diária	10
3.8.	Púlpito de Acrílico ou Madeira	Púlpito de Acrílico Transparente ou madeira com suporte para água	Diária	40
3.9	Tenda	Montagem de tenda com lona anti-chamas e estrutura metálica com fechamento lateral e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	M ² / diária	70
3.10	Tenda Pantográfica	Montagem de tenda pantográfica com lona em pvc, sistema de tesouras em X.	M ² / diária	50
3.11	Tenda Piramidal	Montagem de tenda Piramidal com lona antichamas e estrutura metálica e anotação de responsabilidade técnica. Com calha e fechamento.	M ² / diária	25
3.12	Torreta	Torreta cromada com fita retrátil, para isolamento de áreas, fitas em cores variadas.	Diária	50



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

35

3.13	Totem	Totem de sinalização, montado em octanorm, medindo 0,80x1,50m	Diária	10
MOBILIÁRIO				
4.1	Banqueta	Banqueta alta para recepção, assento estofado.	Diária	5
4.2	Bistrô	Mesa tipo bistrô com tampo redondo ou quadrado. Altura média de 1,20m.	Diária	3
4.3	Cadeira bistrô	Cadeira que acompanha mesa tipo bistrô	Diária	3
4.4	Cadeira diretora	Cadeira estofada com espaldar alto. Móvel com rodinhas e com braços. Com controle de altura.	Diária	40
4.5	Cadeira executiva/universitária	Cadeira em ferro para auditório. Estofada no banco e encosto. Com ou sem braço universitário.	Diária	200
4.6	Cadeira plástica	Cadeira plástica sem braço em PVC	Diária	200
4.7	Mesa de centro	Mesa de centro com altura média de 40cm cromada com tampo de vidro	Diária	3
4.8	Mesa de reunião p/ 10	Mesa de reunião para 10 lugares em madeira.	Diária	3
4.9	Mesa de reunião p/ 4	Mesa de reunião para 4 lugares redonda com tampo de vidro e acabamento cromado	Diária	10
4.10	Mesa diretora	Montagem de mesa diretiva para eventos, mobiliário, toalhas, sobre-toalhas e arranjos florais	Diária	20
4.11	Mesa plástica	Mesa plástica redonda ou quadrada em PVC	Diária	40



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

36

4.12	Pranchão	Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,80 metros	Diária	10
4.13	Puffe	Puffe de um lugar com metragem média de 50x50cm em courino branco ou preto	Diária	3
4.14	Sofá 2 lugares	Sofá de dois lugares em courino branco ou preto	Diária	3
4.15	Sofá 3 lugares	Sofá de três lugares em courino branco ou preto	Diária	3
4.16	Toalha para mesa	Toalha para mesa redonda ou quadrada, lisa, tecido de boa qualidade	Diária	40
4.17	Urna	Urna em acrílico ou madeira	Diária	3
5	DECORAÇÃO			
5.1	Arranjo de flores	Arranjo de flores em vaso para mesas de centro. Altura média de 50cm	Unidade	50
5.2.	Arranjo de flores plenária	Arranjo de flores para plenária com altura média de 70cm, tipo jardineira	Metro	25
5.3	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura media de 1 metro	Diária	25
5.4	Bandeira	Bandeira em tamanhos diversos	Diária	30
5.5	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanhos diversos	Diária	30
5.6	Planta alta	Planta alta em cachepots para decoração de áreas de circulação. Altura média de 1,60 a 2 metros.	Diária	20

**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**

37

5.7	Tapete	Tapete em diversas cores para decoração de ambientes.	M² / diária	50
6 COMUNICAÇÃO VISUAL				
6.1	Adesivo	Impressão em material vinil adesivo e instalação. Impressão 4/0 cores.	M²	50
6.2	Banner	Impressão de banner em lona vinílica com acabamento em bastão e corda. Impressão 4/0 cores.	M²	50
6.3	Banner / painel	Impressão de banner em lona vinílica, vulcanizado, com acabamento em ilhós ou arrebitado.	M²	50
6.4	Placa de inauguração	Placa de inauguração em aço escovado nas medidas 60x40cm, com gravação em baixo relevo, com furos e parafusos para fixação acompanhada de veludo, para inauguração/encerramento	Unidade	7
6.5	Porta banner	Porta banner retrátil, pantográfico.	Diária	50
6.6	Prisma	Prisma de acrílico para mesas de reuniões	Diária	100
7 PAPELARIA E MATERIAL DOS PARTICIPANTES				
7.1	Convite	Impressão de convite em papel couche especial tamanho A5. Aplicação de texto em baixo relevo, 1 dobra. Com envelope branco.	Unidade	250
7.2	Camiseta	Camisa em algodão fio 30. Tamanho PP, P, M ou G. Impressão 4/4 cores. Frente e costas. Impressão 4/0 cores nas mangas	Unidade	150
7.3.	Caneta metálica Executiva	Caneta Metálica em modelo executivo. Tinta em cores variadas. Com impressão a laser	Unidade	350



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

38

7.4	Caneta plástica	Caneta Plástica com pregador e pontas cromadas. Tinta em cores variadas. Com impressão 2/0 cores	Unidade	700
7.5.	Cordão personalizado para crachá	Cordão personalizado com impressão 4/0 cores com pregador de jacaré	Unidade	300
7.6	Crachá papel couchê	Crachá medindo 10,5x15cm, papel couchê ou reciclado 300g. Impressão 4/0 cores. Com furos e cordão cru ou de silicone sem impressão.	Unidade	300
7.7	DVD	DVD para gravação de imagens e reproduções	Unidade	300
7.8	Encadernação	Encadernação de publicações ou apostilas, com capas plásticas translúcidas, em espiral, até 300 páginas.	Unidade	100
7.9.	Kit material de escritório	2 borrachas, 1 durex, 1 fita adesiva dupla face, 1 régua 30 cm, 1 tesoura, 1 cx clipe (pequenos), 1 grampeador, 1 furador, 1 cola, 1 apontador, 1 rolo barbante, 1 pct elástico, 1 extrator de grampos, 1 cx grampos p/ grampeador, 5 lápis, 2 pranchetas.	Kit	5
7.10	Pasta de couro	Pasta de couro para documentos A4. Com fechamento em zíper. Espaço para canetas. Bolsa interna tamanho A5. Impressão de logo em baixo relevo.	Unidade	500
7.11	Pasta com bolso interno	Produção de pasta para documentos. Tamanho 49x33cm aberto. Tamanho 23,5x33cm fechado. Fole de 1cm. Papel Couche Fosco ou Reciclado 230g . Impressão 4/0 cores. Com bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm. bolso interno de 17x12cm e fole de 1cm.	Unidade	500
7.12	Pasta com elástico	Produção de pasta para documentos, de papelão plastificado, em cores variadas, com elástico e logomarca a escolha	Unidade	500



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

39

7.13	Pen Drive	Pen Drive para armazenagem de arquivos. Impressão 2/0 cores. 8 Gb	Unidade	500
7.14	Placa de homenagem	Placa de homenagem, medindo até 15x10cm, em aço escovado ou acrílico com marca em duas cores, ou vidro jateado.	Unidade	50
7.15	Voucher	Voucher, AP ou couche, até 150 gr., 5x8cm, 4/0.	Unidade	500
7.16	Becas	Aluguel de becas P/M/G	Unidade	250

8 TRANSPORTE

8.1.	Carro executivo	Carro executivo, motor 1.6 ou 1.8, 4 portas sedan, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Diária de 12 hs ou 100Km	25
8.2.	Micro-ônibus	Micro-ônibus com 22 lugares, ar condicionado, assento reclinável, motorista, celular e combustível.	Diária de 12 hs ou 100Km	5
8.3.	Ônibus	Ônibus executivo com 44 lugares, assento reclinável, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Diária de 12 hs ou 100Km	5
8.4.	Van	Van, mínimo de 15 lugares ou van de carga, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Diária 12 de hs ou 100km	75
8.5.	Van adaptada	Van adaptada para deficientes físicos com rampas de acesso ou elevador e espaço interno amplo, ar condicionado, motorista, celular e combustível.	Diária de 12 hs ou 100Km	5

9 HOSPEDAGEM

9.1	CATEGORIA SUPERIOR (****)			
9.1.1	Apto single (SGL)	Diária com café da manhã e taxas inclusas	Diária	100
9.1.2	Apto duplo (DBL ou TWIN)	Diária com café da manhã e taxas inclusas	Diária	150



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

40

ALIMENTOS & BEBIDAS - FORA DE AMBIENTE HOTELEIRO				
10	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	250
10.1	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	100
10.2	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	1000
10.3				

SENAR
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

41

10.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	1000
10.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	Unidade	50
10.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	Unidade	750
10.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados	Unidade	50
10.8.	Kit lanche	Kit de alimentação armazenado em embalagem prática, higiênica e ambientalmente aceitável. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese. Contendo 01 fruta, 01 suco de fruta, 1 barra de cereal e 1 sanduíche sem maionese.	Unidade	200
10.9	Lanche - Biscoitos tipo petit-four	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	Unidade	150
11	ALIMENTOS & BEBIDAS - DENTRO DE AMBIENTE HOTELEIRO - CATEGORIA SUPERIOR (****)			
11.1	Almoço ou Jantar	Cardápio mínimo: duas entradas, saladas variadas, dois tipos de carne, três guarnições, uma sobremesa e uma bebida não alcoólica (água, suco ou refrigerante). Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	100



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

42

11.2	Brunch	Cardápio mínimo: 15 variedades entre salgados, bolos, doces, pratos quentes e frios, quiches, canapés, folhados, frutas fatiadas, etc. Bebidas: café, chá, chocolate quente, água com e sem gás, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante, coquetel de frutas sem álcool. Uma hora de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	50
11.3	Coffee Break tipo 1	Cardápio mínimo: 10 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces, biscoitos e frutas fatiadas. Bebidas: café, chá, água, chocolate quente, três tipos de sucos naturais (sendo um sem açúcar), três tipos de refrigerante (sendo um sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	150
11.4	Coffee Break tipo 2	Cardápio mínimo: 6 variedades entre salgados, bolos, folhados, doces e biscoitos. Bebidas: café, água, dois tipos de sucos naturais, dois tipos de refrigerante (sugere-se pelo menos uma bebida sem açúcar). Trinta minutos de duração. Com todos os materiais necessários (pratos, copos, taças, talheres, bandejas, guardanapos, rechauds).	Pessoa	150
11.5	Água galão	Água em galão de 20 litros	Unidade	50
11.6	Água 300 ml	Água com ou sem gás em garrafas de 300 ml	Unidade	500
11.7	Café ou chá	Café ou chá em garrafa térmica de 1 litro, incluindo copos e colheres descartáveis ou em louça, açúcar e adoçante. Chá com sabores variados.	Unidade	50



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

43

11.8	Lanche - Biscoitos tipo petit-four	Bandeja com biscoitos variados, doces e salgados, do tipo <i>petit-four</i> , servido em porção de 250g	Unidade	150
12	Recursos Humanos			
12.1	Agente de limpeza	Auxiliares para manter a boa higiene dos ambientes, com materiais e insumos necessários.	Diária 10 hs	5
12.2	Assessoria prévia	Para desenvolvimento dos projetos a serem realizados.	Diária 10 hs	15
12.3	Auxiliar de serviços gerais	Responsável em auxiliar em todos os serviços de diversos aspectos em um evento.	Diária 10 hs	5
12.4	Auxiliar para pessoas com deficiência	Profissional capacitado para acompanhar e/ou auxiliar pessoas com deficiência.	Diária 10 hs	5
12.5	Brigadista	Brigada de incêndio para emergências em eventos.	Diária 10 hs	5
12.6	Carregadores	Auxiliar no carregamento de caixas de demais itens necessários.	Diária 10 hs	10
12.7	Cerimonialista	Pessoa responsável pela organização do evento, mesa diretora, nominata, fazer roteiro quando necessário.	Diária 06 hs	10
12.8	Coordenador de segmento	Responsável por coordenar logística de hospedagem, transporte, alimentação, limpeza, equipamentos, segurança, recepção, plenária, credenciamento, relatoria.	Diária 10 hs	10
12.9	Coordenador Geral	Responsável por acompanhar todo trabalho a ser executado e solucionar os problemas quando necessário.	Diária 10 hs	10
12.10	Copeira	Auxiliar no serviço de copa ou cozinha.	Diária 10 hs	10
12.11	Digitador	Digitar textos, palestras e o que mais for necessário.	Diária 10 hs	30
12.12	Eletricista	Profissional capacitado com as devidas ferramentas e equipamentos de segurança para trabalhos com fiação elétrica.	Diária 10 hs	3



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

44

12.13	Enfermeiro	Auxiliar no atendimento emergencial em eventos.	Diária 10 hs	3
12.14	Fotógrafo	Profissional responsável pelo registro fotográfico digital de todo o evento, com qualidade jornalística. Prazo máximo para entrega do material, em DVD: 5 dias após o término do evento.	Diária 10 hs	15
12.15	Garçom	Servir os participantes e repor os itens dispostos	Diária 10 hs	15
12.16	Intérprete de LIBRAS	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais. Disponibilização de profissional capacitado para traduzir simultaneamente em libras, com experiência comprovada.	Diária 6 hs	30
12.17	Manobrista	Profissional habilitado para manobra de veículos, com materiais necessários (cones, quadro de chaves, etc.). Quantidade de profissionais depende da quantidade de participantes /automóveis.	Diária 10 hs	3
12.18	Mestre de Cerimônias	Apresentar autoridades ou participantes presentes ao público	Diária 06 hs	30
12.19	Operador de equipamento audiovisual	Operar equipamentos de som e projeção.	Diária 10 hs	50
12.20	Repcionista	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar, auxiliar e informar dados do evento	Diária 10 hs	50
12.21	Repcionista Bilíngue	Uniformizada, com experiência em eventos, para recepcionar participantes cujo idioma não seja o oficial do evento. Idiomas: Inglês, Espanhol ou Francês.	Diária 10 hs	50
12.22	Guia de Turismo	Acompanhar visitantes mostrando a cidade.	Diária 6 hs	5
12.23	Segurança (diurno e noturno)	Segurança uniformizado desarmado, para assegurar o bom andamento do evento. Com registro na Secretaria de Segurança Pública ou órgão equivalente	Diária 10 h	5



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

45

12.24	Taquígrafo	Taquígrafo com experiência em eventos para elaboração de ata de reuniões	Hora	5
12.25	Técnico de iluminação	Responsável pela instalação e manutenção da iluminação	Diária 10 hs	10
12.26	Técnico de informática	Responsável pela instalação e manutenção de computadores	Diária 10 hs	10
12.27	Técnico de som	Encarregado de monitorar o áudio geral da reunião e a gravação da mesma e dar apoio técnico às cabines de tradução simultânea	Diária 10 hs	15
12.28	Tradutor de textos	Serviços de tradução/versão, com revisão literária, nos idiomas português x inglês x português e português x espanhol x português	Lauda (1200 caracteres sem espaço)	50
12.29	Tradutor simultâneo	Traduzir palestras ou apresentações de um idioma para outro simultaneamente. Idiomas básicos (inglês, espanhol e francês)	Diária 6 hs	15
13	SHOWS			
13.1.	Grupos artísticos	Contratação de artistas ou bandas locais, regionais ou nacionais, incluindo-se pagamento de taxas, como ECAD e outros que se fizerem necessários.	Cachê de mercado	4

SENAF

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325

www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

46

**ANEXO II
RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de **organização de eventos e serviços correlatos**, para o SENAR/Administração Central, tudo conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I – Termo de Referência.

NOME DALICITANTE: _____

CNPJ Nº: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CEP: _____

TELEFONE(S): (DDD) _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA: _____

CARGO: _____

CPF Nº: _____

RG Nº: _____

BANCO: _____ **CONTA CORRENTE:** _____ **AGÊNCIA:** _____

EM: _____ / _____ /2018.

Nome: _____

OBS.: Este recibo deverá ser preenchido e enviado para o e-mail cpl@senar.org.br ou por meio do Fax nº (0xx61) 2109.1324.

SENAR

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325

www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

47

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(em papel timbrado da empresa)

CONFORME ANEXO DO EDITAL (ARQUIVO EXCEL)

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____;
- b) CNPJ (MF) nº: _____;
- c) Representante(s) legal(is) com poderes para assinar o contrato: _____;
- d) Cargo: _____ CPF: _____ RG: _____;
- e) Inscrição Estadual nº: _____;
- f) Endereço: _____;
- g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;
- h) CEP: _____; e
- i) Cidade: _____ Estado: _____.
- j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____;
- k) Contato: _____ Fone/Ramal/e-mail: _____

Local e data

Assinatura do Representante Legal
(nome e CPF)

SENAF
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax: (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

48

ANEXO IV MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO N° 00178/2018 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL, entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Lei nº 8.315, de 23/12/91, com seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 566, de 10/06/92, com sede no SGAN 601 – Módulo K – Ed. Antônio Ernesto de Salvo – 1º Andar - Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob nº 37.138.245/0001-90, doravante denominado **SENAR/Administração Central**, neste ato representado pela Presidente do Conselho Deliberativo **João Martins da Silva Júnior**, brasileiro, casado, administrador e produtor rural, portador da Carteira de Identidade nº 00.413.001-49, expedida pela SSP/BA, inscrito no CPF nº 002.114.945-34, **RESOLVE**, tendo em vista o resultado da licitação promovida pelo **Pregão Presencial n.º 04/2018**, registrar os preços da (s) pessoa (s) jurídica (s) _____ CNPJ _____, com sede na Rua _____ nº _____, Bairro: _____, Cidade/UF, CEP: _____, Fone: (xx) _____; Fax: (xx) _____; e-mail: _____, neste ato representada pelo seu _____, _____, brasileiro, comerciante, casado, portador da Carteira de Identidade nº _____ – SSP/UF e do CPF nº _____, fone: (61) _____ / _____, e-mail: _____, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e nos anexos, e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas do Regulamento de Licitações e de Contratos SENAR.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de **organização de eventos e serviços correlatos**, para o SENAR/Administração Central compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, transportes, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, equipamentos de tradução simultânea, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização e material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos em quaisquer regiões do país, sendo a probabilidade maior para o Distrito Federal, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

1.2. Compreende-se como eventos: seminários, encontros nacionais de programas/projetos, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos/encontros de programas/projetos, reuniões nacionais, workshops, inaugurações, encontros de autoridades, etc.

1.3. A empresa poderá ainda realizar a **intermediação de serviços de viagens internacionais** como: serviços de despachante internacional; contratação de guia turístico internacional; Traslado; Hospedagens; Ingressos para eventos, entre outros. Estes serviços poderão ser demandados de acordo com a necessidade do SENAR e tudo será previamente negociado. Havendo a possibilidade deverá ser apresentado cotações no número mínimo de 3, para cada serviço requisitado.

1.4. O registro de preços não importa em direito subjetivo à execução do objeto desse edital, conforme estabelece o art. 36 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

SENAR
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

49

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇOS REGISTRADOS

Os preços ora registrados são os especificados conforme proposta definitiva do FORNECEDOR, já incluídos todos os tributos e encargos legais:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades do SENAR, nos termos previstos no Edital do Pregão nº 004/18, e no Regulamento de Licitação e Contratos do SENAR, na redação atual.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

A vigência da presente Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período.

Brasília-DF, de de 2018.

Pelo SENAR:

Pela FORNECEDORA

SENAR
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

50

ANEXO V MINUTA DE CONTRATO

Processo nº: 00178/2018
Contrato nº: 00x/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL E A EMPRESA _____.

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL - SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criado pela Lei nº 8.315, de 23/12/91, com seu Regulamento aprovado pelo Decreto nº 566, de 10/06/92, sediado no SGAN 601 – Módulo K – Ed. Antônio Ernesto de Salvo, 1º andar, Brasília-DF, inscrito no CNPJ/MF sob nº 37.138.245/0001-90, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Presidente do Conselho Deliberativo, **João Martins da Silva Junior**, brasileiro, casado, administrador e produtor rural, portador da carteira de identidade nº 413.001-49, expedida pela SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 002.114.945-34, e a empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço: _____, CEP: _____, telefone: _____, e-mail: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada pelo cargo, Sr(a) _____, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____ – SSP/xx e do CPF nº _____, tem entre si justo e acordado o presente Contrato de Prestação de Serviços, originário do Pregão Presencial nº 04/2018, com fulcro no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, na sua redação atual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, de **organização de eventos e serviços correlatos**, para o SENAR/Administração Central compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, transportes, serviços de recursos humanos, equipamentos audiovisuais e iluminação, equipamentos de informática, equipamentos de tradução simultânea, alimentação e bebida, aluguel de espaço físico, decoração, mobiliário, sinalização e material de apoio, materiais de consumo e expedientes, credenciamento eletrônico e tecnologia para eventos em quaisquer regiões do país, sendo a probabilidade maior para o Distrito Federal, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

1.2. Compreende-se como eventos: seminários, encontros nacionais de programas/projetos, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos/encontros de programas/projetos, reuniões nacionais, workshops, inaugurações, encontros de autoridades, etc.

1.3. A empresa poderá ainda realizar a **intermediação de serviços de viagens internacionais** como: serviços de despachante internacional; contratação de guia turístico internacional; Traslado; Hospedagens; Ingressos para eventos, entre outros. Estes serviços poderão ser demandados de acordo com a necessidade do SENAR e tudo será previamente



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

51

negociado. Havendo a possibilidade deverá ser apresentado cotações no número mínimo de 3, para cada serviço requisitado.

1.4. O registro de preços não importa em direito subjetivo à execução do objeto desse edital, conforme estabelece o art. 36 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução do presente Contrato se dará em estrita consonância com o Processo nº 00178/2018, Edital de Pregão Presencial nº 04/2018, seus Anexos e da Proposta de Preços;

2.2. Os serviços objeto deste Contrato serão executados a partir da emissão de Ordens de Serviços pelo **CONTRATANTE**, específicas para cada demanda.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Fornecer todas as informações pertinentes a cada evento e/ou ação e responder prontamente solicitações por escrito da **CONTRATADA** com informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

3.2. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a **CONTRATADA**.

3.3. Encaminharà **CONTRATADA** os serviços a serem executados, detalhando e prestando-lhe todas as informações necessárias à execução da tarefa, por meio da expedição de Ordem de Serviços. Para isso, deverá marcar previamente reunião com o representante da empresa, para planejare definir os eventos.

3.4. Analisar, para fins de aprovação, os projetos apresentados pela **CONTRATADA**.

3.5. Conferir e supervisionar os serviços prestados.

3.6. Notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

3.7. Prestar todas as informações à **CONTRATADA**; que se façam necessárias para o devido planejamento e execução dos eventos.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Colocar à disposição do SENAR todas as instalações físicas, recursos materiais, como: mobiliário, materiais, peças de montagens, equipamentos de instalações, veículos e equipamentos técnicos essenciais à boa e fiel execução dos serviços requeridos nas Ordens de Serviço respectivas.

4.2. Responder, perante as empresas subcontratadas, por toda e qualquer responsabilidade assumida, dado que o SENAR não aceitará a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

52

4.3. Arcar com as sanções legais cabíveis, caso os serviços não sejam prestados a contento ou não sejam executados por subcontratadas, dado que o SENAR não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

4.4. Prestar esclarecimentos ao SENAR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato.

4.5. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

4.6. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor do contrato ou do seu substituto, desde que solicitadas dentro de prazos acordados e exequíveis, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o SENAR, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

4.7. Regularizar de forma imediata, quando notificada pelo SENAR, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços.

4.8. Submeter ao gestor do contrato, relação nominal dos empregados em atividades nas dependências do SENAR, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato.

4.9. Cumprir todas as orientações da área demandante do evento, para o fiel desempenho das atividades específicas.

4.10. Responsabilizar-se perante o SENAR por todo e qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, em função da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devidamente comprovado, devendo efetuar o resarcimento correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação do SENAR, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial, conforme legislação aplicável.

4.11. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas.

4.12. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso.

4.13. Manter um representante da empresa à disposição da Contratante, para realizar reuniões previamente agendadas pelo SENAR, para definição e planejamento dos eventos.

4.14. Elaborar os projetos e estratégias solicitados para a promoção e organização de eventos, dentre eles: seminários, cursos, oficinas de trabalho, coletivas, lançamentos, reuniões, workshops e outros, contendo detalhado plano de trabalho.

4.15. Cumprir agendas e prazos previamente acertados com o SENAR.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

53

4.16. Entregar ao SENAR, no final de cada evento, e sempre que solicitado, documentos que comprovem a realização adequada do mesmo, conforme as solicitações e a descrição das Ordens de Serviço, tais como: relatórios, fotos, notas fiscais e outros.

4.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham serem vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.

4.18. Indicar um profissional qualificado com experiência comprovada em coordenação de eventos a quem a fiscalização se reportará de forma ágil.

4.19. Comunicar ao gestor do contrato do Senar, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do Senar, durante a fase de planejamento do evento.

4.20. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto do Termo de Referência;

4.21. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, no menor prazo possível; possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

4.22. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, a defesa civil, ao juizado da infância e juventude e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado.

4.23. Executar a correção imediata de serviço em desacordo com o solicitado conforme solicitação do gestor da **CONTRATANTE**, durante a realização do evento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado.

4.24. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência.

4.25. Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis no Contrato, sempre que solicitado.

4.26. Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Termo de Referência, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

SENAR

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax: (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

54

4.27. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

4.28. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, check in/check out de hospedagem, listas de presença de acordo com a realidade do evento, lista de almoço e jantar. Quando houver justificativa em relação ao quantitativo dos serviços contratados, apresentar documentos que comprovem a contratação e o pagamento dos serviços.

4.29. Disponibilizar todos os equipamentos em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento, sendo recolhidos ao final.

4.29.1. Admitir-se-á a previsão de funcionamento em prazo inferior a 01 (uma) hora, quando de ocorrência fora da normalidade de execução contratual.

4.29.2. Considera-se ocorrência fora da normalidade da execução contratual, para os fins do subitem anterior, as situações:

a) atípicas decorrentes de caso fortuito ou força maior;

b) decorrentes de demandas que venham a se dar em prazo inferior a 24 horas da realização do evento, sendo exemplo as Coletivas de Imprensa.

c) Em quaisquer das ocorrências indicadas que redundam no descumprimento do prazo estabelecido no subitem 4.29, deverá haver inequívoca comprovação do fato nos autos.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O valor total estimado, para o período de 12 (doze) meses, do presente contrato é de R\$ _____ (_____), já incluídos todos os tributos e encargos legais, sendo considerado fixo e irreajustável durante o período de vigência desta avença.

5.2. Os valores e as quantidades ora estabelecidos são meramente estimativos, e não se confundem com os valores e quantidades a serem efetivamente fornecidas, não cabendo à **CONTRATADA** quaisquer direitos a indenização ou compensação na hipótese de o referido valor total estimado não ser atingido, seja a que título for.

5.3. Qualquer irregularidade na nota fiscal ou fatura que comprometa a liquidação da obrigação determinará a apresentação de novo documento e nova contagem do prazo para pagamento.

5.4. Nenhuma nota fiscal/fatura de serviços poderá ser apresentada para pagamento após 90 (noventa) dias do mês de competência no qual deveria ter sido efetivamente apresentada para pagamento.



5.5. Os pagamentos a serem efetuados à **CONTRATADA** poderão ser suspensos em virtude de descumprimento de qualquer obrigação que lhe for imposta, decorrente de penalidade ou inadimplência.

5.6. Os pagamentos se farão mediante crédito na conta corrente bancária da **CONTRATADA**, de nº _____, agência _____, Banco _____, no prazo de até **dez dias** úteis do aceite da Nota Fiscal ou Fatura, pelo gestor do contrato,

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de _____ de _____ de 2018 e vigerá até _____ de _____ de 2019, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as Partes, por intermédio de Termos Aditivos, não podendo ultrapassar, inclusive com suas eventuais prorrogações o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1. Pela inexecução parcial ou total do contrato, excluídas as hipóteses de caso fortuito e força maior, à **CONTRATADA** poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, inclusive cumulativamente:

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multas, inclusive cumulativamente;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os contratantes pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

7.2. Nas hipóteses de inexecução das obrigações, à **CONTRATADA** poderá ser aplicada multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total que lhe é devido no mês em que se der a ocorrência, enquanto perdurar o descumprimento.

7.3. A **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito e justificadamente, as ocorrências de caso fortuito ou força maior impeditivas da prestação dos serviços, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, sob pena de não poder alegá-los posteriormente.

7.4. As multas serão cobradas, a critério da **CONTRATANTE**, por uma das formas a seguir enumeradas:

- a) Mediante descontos nos recebimentos a que a contratada tiver direito;
- b) Mediante cobrança judicial.

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

7.6. Constituem causas de rescisão, em qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que a **CONTRATADA** tenha direito a indenização, a qualquer título:

- a) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, ou subcontratar os serviços que constituem objeto deste Contrato, sem a prévia autorização escrita da **CONTRATANTE**;
- b) Deixar de cumprir as obrigações previstas no presente contrato;



- c) Ocorrer reincidência, por parte da **CONTRATADA**, em infração contratual que implique na aplicação de multa;
 - d) Ocorrer a decretação de falência, concordata ou liquidação judicial ou extrajudicial da **CONTRATADA**.

7.7. Na hipótese de rescisão por parte da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá direito ao recebimento das faturas correspondentes aos serviços que tiverem sido prestados e aceitos.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará a **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAR por prazo não superior a 02 (dois) anos.

8.2. O Contrato também poderá ser rescindido por acordo entre as partes, ou unilateralmente, desde que a outra seja comunicada por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo do cumprimento das obrigações contratuais assumidas até a data da rescisão.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada por NONONONONON, empregado integrante do quadro de pessoal do SENAR Central.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS COMPLEMENTAÇÕES OU ACRÉSCIMOS

As complementações ou acréscimos ao presente instrumento obedecerão ao estabelecido no art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta do orçamento do SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DOS DEMAIS DOCUMENTOS

Para todos os efeitos, integram o presente contrato os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 04/2018 e todos os seus Anexos;
 - b) Proposta da **CONTRATADA**;



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

57

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Será de inteira e total responsabilidade da **CONTRATADA**, todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive salários de seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outras despesas que porventura surjam ou venham a ser criadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos neste Contrato serão solucionados pelas partes, observadas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro do Distrito Federal para dirimir qualquer dúvida resultante do cumprimento deste Contrato.

E por estarem, assim, justos e contratados, e para um só efeito legal, firmam o presente instrumento, em 02 vias de igual teor e forma.

Brasília-DF, de de 2018.

João Martins da Silva Junior – Presidente do Conselho Deliberativo
Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Central

Responsável Legal – Cargo
Empresa

SENAr

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325
www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br