



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2010

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2010

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DO COREN/SP.

DATA DE REALIZAÇÃO: 25 de outubro de 2010

HORÁRIO: 08h30

LOCAL: Alameda Ribeirão Preto, 82, 8º andar, sala 02, Bela Vista, São Paulo - SP CEP 01331-000

Dr. Cláudio Alves Porto, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren/SP, usando a competência delegada na Lei Federal nº 5.905/73 torna público que se acha aberta Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, objetivando a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização de eventos do Coren/SP**, conforme **Anexo II - OBJETO** deste edital, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº. 3.555 de 8 de agosto de 2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais Decretos e normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do PREGÃO PRESENCIAL, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na Alameda Ribeirão Preto, 82, 8º andar, sala 02, Bela Vista, São Paulo - SP CEP 01331-000, iniciando-se no dia 25 de outubro de 2010, às 08h30. A sessão será conduzida por Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio, designados na Portaria Coren/SP - DIR nº 69, de 01 de setembro de 2010, publicado no DOU Seção 2, em 02 de setembro de 2010.

1 DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização de eventos do Coren/SP, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência e Anexo II – Objeto, deste Edital.

2 DA PARTICIPAÇÃO

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

2.1.1 Os interessados em participar do certame deverão apresentar declaração indicando o local (São Paulo ou Grande São Paulo) onde possua estrutura física para o desenvolvimento de todo o planejamento e respectivas ações, para a correta execução dos serviços;

2.2 O Edital de Licitação poderá ser adquirido gratuitamente na Internet, através do site www.corensp.org.br, ou pessoalmente na sede do Coren/SP, à Alameda Ribeirão Preto, 82, 5º andar – GESUP, Bela Vista, São Paulo, SP – CEP 01331-000, nos horários entre 09h00 e 11h30 ou 14h00 e 16h30.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3 DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O Representante da Licitante interessada em oferecer lances verbais deverá proceder ao credenciamento no início da sessão.
- 3.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.2.1 **Tratando-se de Representante Legal:** o Ato Constitutivo da empresa (contrato social ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. **Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente,** tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem 3.2.2 abaixo;
- 3.2.2 **Tratando-se de Procurador:** a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme **Anexo III – Modelo de Procuração Credenciamento** da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, **assinar declarações**, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. A procuração deverá estar acompanhada do correspondente documento, indicado no subitem 3.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 3.2.3 Original e cópia de um Documento Oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou procurador.
- 3.3 Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original.
- 3.4 Será admitido apenas 1 (um) representante para cada Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.
- 3.5 A ausência do credenciado na Sessão somente será permitida após autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame.

4 DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

- 4.1 As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver **Anexo III – Modelo de Procuração Credenciamento**).
- 4.2 A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no **Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento** e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2, citados no subitem 4.4.
- 4.3 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada também a declaração de que trata o **Anexo V - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, por **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2, citados no subitem 4.4.
- 4.4 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

[RAZÃO SOCIAL]

Lote Único

Envelope nº 1 – Proposta Comercial

Pregão Presencial nº 074/2010

Coren/SP

[RAZÃO SOCIAL]

Lote Único

Envelope nº 2 – Habilitação

Pregão Presencial nº 074/2010

Coren/SP

- 4.5 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.
- 4.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio e são os constantes do Item 6 deste Edital. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.
- 4.7 Os documentos apresentados no Credenciamento (item 3.2 do Edital) servirão para a Habilitação (item 6.1.1 do Edital).

5 DA PROPOSTA COMERCIAL

- 5.1 A proposta comercial deverá ser por escrito, redigida, facultativamente, conforme o **Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial** e deverá conter os seguintes elementos:

5.1.1 Razão Social, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e e-mail e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

5.1.2 Número do Pregão Presencial;

5.1.3 Descrição sucinta dos serviços ofertados, em conformidade com o **Anexo II – Objeto** da presente licitação;

5.1.4 Os valores unitários dos serviços, objetos e equipamentos e o valor total do lote a ser contratado;

5.1.4.1 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: uniformes, gastos com pessoal, equipamentos, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

5.1.5 Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

5.1.5.1 Na falta de indicação expressa do prazo de validade da proposta, este será considerado como de 60 (sessenta) dias.

5.1.6 Datas dos eventos: conforme **Anexo II – Objeto**.

5.2 Não serão admitidas cotações para quantidades inferiores à previsão contida neste Edital.

5.3 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.4 A proposta em desacordo com o Edital será desclassificada.

6 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópias autenticadas em Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original, os quais dizem respeito a:

6.1.1 REGULARIDADE JURÍDICA

- 6.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 6.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- 6.1.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 6.1.1.2;
- 6.1.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 6.1.1.5 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- 6.1.1.6 Os documentos relacionados nos subitens 6.1.1.1 a 6.1.1.4 acima não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no credenciamento do Pregão, conforme item 3.2.

6.1.2 REGULARIDADE FISCAL

- 6.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;
- 6.1.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal relativo à localidade da Licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto do certame;
- 6.1.2.3 Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- 6.1.2.4 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários) da localidade da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;
- 6.1.2.5 Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (CND);
- 6.1.2.6 Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.1.2.7 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa em virtude de suspensão da exigibilidade do crédito tributário, nos termos do art. 151 do Código Tributário Nacional (CTN).

6.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1 Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, ou de pedido de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da Sessão do Pregão.

6.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.4.1 Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual a licitante prestou ou presta serviços, o(s) qual(is) será(ão) analisado(s) pela Administração Contratante, a fim de verificar se há similaridade entre os serviços prestados e os que se pretende contratar.

6.1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES E DOCUMENTOS

6.1.5.1 Declaração, conforme **Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade**, elaborada em ofício próprio e subscrita pelo Representante Legal da Licitante ou Procurador credenciado, desde que existam poderes outorgados na Procuração, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.1.5.2 As licitantes optantes pelo Simples Nacional, no ato da habilitação, deverão apresentar a comprovação da opção da empresa, sob pena de não ser levada em conta esta condição durante a execução contratual.

6.1.5.2.1 Não serão inabilitadas as licitantes que não cumprirem o item acima.

6.1.6 MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1.6.1 As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão apresentar toda a documentação arrolada no item 6.1.2, mesmo que apresentem alguma restrição.

6.1.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.6.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.6.2, implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

7 DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1 Credenciamento

7.1.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

7.1.2 Durante a análise dos documentos descritos no item 4, o Pregoeiro realizará consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Corregedoria Geral da União (CGU), através do endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>;

7.1.2.1 A consulta terá por finalidade a apuração quanto à eventual existência de Declaração de Inidoneidade e/ou proibição em contratar com a administração pública, relativa à licitante interessada em participar do certame;

7.1.2.2 A licitante que tiver sido declarada inidônea e/ou proibida de licitar com a Administração Pública ou que tiver sofrido sanções de Suspensão e/ou Impedimento por parte do Coren/SP não será credenciada.

7.1.3 Após os respectivos credenciamentos, as Licitantes interessadas no objeto entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e em envelopes separados, a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação;

7.1.4 Aberto o primeiro envelope, estará encerrado o Credenciamento.

7.2 Fase de Classificação

7.2.1 A análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.2.1.1 Cujo objeto não atenda as especificações técnicas e demais características;

7.2.1.2 Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes.

7.2.2 Não haverá desclassificação por pequenos erros formais, quando não implicar na mudança do que se pretende adquirir nem no valor ofertado.

7.3 Fase de Lances

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

7.3.1.1 Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.3.1.2 Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no subitem 7.3.1.1, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três) preços;

7.3.1.3 No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes, e será observado o Art 3º, §2º. da Lei 8.666/93. Finalmente, na persistência do empate, será decidida, por meio de sorteio, a ordem de cada proposta na fase de lances;

7.3.1.4 A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.3.2 Para efeito de seleção será considerado o **Valor Total do Lote**;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.3.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;
- 7.3.4 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;
- 7.3.5 A critério do Pregoeiro, será estabelecido valor de redução mínima entre lances, o qual poderá ser modificado no transcorrer da sessão;
- 7.3.6 A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances; restando apenas o participante detentor do menor lance;
- 7.3.7 Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.4 Participação de Microempresas

- 7.4.1 Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/06;
- 7.4.2 Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% (cinco por cento) do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para apresentar preço inferior, observada a redução mínima de lances estabelecida previamente pelo Pregoeiro, conforme o subitem 7.3.5;
- 7.4.3 Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% (cinco por cento) superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar;
- 7.4.4 Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% (cinco por cento) superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.

7.5 Exequibilidade de Preços

- 7.5.1 Nos casos em que o Pregoeiro julgue necessário, poderá ser exigida apresentação de planilha de custos demonstrando a exequibilidade da proposta apresentada no certame.

7.6 Negociação

- 7.6.1 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço;
- 7.6.2 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 7.6.3 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Coren/SP, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.7 Fase de Habilitação e Recurso

- 7.7.1 Encerrada a fase de classificação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta melhor classificada;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 7.7.2 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;
- 7.7.3 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;
- 7.7.4 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Em caso de indisponibilidade de verificação dos documentos apresentados, será realizada nova consulta antes da contratação, assegurada vista aos autos após a verificação, a todos os interessados;
- 7.7.5 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame;
- 7.7.6 Se a Licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens 7.4.1 e seguintes, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;
- 7.7.7 Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 7.7.8 A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na renúncia ao direito de recorrer, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação;
- 7.7.9 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à Autoridade Competente;
- 7.7.10 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 7.7.11 Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;
- 7.7.12 Na hipótese de provimento do recurso, serão aproveitados os atos válidos.

8 DA NOTIFICAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE VÍNCULO JURÍDICO

- 8.1 Homologado o certame, a Vencedora será convocada, por qualquer meio hábil que se possa comprovar o recebimento da notificação, aceitando-se inclusive os meios eletrônicos tais como e-mail, fac-símile, dentre outros, visando à entrega da Proposta Comercial adequada ao lance vencedor e a assinatura do vínculo jurídico (conforme Anexo IX – Minuta de Contrato), no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação sob pena de incidir na infração do artigo 81 da Lei nº 8.666/93.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

9 DO INÍCIO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1 Formalizado o vínculo jurídico, a CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço no prazo previsto no **Anexo II – Objeto**;
- 9.2 O preço permanecerá fixo e irrevogável durante toda a vigência do instrumento contratual.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do Vencedor perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o Coren/SP verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.1.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o Vencedor será notificado para, no prazo de 3 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 10.2 Quando a vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1 ou se recusar, injustificadamente, a assinar o Instrumento Contratual, será convocada outra Licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação da seguinte sanção:
- 10.2.1 Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total negociado na Sessão Pública, com possibilidade de cumulação com a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 10.2.2 Por recusa injustificada entende-se tanto a negativa formal sem justificativa da Vencedora em proceder aos atos previstos por este Edital, como também a omissão em relação às convocações feitas pela Administração;
- 10.2.3 Para convocação de outra licitante, será realizada nova sessão em prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso;
- 10.2.4 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Internet no site www.corensp.org.br e as Licitantes serão avisadas por e-mail ou correspondências Registradas;
- 10.2.5 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do subitem 7.4.1 em diante;
- 10.3 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as Licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;
- 10.4 Quando todas as propostas forem desclassificadas a Administração poderá fixar às Licitantes Credenciadas o prazo de 8 (oito) dias úteis para uma nova sessão para apresentação de novas propostas escoimadas das causas que geraram a situação;
- 10.5 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada a assinatura às Licitantes presentes;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 10.5.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria Ata;
- 10.6 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada rubrica às Licitantes presentes;
- 10.7 Eventual contratação decorrente desta Licitação será divulgada no DOU Seção III e no endereço eletrônico www.corensp.org.br ;
- 10.8 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da celebração do certame, mediante solicitação escrita, na Alameda Ribeirão Preto nº. 82 – 5º andar – Comissão de Licitação – Bela Vista, São Paulo-SP- CEP 01331-000. Após o prazo de 120 (cento e vinte) dia corridos da celebração do certame, serão destruídos sem quaisquer formalidades;
- 10.9 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;
- 10.9.1 A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento;
- 10.9.2 Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente, que decidirá até o prazo de 01 (um) dia útil antes da abertura da Sessão;
- 10.9.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;
- 10.9.4 Os questionamentos poderão ser formulados via e-mail, através do endereço eletrônico compras@webcorensp.org.br, sendo que as respostas serão publicadas diretamente no “site” www.corensp.org.br para conhecimento de todos os interessados;
- 10.9.5 Os recursos poderão ser formulados através de uma das opções abaixo:
- Via Protocolo do Coren/SP - Al. Ribeirão Preto, 82 – subsolo – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP 01331-000 - das 7h00 às 16h00;
 - Via Fax – (11) 3225-6361 – nesta opção, os originais deverão ser entregues na sede do Coren/SP, no prazo de até 24h após o envio e mediante comprovação deste;
 - Via Correio – envio através de carta registrada;
- 10.10 As Licitantes devem acompanhar diariamente o site www.corensp.org.br para verificação de comunicados, erratas e demais informações;
- 10.11 Para contagem de prazos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no Coren/SP;
- 10.12 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente;
- 10.13 Integram o presente Edital:
- 10.13.1 Anexo I - Termo de Referência;
 - 10.13.2 Anexo II - Objeto;
 - 10.13.3 Anexo III - Modelo de Procuração Credenciamento;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 10.13.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;
 - 10.13.5 Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - 10.13.6 Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial;
 - 10.13.7 Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade;
 - 10.13.8 Anexo VIII - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;
 - 10.13.9 Anexo IX - Minuta de Contrato.
- 10.14 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Seção Judiciária de São Paulo.

São Paulo, 11 de outubro de 2010.

GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS – COREN/SP
André Barutti Pacheco



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DO COREN/SP
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	Conforme Anexo II - Objeto
JUSTIFICATIVA	Promover as ações de desenvolvimento e aprimoramento profissional, especialmente no Estado de São Paulo – Capital e Interior, com programas continuados de capacitação, que estão em consonância com as ações realizadas pela Autarquia
ADJUDICAÇÃO	Valor Total do Lote
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Dotação Orçamentária nº.: 313217
DATAS E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	Fórum de RH: 29 e 30/11/10 – Presidente Prudente/SP – Unoeste (local já definido). Projetos Gestão 2008 – 2011: 03 ou 10/12/2010 – São Paulo/SP (local a ser definido/aprovado posteriormente).
PÚBLICO ESTIMADO	Fórum de RH: 600 pax/dia Projetos Gestão 2008 – 2011: 600 pax
VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO	Início: imediato, após assinatura do Instrumento Convocatório. Término: de acordo com a data final de cada evento.
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO	Até 02 (dois) dias úteis do recebimento da Nota Fiscal e boleto bancário
PAGAMENTO	Até 02 (dois) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo II – Objeto

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DO COREN/SP**, conforme especificações contidas neste anexo.

1. ESCOPO

1.1 FÓRUM DE RH

1.1.1 Local: UNOESTE - Presidente Prudente/SP

1.1.2 Data: 29 e 30/11/2010 – das 08h às 18h00

1.1.3 Especificações dos serviços:

Item	Serviço	Descrição	Quant/ Pax	Diária (8h)
1.1.3.1	Assistente / Auxiliar de Serviços Gerais	Profissionais capacitados e treinados, com experiência, para desenvoltura de apoio a eventos.	2	3
1.1.3.2	Coordenador Geral	Profissional responsável pelo acompanhamento e monitoramento de todos os serviços, como por exemplo: controle, distribuição e supervisão do trabalho das recepcionistas; apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros, conforme demanda, com experiência.	1	3
1.1.3.3	Serviço de limpeza e conservação	Profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação do local aprovado, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários, tais como: luvas, botas adequadas, carrinho para coleta em geral, pano de chão, aspirador, vassouras, baldes, produtos químicos, etc.	3	3
1.1.3.4	Vasos ornamentais grandes	Vasos com: palmeira bambu, palmeira ráfia, bambu de jardim, bromélia, bromélia guzmania, mil folhas ou helinônias. Sendo plantas naturais, com aproximadamente 2,00m de altura, para ambientação das áreas de circulação. * A CONTRATADA deverá disponibilizar/installar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituídos caso seja necessário, durante este período.	10	*
1.1.3.5	Banqueta	Banco para balcão de recepção secretaria.	8	2
1.1.3.6	Balcão	Balcão de recepção secretaria do evento. Sendo 2,00m (comprimento) x 0,70m (largura) x 1,50m (altura).	4	2



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1.1.3.7	Recepcionista	Profissionais para trabalhar em eventos corporativos, congressos, feiras e etc. Devidamente uniformizadas com vestido tubinho, em crepe ou microfibra, echarpe ou faixa (tipo cinto) e sapatos scarpin.	8	2
1.1.3.8	Arranjos de flores foyer	Elaboração de arranjos com tripés de metal, com flores nobres naturais (orquídea, copo de leite, lírio, etc), com no mínimo 1,60m altura, em cachepo de vidro, para centro de mesa, sujeito à aprovação prévia ao evento (10 dias). * A CONTRATADA deverá disponibilizar/installar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituídos caso seja necessário, durante este período.	4	*
1.1.3.9	Arranjos de flores para mesa bistrô	Elaboração de arranjos de flores nobres naturais (orquídea, copo de leite, lírio, etc), com no mínimo 0,30m altura, em cachepo de vidro, para centro de mesa, sujeito à aprovação prévia ao evento (10 dias). * A CONTRATADA deverá disponibilizar/installar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituídos caso seja necessário, durante este período.	30	*
1.1.3.10	Aparador	Aparador com 2,00m (comprimento) x 1,00m (altura) x 0,50m (largura)	6	2
1.1.3.11	Mesas e banquetas Bistrô	Mesas tipo bistrô com aproximadamente 1,00m de diametro, com 4 banquetas cada de aproximadamente 0,72m altura, para área de coquetel.	30	2
1.1.3.12	Coffee Break	Exemplo de cardápio: Coffee Break – manhã - dois tipos de sucos, água, café e leite. Mini sanduíches em pão de cará com presunto e cream cheese, mini sanduíches em pão roseta com blanquet de peru e queijo prato, mini sanduíches em pão de centeio com queijo branco e requeijão, trouxinhas de peito de peru e queijo branco, mini empanadas de palmito, cup cakes de baunilha ou chocolate, folhados Romeu e Julieta, salada de frutas. Importante: As louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo mesas de Buffet e toalhas de tecidos adamacados.	600	2



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		<p>Exemplo de cardápio:</p> <p>Coffee Break – tarde – café, sucos, água mineral sem gás, refrigerantes normal, diet e/ou light.</p> <p>Mini sanduíches em pão de batata com cream cheese e chester defumado, mini sanduíches em pão de quinua e ervas finas com queijo prato e presunto, mini sanduíches em pão bisnaga com queijo branco e pasta de ricota com cenoura, mini pastel assado de ricota defumada, bolos: laranja, cenoura, chocolate, aipim e milho, folhados de banana com canela.</p> <p>Importante: As louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos são de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo mesas de Buffet e toalhas de tecidos adamascados.</p>	600	2
1.1.3.13	Mestre de cerimônia	Profissional treinado e capacitado, para execução dos serviços de cerimonial, com experiência.	1	2
1.1.3.14	Operador para equipamentos	Profissional com conhecimento de word, excel, power-point, access, linux, Windows explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux; operar projetor multimídia, manuseio de aparelhos CD, aparelhos DVD e demais equipamentos a serem utilizados.	1	2
1.1.3.15	Técnico em sonorização	Profissionais treinados e capacitados para operar mesa de som. * A CONTRATADA deverá prever o quantitativo suficiente para atender à estrutura do evento.	*	2
1.1.3.16	Técnico em iluminação	Profissionais treinados e capacitados para a realização de serviços de iluminação. * A CONTRATADA deverá prever o quantitativo suficiente para atender à estrutura do evento.	*	2
1.1.3.17	Iluminação Decorativa	Kit contendo: lâmpada par de led - 20 unidades, lâmpada par 300 - 30 unidades, opit par – 20 unidades, set light 1000w – 15 unidades , ribalta 3w – 6 unidades e 1 mesa de controle. Fios e cabos necessários.	1	2
1.1.3.18	Iluminação para palco	Kit contendo: lâmpada par foco 2 – 20 unidades – lâmpada par foco 5 – 20 unidades, elipseoidais EPC 750w – 8 unidades, movinglight 575 spot 16 canais – 6 unidades, movinglight 575 wash 16 canais – 6 unidades, lâmpada ACL – 18 unidades , 1 maquina de fumaça com ventilador. 1 Mesa digital 60 canais com 4 saidas DMX. Fios e cabos necessários.	1	2



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1.1.3.19	Treliças de alumínio	Treliças de alumínio Q30, modular com 100m. * A CONTRATADA deverá prever o quantitativo suficiente para atender à estrutura do evento.	*	2
1.1.3.21	CD Player	Aparelho com player carrossel e com capacidade de reprodução de até 5 (cinco) CDs.	1	2
1.1.3.22	DVD Player	Aparelho com capacidade para reprodução em MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-ROOM.	1	2
1.1.3.23	Notebook	Sendo: processador Intel CoreII Duo; 2GB de Memória Ram (no mínimo); Drive de DVD-RW Integrado Original; Placa de vídeo 1GB (mínimo); HD 250 GB (mínimo); Tela de 15"; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada; Fax 56 Kb; Bateria; Portas: Infra-Vermelho, 4 USB 2.0, Rede, Monitor, Som, Paralela, PS2, e 2 PCMCIA. Com Wireless. Windows XP Profissional; Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2003 licenciado e atualizado.	2	2
1.1.3.24	Equipamento de sonorização	Kit contendo: 8 caixas PA, 2 caixas subgrave, 3 caixas de retorno, 1 mesa digital 36 canais, 15 microfones sem fio com bateria, 2 microfones de púlpito (goose), 1 distribuidor de sinal com rack periférico, equalizador gráfico, rack de amplificação conforme necessário e set de cabos e acessórios.	1	2
1.1.3.25	Projeter multimídia	Projeter multimídia com no mínimo 3000 A. Lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto, ponteira laser - ponteiro luminoso para uso em projeção, sujeito a aprovação.	2	2
1.1.3.26	Tela com tripé	Tela cinefold (3,00 m x 2,25 m ou 7,00 m x 5,00 m; será decidido após a contratação) frontal com suporte alumínio, Box truss ou pendurada.	1	2
1.1.3.27	Mesa Diretora	Mesa modular com até 10,0 m (comprimento) com toalhas brancas	1	2
1.1.3.28	Cadeira estofada	Fixa e sem braço, para mesa diretora.	12	2
1.1.3.29	Arranjo de flores mesa diretora	Elaboração de arranjos tipo jardineira, flores nobres naturais, para mesa diretora. * A CONTRATADA deverá disponibilizar/instalar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituído caso seja necessário, durante este período.	1	*
1.1.3.30	Púlpito	Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone, notebook e água.	1	2
1.1.3.31	Água	Disponibilização de água mineral sem gás em garrafas de 200 ml	30	2
1.1.3.32	Serviço de	Prestação de serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital SP;	1	2



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

	filmagem com Técnico	iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão, com tempo de saída a ser definido, sujeito a aprovação. Entrega das fitas digitais.		
1.1.3.33	Fotógrafo Profissional (equipamento digital)	Profissional com equipamento digital mínimo de 8.0 megapixel, com entrega do produto final em CD (até 2 cópias) em até dois dias após o evento, em formato mínimo aproximado de 26 x 17 cm resolução de 300 dpi e identificação de cada foto no arquivo com as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo, sujeito à aprovação.	1	2
1.1.3.34	Kit de material de consumo para organização do evento	Clips, perfurador, grampeador, canetas, grampos, lápis, tesoura, régua, cola, etiqueta adesiva, marca texto, estilete, fita zebra, 1 pacote papel A4, fita banana, dupla face e 12 prismas de mesa. * A CONTRATADA deverá prever o quantitativo suficiente para atender à estrutura do evento.	1	*
1.1.3.35	Garçom	Profissionais com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE 10 (dez) dias antes do evento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;	15	2
1.1.3.36	Copeira	Profissionais com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE 10 (dez) dias antes do evento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;	6	2

1.2 PROJETOS GESTÃO 2008/2011

1.2.1 Cidade: São Paulo

1.2.2 Data estimada: 03 ou 10/12/2010, a partir do meio dia

1.2.3 Especificações dos serviços:

Item	Descrição	Quant/ Pax	Diária (8h)
------	-----------	---------------	----------------



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1.2.3.1	<p>Locação de Espaço Físico fora de Ambiente Hoteleiro - Categoria SL – 5 estrelas, sendo: Espaço com capacidade para comportar no mínimo 600 pessoas – pé direito de aproximadamente 4,00 m - 8 horas de evento (sem contar o período de montagem). Espaço entre o palco e as mesas de 3,00 m no mínimo, mesas redondas com capacidade de acomodar de 08 a 10 pessoas sentadas.</p> <p>Foyer para coquetel, com entrada independente, com no mínimo 150m2 e pé direito de aproximadamente 4,00 m. Saguão para montagem da Secretaria.</p> <p>A localização deverá ser na Zona Oeste, Zona Sul, Paulista ou Jardins, sujeito à aprovação.</p> <p>Serviço de <i>Valet</i> que atenda todo o contingente previsto.</p>	1	1
---------	---	---	---

Item	Serviço	Descrição	Quant/ Pax	Diária (8h)
1.2.3.2	Coordenador Geral	Profissional responsável pelo acompanhamento e monitoramento de todos os serviços, como por exemplo: controle, distribuição e supervisão do trabalho das recepcionistas; apoio ao mestre de cerimônia; encaminhamento de autoridades, entre outros, conforme demanda, com experiência.	1	1
1.2.3.3	Assistente / Auxiliar de Serviços Gerais	Profissionais capacitados e treinados, com experiência para desenvoltura de apoio a eventos.	2	1
1.2.3.4	Buffet I	<p>Exemplo de cardápio:</p> <p>Coquetel (01 hora de serviço)</p> <p>Somente bebidas: água mineral com e sem gás, refrigerantes normal e diet/light, suco de tomate, coquetel de frutas e cerveja sem álcool;</p> <p>Almoço empratado</p> <p>Salada mesclum com ovos de codorna fritos e mangas ao vinagrete de mostarda e tomilho;</p> <p>Tournedos de filet gratinado, caneloni de legumes e baby cenoura glaceada;</p> <p>Torta de chocolate com coco, sorvete de creme.</p> <p>Bebidas do Almoço</p> <p>Água mineral com e sem gás, sucos, refrigerantes normal e light/diet e cerveja sem álcool;</p> <p>Buffet de saída</p> <p>Café e chá, <i>petit-fours</i> variados.</p>	600	1



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		Importante: As louças de porcelana, taças de cristal, talheres prata, cestas, bandejas, supla prata e guardanapos são de responsabilidade da empresa, incluindo ainda nas mesas de jantar, toalhas e cobre manchas de tecidos adamscados.		
1.2.3.5	Display para troféu	Display de exposição para troféu com no mínimo 1,20m de altura e cuba da vidro.	1	1
1.2.3.6	Púlpito	Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone, notebook e água.	1	1
1.2.3.7	Mestre de cerimônia	Profissionais treinados e capacitados, para execução dos serviços de cerimonial, com experiência.	2	1
1.2.3.8	Operador para equipamentos	Profissionais com conhecimento de word, excel, power-point, access, linux, Windows explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux; operar projetor multimidia, manuseio de aparelhos CD, aparelhos DVD e demais equipamentos a serem utilizados.	2	1
1.2.3.9	Técnico em sonorização	Profissionais treinados e capacitados para operar mesa de som.	2	1
1.2.3.10	Técnico em iluminação	Profissionais treinados e capacitados para a realização de serviços de iluminação.	2	1
1.2.3.11	Iluminação Decorativa	Kit contendo: lâmpada par de led - 40 unidades, lâmpada par 300 - 50 unidades, opit par – 40 unidades, set light 1000w – 25 unidades , ribalta 3w – 10 unidades e 1 mesa de controle. Fios e cabos necessários.	1	1
1.2.3.12	Iluminação para palco	Kit contendo: lâmpada par foco 2 – 30 unidades – lâmpada par foco 5 – 30 unidades, elipseoidais EPC 750w – 10 unidades, movinglight 575 spot 16 canais – 10 unidades, movinglight 575 wash 16 canais – 10 unidades, lâmpada ACL – 24 unidades , 1 maquina de fumaça com ventilador. 1 Mesa digital 60 canais com 4 saidas DMX. Fios e cabos necessários.	1	1
1.2.3.13	Treliças de alumínio	Treliças de alumínio Q30, modular com 100m. * A CONTRATADA deverá prever o quantitativo suficiente para atender à estrutura do evento.	*	1
1.2.3.14	Palco	Montagem de palco modular com praticáveis de até 100m2, com 60 cm de altura.	1	1
1.2.3.15	CD Player	Aparelho com player carrossel e com capacidade de reprodução de até 5 (cinco) CDs.	1	1



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1.2.3.16	DVD Player	Aparelho com capacidade para reprodução em MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-ROOM.	1	1
1.2.3.17	Notebook	Processador Intel CoreII Duo; 2GB de Memória Ram (no mínimo); Drive de DVD-RW Integrado Original; Placa de vídeo 1GB (mínimo); HD 250 GB (mínimo); Tela de 15"; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada; Fax 56 Kb; Bateria; Portas: Infra-Vermelho, 4 USB 2.0, Rede, Monitor, Som, Paralela, PS2, e 2 PCMCIA. Com Wireless. Windows XP Profissional; Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2003 licenciado e atualizado.	2	1
1.2.3.18	Equipamento de sonorização	Kit contendo: 12 caixas PA, 4 caixas subgrave, 8 caixas de retorno, 1 mesa digital 36 canais, 24 microfones sem fio com bateria, 2 microfones de púlpito (goose), 1 distribuidor de sinal com rack periférico, equalizador gráfico, rack de amplificação conforme necessário e set de cabos e acessórios.	1	1
1.2.3.19	Projektor multimídia	Projektor multimídia com no mínimo 3000 A. Lumens, incluso: cabos adaptadores, controle remoto, ponteira laser - ponteiro luminoso para uso em projeção, sujeito a aprovação.	2	1
1.2.3.20	Tela com tripé	Tela cinefold (3,00 x 2,25 m ou 7,00x5,00 depende do local) frontal com suporte alumínio, Box truss ou pendurada.	2	1
1.2.3.21	Mesa Diretora	Mesa modular com até 10,0 m (comprimento) com toalhas brancas	1	1
1.2.3.22	Cadeira estofada	Fixa e sem braço, para mesa diretora.	12	1
1.2.3.23	Puf 1 lugar	Com aproximadamente 0,44m (altura)x 0,53m (largura) x 0,53m (comprimento).	4	1
1.2.3.24	Puf 2 lugares	Com aproximadamente 0,44m (altura)x 1,06m (largura) x 0,53m (comprimento).	8	1
1.2.3.25	Vasos ornamentais grandes	Vasos com: palmeira bambu, palmeira ráfia, bambu de jardim, bromélia, bromélia guzmania, mil folhas ou helinônias. Sendo plantas naturais, com aproximadamente 2,0m de altura, para ambientação das áreas de circulação. * A CONTRATADA deverá disponibilizar/instalar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituídos caso seja necessário, durante este período.	8	*
1.2.3.26	Arranjo de flores mesa diretora	Elaboração de arranjos tipo jardineira, flores nobres naturais (orquídea, copo de leite, lírio, etc), para mesa diretora. * A CONTRATADA deverá disponibilizar/instalar antes do início do	1	*



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

		evento e retirar após o término, devendo ser substituído caso seja necessário, durante este período.		
1.2.3.27	Arranjos de Flores mesas de jantar	Elaboração de arranjos com tripés de metal, com flores nobres naturais (orquídea, copo de leite, lírio, etc), com no mínimo 0,70m altura, em cachepo de vidro, para centro de mesa, sujeito à aprovação prévia ao evento (10 dias). * A CONTRATADA deverá disponibilizar/installar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituídos caso seja necessário, durante este período.	60	*
1.2.3.28	Arranjos de flores Foyer	Elaboração de arranjos com flores nobres naturais (orquídea, copo de leite, lírio, etc), com no mínimo 1,60m altura, em cachepo de vidro, para centro de mesa, sujeito à aprovação prévia ao evento (10 dias). * A CONTRATADA deverá disponibilizar/installar antes do início do evento e retirar após o término, devendo ser substituídos caso seja necessário, durante este período.	4	*
1.2.3.29	Serviço de filmagem com Técnico	Prestação de serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital SP; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão, com tempo de saída a ser definido, sujeito a aprovação. Entrega das fitas digitais.	1	1
1.2.3.30	Fotógrafo Profissional (equipamento digital)	Profissionais com equipamento digital mínimo de 8.0 megapixel, com entrega do produto final em CD (até 2 cópias) em até dois dias após o evento, em formato mínimo aproximado de 26 x 17 cm resolução de 300 dpi e identificação de cada foto no arquivo com as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo, sujeito à aprovação.	2	1
1.2.3.31	Kit de material de consumo para organização do evento	Clips, perfurador, grampeador, canetas, grampos, lápis, tesoura, régua, cola, etiqueta adesiva, marca texto, estilete, fita zebra, 1 pacote papel A4, fita banana , dupla face e 12 prismas de mesa. * A CONTRATADA deverá prever o quantitativo suficiente para atender à estrutura do evento.	1	*
1.2.3.32	Garçom	Profissionais com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo CONTRATANTE 10 dias antes do evento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;	30	1
		Profissionais com experiência em servir eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá	8	1



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

1.2.3.33	Copeira	ser aprovado pelo CONTRATANTE 10 dias antes do evento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;		
1.2.3.34	Recepcionista	Profissionais capacitadas para trabalhar em eventos corporativos, congressos, feiras e etc. Devidamente uniformizadas com vestido tubinho, em crepe ou microfibra, echarpe ou faixa (tipo cinto) e sapatos scarpin.	8	1
1.2.3.35	UTI Móvel	<i>In loco</i> , equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar emergências clínicas e de traumas, lideradas por Médico Intensivista, com apoio de Técnico de Enfermagem e Motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a Assistência de Pronto Socorro Móvel de Emergências e Urgências Médicas aos participantes e eventuais deslocamentos até um centro hospitalar.	1	1
1.2.3.36	Brigadista de Incendio	Profissionais treinados e capacitados para atuar na prevenção, abandono, combate a um princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, com experiência comprovada.	6	1

2. ESPECIFICAÇÕES DO ESCOPO

2.3 Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;

2.4 A CONTRATADA prestará os seguintes serviços:

- 2.4.1 Assessoria no planejamento estratégico, operacional dos eventos, com ponto focal no estado de São Paulo - Capital;
- 2.4.2 Elaboração de projeto de eventos, contendo um detalhado plano de trabalho;
- 2.4.3 Pesquisa e identificação de características regionais/locais que auxiliem na elaboração do formato e temas dos eventos (com levantamento de dados regionais relevantes a serem levados em consideração na preparação do evento);
- 2.4.4 Consultoria e assessoria no desenvolvimento de estratégias, propostas e projetos com vistas à captação de recursos e/ou patrocínios complementares para desenvolvimento dos eventos;
- 2.4.5 Organização, execução e acompanhamento da preparação da infra-estrutura física para a realização dos eventos;
- 2.4.6 Fornecimento de mão-de-obra especializada para o apoio logístico e operacional nos eventos;
- 2.4.7 Elaboração e fornecimento da documentação do evento, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica;
- 2.4.8 Realização de pesquisas qualitativas e quantitativas com relatórios formulados para medir os resultados, tanto dos prestadores dos atendimentos, quanto dos participantes dos eventos em geral;
- 2.4.9 Fornecimento através de subcontratação, se necessário, de serviços de terceiros que se fizerem necessários como: buffet, garçons, copeiras, recepcionistas, mestre de cerimônias, músicos, operadores técnicos, e outros, conforme as especificações do Edital;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 2.4.10 Contratação de serviços terceiros para ambientação dos eventos, tais como decoração de flores e mobiliários;
 - 2.4.11 Contratação de serviços, se necessário, de terceiros para a sonorização e iluminação, de acordo com a necessidade de cada evento;
 - 2.4.12 Prestação de serviços posteriores aos eventos, como: relatórios com avaliações de parcerias, números e qualificação das presenças, pesquisa de resultados, registros fotográficos, CDs para arquivo, contendo todas as fotos do evento em 300 DPIs de resolução;
- 2.5 O cardápio será sugerido pelo CONTRATANTE, podendo a CONTRATADA fazer pequenas adequações.

3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

- 3.3 A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e logística adequada de forma a possibilitar maior agilidade no cumprimento do serviço contratado;
- 3.4 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandada pelo Coren/SP, considerando:
 - 3.4.1 Assessoria técnica aos eventos: consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional e organização de eventos;
 - 3.4.2 Deverá ser disponibilizada equipe profissional, com pelo menos dois profissionais capacitados e com experiência comprovada na área de eventos. A empresa contratada deverá dispor de estrutura física e logística própria como, no mínimo: sala de reuniões, estação de trabalho, equipamentos de informática, telefone, fax, material de expediente, entre outros, que possibilitem o funcionamento eficiente da empresa;
 - 3.4.3 Deslocamento do Coordenador para reuniões técnicas na sede do Coren/SP e/ou mediante solicitação de viagem tempestivamente solicitada pelo Gestor do Contrato;
 - 3.4.4 Atividades de assessoria técnica que compreendem:
 - 3.4.4.1 Identificação do evento em seu aspecto de infra-estrutura, de acordo com definição do Grupo de Trabalho do Coren/SP;
 - 3.4.4.2 Levantamento do nível de complexidade;
 - 3.4.4.3 Avaliação e sugestão de locação de espaço físico, quando solicitado;
 - 3.4.4.4 Infra-estrutura;
 - 3.4.4.5 Planejamento de montagem de ambientes;
 - 3.4.4.6 Apoio técnico, administrativo e de pessoal;
 - 3.4.4.7 Divulgação do evento em ambiente freqüentado pelo público-alvo e em outros eventos correlatos;
 - 3.4.4.8 Seleção e alocação de recursos humanos;
 - 3.4.4.9 Apoio à elaboração da programação geral e do roteiro;
 - 3.4.4.10 Pesquisa de resultados;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

3.4.4.11 Acompanhamento da montagem e desmontagem do evento;

3.4.4.12 Distribuição de atribuições e de tarefas pertinentes;

3.4.4.13 Trabalhos de secretaria prévia;

3.4.4.14 Locação de espaço físico onde exigido: consiste na locação de dependências adequadas para os eventos a serem realizados pelo Coren/SP, compreendendo: salas de reuniões, auditórios, saguão para montagem de recepção e credenciamento, espaço para montagem de sala de apoio, espaço para montagem de sala vip, espaço para montagem de exposições, espaço para montagem de coffee-break, almoço, com localização conforme item 1.2.3.1 deste anexo e de fácil acesso. A CONTRATADA deverá apresentar três propostas para aprovação prévia do gestor do Contrato;

3.5 Serviços de Comunicação:

3.5.1 Disponibilização de fotógrafo profissional para todos os dias do evento;

3.5.2 Manipulação de materiais diversos como: cartazes, folders, banners, display;

3.5.3 Elaboração de relatório final com quantidade e qualidade do público presente, além de listas de presença;

3.6 Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física: compreende a montagem de toda infra-estrutura necessária à realização dos eventos. Envolve checagem, preparação, decoração de ambientes, aluguel de mobiliário e de equipamentos de informática, serviços de sonorização e iluminação, com o correspondente suporte técnico, entre outras ações;

3.7 Especificações técnicas sobre alimentos e bebidas a serem fornecidos durante os eventos: serão fornecidos pela CONTRATADA serviços de A&B (alimentos e bebidas) como: fornecimento de água, *brunch*, *coffe break*, coquetel e almoço/jantar, de acordo com as especificações do Coren/SP, levando em consideração o tipo de evento e número de participantes. A CONTRATADA apresentará sugestões de cardápios de empresas com experiência comprovada através de declarações de empresas ou entidades para as quais prestaram serviços. Os cardápios devem manter o mesmo nível e qualidade das sugestões feitas neste Anexo, item 1. ESCOPO, subitens 1.1.3.12 e 1.2.3.4.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE SERVIÇOS PRÓPRIOS E TERCEIRIZADOS DE ASSESSORIA E APOIO DURANTE OS EVENTOS.

4.1 Serão fornecidos pela CONTRATADA todos os profissionais necessários para a realização dos eventos. A equipe de profissionais deverá possuir experiência em eventos nacionais e/ou internacionais de porte variados (pequenos, médios e grandes eventos).

4.2 Equipe necessária para Produção do Evento:

4.2.1 Coordenador(a) – profissional responsável pela coordenação e organização de eventos, pelo acompanhamento e execução dos serviços. A assessoria técnica e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 4.2.2 Auxiliar de serviços gerais – profissional responsável pelo apoio e execução dos eventos;
- 4.2.3 Supervisor (a) – profissional com experiência, para apoio à supervisão de eventos, capacitado para atendimento simultâneo de demandas advindas da coordenação;
- 4.2.4 Técnico (a) em equipamentos – Profissional com conhecimento de word, excel, power-point, access, linux, Windows explorer, manutenção básica de microcomputadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux; operar projetor multimídia, manuseio de aparelhos CD , aparelhos DVD e demais eletrônicos a serem utilizados;
- 4.2.5 Técnico (a) em sonorização – profissional com conhecimento técnico-especializado para operação, manuseio, regulagem e manutenção básica de cabines de som e de mesa, inclusive configuração de microfones e transmissores sem fio;
- 4.2.6 Técnico (a) em iluminação - Profissionais com conhecimento técnico-especializado para a realização de serviços de iluminação;
- 4.2.7 Garçom – profissional com experiência, devidamente uniformizado, adequado à prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;
- 4.2.8 Copeira - profissional com experiência, devidamente uniformizado, adequado à prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual;
- 4.2.9 Mestre de cerimônias – profissional com desenvoltura e experiência para a narração de eventos;
- 4.2.10 Recepcionista – profissional com experiência na atividade de recepção e secretaria de eventos, devidamente uniformizada (o). O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pelo COREN-SP, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual;
- 4.2.11 Fotógrafo – Profissional com experiência para realizar a cobertura em eventos de grande e médio porte. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e entregar o resultado em CDs para arquivo (até 2 cópias), contendo todas as fotos do evento em 300 DPIs de resolução.
- 4.2.12 Serviços gerais: fornecimento de serviços que garantam a limpeza constante de toda a área do evento, principalmente os sanitários que, além de limpos,



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

devem estar sempre abastecidos. A CONTRATADA será responsável pela uniformização destes profissionais e pela aquisição de suprimentos/materiais para execução dos serviços.

4.2.13 Segurança: instalação e apoio a operações dos esquemas de segurança nos locais dos eventos. A CONTRATADA será responsável pela segurança das máquinas, mobiliários e demais equipamentos que constarem deste Edital e seus anexos.

4.2.14 A diária será de 8 (oito) horas para a equipe de produção de eventos, devendo estar incluída na diária despesas como uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio;

5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

5.1.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Coren/SP e entidades vinculadas;

5.1.2 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do COREN-SP e entidades vinculadas;

5.1.3 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

5.1.4 Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento;

5.1.5 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do COREN-SP e entidades vinculadas, quando ocasionados pelos empregados da CONTRATADA durante a realização do evento;

5.1.6 Manter, seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, em caso de ausência ou que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do COREN-SP e entidades vinculadas;

5.1.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização dos serviços;

5.1.8 Comunicar ao gestor do Contrato do COREN-SP, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte do COREN-SP, durante a fase de planejamento do evento;

5.1.9 Manter, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências deste Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual;

5.1.10 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

5.1.11 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem;

5.1.12 Instruir seus prestadores de serviço quanto às necessidades de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho, assim como as orientações de prevenção de incêndio nos locais de prestação dos serviços.

5.2 A empresa deverá manter preposto responsável pela execução do Contrato, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso;

5.3 É proibida, por parte da CONTRATADA, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do COREN-SP e entidades vinculadas;

5.4 É proibida a veiculação de publicidade da CONTRATADA durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Administração do COREN-SP;

5.5 Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 horas antes do início do evento). A CONTRATADA deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento uma hora antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para o Coren/SP;

5.6 A empresa poderá fazer uso dos equipamentos do Coren/SP com a devida autorização do gestor do Contrato.

6 OBRIGAÇÕES DO COREN-SP

6.1 Cabe ao Coren/SP prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitado pelo representante da CONTRATADA;

6.2 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do Coren/SP para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa;

6.3 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados;

6.4 Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;

6.5 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa contratada;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

6.6 Emitir, por intermédio da unidade solicitante do evento, pareceres sobre os atos relativos à execução do Contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas no processo licitatório e nas cláusulas do Contrato;

6.7 Ceder à CONTRATADA, por ocasião do evento, se necessário, o espaço físico nas dependências do Coren/SP, em São Paulo/SP, onde serão instalados os funcionários e os seus equipamentos, para a prestação dos serviços;

6.8 Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em Contrato;

7 DA FISCALIZAÇÃO

7.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, caberá diretamente ao Coren/SP através do gestor do Contrato, a quem competirá verificar corretamente a prestação dos serviços.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Os itens constantes deste anexo fazem parte da formatação própria definida a partir da necessidade de cada evento e são passíveis de contratação, não estando o Coren/SP obrigado a contratar quaisquer outros serviços que não conste da previsão.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo III - Modelo de Procuração Credenciamento

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, sito na ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr ___[QUALIFICAÇÃO COMPLETA]___; inscrito no CPF ___[Nº do CPF]___; portador do RG ___[Nº do RG]___, residente em ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº 074/2010 do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações e assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

São Paulo, ____ de _____ de 2010.

Razão Social

Representante(s) legal(is) com carimbo da Licitante

[Reconhecer Firma]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento¹

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, CNPJ/MF n.º ___[Nº do CNPJ]___, localizada à ___[ENDEREÇO COMPLETO]___, DECLARA, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, Pregão Presencial n.º 074/2010.

São Paulo, ___de _____ de 2010.

Nome: -[Representante Legal]

R.G. n.º [do signatário]

¹ **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada após o credenciamento e fora dos envelopes proposta e habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte²

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial no. 074/2010

A ____ (RAZÃO SOCIAL) ____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº) ____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

São Paulo , ____ de _____ de 2010.

(nome/cargo/assinatura)

² **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada após o credenciamento e fora dos envelopes proposta e habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial³

Razão Social:

CNPJ:

[Endereço completo com indicação de telefone e e-mail]

Pregão Presencial nº 074/2010

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS DO COREN/SP

Evento	Local	Data	Valor Total
FÓRUM DE RH	Unoeste - Presidente Prudente/SP	29 e 30/11/2010	
PROJETOS GESTÃO 2008/2011	São Paulo/SP	03 ou 10/12/2010	
VALOR TOTAL DOS EVENTOS = R\$ _____, _____ (Valor por extenso)			

- Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: uniformes, equipamentos, gastos com pessoal, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias; o valor ofertado permanecerá fixo e irrevogável até o final da vigência contratual.
- Todas as demais condições de acordo com o Edital e Anexos.

(Cidade), (dia) de (mês) de 2010.

(Assinatura do Representante Legal ou procurador)

Favor informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME: _____

QUALIFICAÇÃO (cargo): _____

RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

³ **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo VII - Modelo de Declaração de Compromisso e Idoneidade⁴

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 074/2010 que:

- Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e
- Não possui em seu quadro menor de 16 anos de idade, nos termos do art. 27, V da Lei 8666/93.

São Paulo, ___ de _____ de 2010.

Nome: -[Representante Legal]

[Nome / Cargo / Assinatura]

⁴ **OBSERVAÇÕES:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto apresentada dentro do envelope habilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo VIII- Modelo de Termo de Recebimento por Prestação de Serviço

Do Termo

É um documento interno, emitido pelo Coren/SP, entregue à Autoridade Competente dando pleno recebimento do objeto licitado, uma vez verificada a conformidade com o estabelecido no Edital e nos anexos, redigido com o seguinte teor:

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

A ___[RAZÃO SOCIAL]___, inscrita no CNPJ/MF ___[Nº do CNPJ]___, conforme a nota fiscal nº _____ de ___/___/_____, passados ___ dias da prestação de serviços, cumpriu os requisitos de especificação e de entrega do objeto, estabelecidos em Edital, anexos e proposta do certame licitatório do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, Pregão Presencial nº 074/2010.

São Paulo, ___de _____ de 2010.

Denise Batista da Silva Perreira

Gestora do Contrato



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Anexo IX - Minuta de Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2010

CONTRATANTE – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ sob nº 44.413.680/0001-40, com sede na Alameda Ribeirão Preto, 82, Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01331-000, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Cláudio Alves Porto.

CONTRATADA – _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, _____, _____/_____, CEP _____, telefone _____, neste ato representada por seu _____, Sr. _____, _____, _____, portador do RG nº _____ SSP/____ e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado no município de _____, estado de _____, sito na _____, _____, _____, CEP _____.

O presente Contrato obedece às seguintes condições:

1 OBJETO:

A CONTRATADA obriga-se à prestação de serviços de organização de eventos do Coren/SP, de acordo com as especificações do Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 074/2010, seus Anexos, em especial o Anexo II – Objeto e a proposta apresentada pela CONTRATADA.

LOTE ÚNICO

Evento	Local	Data	Valor Total
FÓRUM DE RH	Presidente Prudente/SP – Unoeste	29 e 30/11/2010	
PROJETOS GESTÃO 2008/2011	São Paulo/SP	03 ou 10/12/2010	
VALOR TOTAL DOS EVENTOS = R\$ _____, _____ (Valor por extenso)			

2 FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1 A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberão diretamente ao Coren/SP através do gestor do Contrato, a quem competirá verificar corretamente a prestação dos serviços;
- 2.2 Ao CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude das ações do gestor do Contrato, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados;
- 2.3 É facultado ao CONTRATANTE ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem apresentação adequada ou cuja permanência na área se julgue inconveniente;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 2.4 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações do CONTRATANTE;
- 2.5 Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela CONTRATADA.

3 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

- 3.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.2 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas relativos ao cumprimento dos serviços solicitados;
- 3.3 Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pelo gestor do Contrato, comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários dos empregados que prestem serviços junto ao CONTRATANTE.
- 3.4 Deverá ser observado o item 5 (e seus subitens) do Anexo II – OBJETO – Obrigações da Contratada, de forma que sejam plenamente cumpridas.

4 INÍCIO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

- 4.1 A CONTRATADA deverá iniciar imediatamente a prestação dos serviços, desde que solicitados;
 - 4.1.1 Serão meios hábeis para solicitar os serviços, além dos expedientes comuns, e-mails, fax, vias eletrônicas de maneira geral;
- 4.2 Até o 2º dia útil após o término do evento deverá ser emitida nota fiscal e boleto bancário com vencimento contra-apresentação (ou indicação de c/c bancária) e relatório informando as ocorrências (o relatório deverá ser assinado por qualquer representante da CONTRATADA);
- 4.3 A nota fiscal deve vir com a descrição detalhada dos serviços prestados, bem como com a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte;
- 4.4 Como anexo, devem ser apresentadas cópias autenticadas dos comprovantes de recolhimentos dos encargos trabalhistas;
- 4.5 Os documentos devem ser entregues ao gestor do Contrato, que, em posse, receberá provisoriamente o serviço pelo prazo de até 2 (dois) dias úteis;
- 4.6 Verificada a adequada prestação dos serviços, será emitido pelo gestor do Contrato o Termo de Recebimento Definitivo relativo à prestação dos serviços e os documentos serão encaminhados à Gerência Financeira;
- 4.7 Constatadas irregularidades, a Administração poderá:
 - 4.7.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou complementação, ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
 - 4.7.2 Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente registrado;
 - 4.7.3 Na hipótese do subitem anterior, o prazo previsto no subitem 5.5 será interrompido até que sejam sanadas as irregularidades, recomeçando seu



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

cômputo apenas quando da efetivação da nova entrega dos documentos necessários.

5 DO PAGAMENTO:

- 5.1 Recebido definitivamente o objeto, o Coren/SP efetuará o pagamento em até 02 (dois) dias úteis, ou prazo maior, conforme proposta.
- 5.2 Havendo atraso nos pagamentos por parte do CONTRATANTE, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da lei, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.
- 5.3 A cada pagamento será verificada a retenção na fonte ou solidária de impostos e contribuições sociais, conforme as Legislações pertinentes ao ramo de atividade, que devem vir expressas na Nota Fiscal;
- 5.4 A CONTRATADA deverá obedecer aos ditames estabelecidos pela Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas.

6 DESPESA:

6.1 As despesas resultantes da execução deste Contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

6.1.1 Código Orçamentário: 313217

7 REAJUSTE

7.1 O preço permanecerá fixo e irrevogável até o final da vigência do presente instrumento;

8 DAS SANÇÕES:

- 8.1 Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, serão cominadas as seguintes penas, podendo haver aplicação cumulativa de sanções.
- 8.2 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 8.2.1 Multa de 0,0667% por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal apurado (aplicação do divisor doze sobre o valor total adjudicado), limitada a 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido para entrega do objeto; após o que será considerado, o atraso, como inexecução contratual;
 - 8.2.2 Multa de 2% (dois por cento) no caso de inexecução parcial do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, com a possibilidade de cumulação com a pena de suspensão temporária do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - 8.2.3 Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do Contrato, calculada sobre o valor total da contratação, com a possibilidade de cumulação com a pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a devida reabilitação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.2.4 Estas penalidades não impedem a aplicação, isolada ou cumulada, do disposto no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

8.3 As multas serão calculadas sobre o montante não adimplido do Contrato, exceto a prevista no item 8.2.3;

8.4 As penalidades serão aplicadas após procedimento que garanta o contraditório e a ampla defesa;

8.5 As multas cominadas antes do pagamento devido à CONTRATADA serão compensadas;

8.6 As multas cominadas após o pagamento deverão ser pagas em 5 (cinco) dias após a notificação, através de boleto bancário a ser enviado à Contratada, sob pena de inscrição em dívida ativa.

9 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

9.1 A Lei Federal 8.666/93 e o Decreto 3.931/2001, com suas alterações posteriores, regerão as hipóteses não previstas neste Contrato.

9.2 No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente Contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio dos postulados que norteiam o Direito Administrativo e as suas leis de regência, assim como da Legislação Civil, no que couber.

10 RESCISÃO:

10.1 O presente Contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas no artigo 78, itens I a XVII, da Lei nº 8.666/93.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 Será gestora do presente Contrato a Sra. Denise Batista da Silva Pereira, ou preposto a sua ordem.

11.2 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

12 DO FORO:

12.1 As partes elegem de comum acordo, o foro da Seção Judiciária de São Paulo para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual.

E por estarem assim justos e Contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, ____ de _____ de 2010.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Dr. Cláudio Alves Porto

Presidente

CONTRATADA

Denise Batista da Silva Pereira
GESTORA DO CONTRATO