## ADENDO MODIFICADOR II

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 443/2019/SUPEL/RO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0029.355584/2019-58/SEDUC/RO**

**OBJETO:** Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Locação de Auditórios, Salas de Eventos, Hospedagens e Fornecimento de Alimentação (almoço, jantar, coffe-break, água mineral e cafezinho), para atendimento de eventos a serem promovidos pela Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, no município de PORTO VELHO, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

A Superintendência Estadual de Licitações – SUPEL, através da Pregoeira nomeada na **Portaria nº 213/CI/SUPEL, publicada no DOE de 10.10.2019**, torna público aos interessados e, em especial, às empresas que adquiriram o edital, que **o Edital e o Termo de Referência sofreram alterações conforme segue:**

**I - FICA ALTERADO NO TERMO DE REFERÊNCIA O ITEM 6 DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, passando a ter o seguinte teor:**

* **LEIA-SE:**

**6.1. Do Local de Execução dos Serviços**

**6.1.1.**Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser realizados na zona urbana do município de Porto Velho, sendo:

**a)**Para o Lote I: O fornecimento será **servido no local do evento indicado pela contratante**, sendo de responsabilidade da empresa toda a logística para a entrega, bem como, disponibilizar todos os insumos necessários para a execução e fornecimento dos alimentos (coffee-break, água e café);

**b)**Para os Lotes II ao VI: O fornecimento será **servido nas dependências da CONTRATADA**, sendo de responsabilidade da empresa a disponibilização de todos os insumos necessários para o fornecimento dos serviços.

**6.2. Do Prazo/Cronograma de Execução**

**6.2.1.**Os serviços deverão ser iniciados na data programada do evento, conforme disposições definidas na Ordem de Serviço.

**6.2.2.**A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada **até 10 (dez) dias**, antes da data programada do evento.

**6.2.3.**O prazo início dos serviços somente**poderá ser prorrogado** mediante o cumprimento, pela Contratada, dos seguintes requisitos cumulativos:

**a)**Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de início dos serviços;

**b)**Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

**6.2.3.1.**Não se admitirá prorrogação se:

**a)**O atraso ocorrer por culpa da contratada;

**b)**Se não cumprir os requisitos do item 6.2.3; ou

**c)**Houver interesse público devidamente justificado nos autos que demonstre ser a escolha mais vantajosa para a administração.

**6.2.3.2.**Ocorrendo recusa ou atraso na execução total ou parcial dos serviços, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga por força do Art. 4º da Lei Estadual nº. 2.414/11, a produzir parecer técnico e o encaminhará ao ordenador de despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada e inserção no “Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual”.

**6.2.4.**Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue na Secretaria de Estado da Educação, situada na Rua Padre Chiquinho s/n, Bairro Pedrinhas, palácio Rio Madeira, Edifício Reto 1, CEP: 76.801-468 – Porto Velho/RO, aos cuidados da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF/SEDUC, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min.

**6.3. Da Execução dos Serviços**

**6.3.1.**A Secretaria expedirá Ordem de Serviço, encaminhando à empresa, com antecedência mínima de até 10 (dez) dias da data de realização do evento.

**6.3.2.**Na Ordem de Serviço constarão dados sobre o evento, local, a unidade solicitante, o(s) horário (s) para fornecimento, a quantidade de pessoas e os itens (com especificação) que comporão os respectivos serviços.

**6.3.3.**A empresa deverá, obrigatoriamente, confirmar o recebimento da Ordem de Serviço.

**6.3.4. A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 (um) evento simultaneamente.**

**6.4. Da Prestação dos Serviços de Locação de Espaços (Auditórios e Salas)**

**6.4.1.**A CONTRATADA deverá fornecer planta baixa dos espaços solicitados para fins do layout do evento;

**6.4.2.**A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo de auditório (s) e sala (s) necessários para a execução do evento para fins de reserva do espaço;

**6.4.3.**Os equipamentos, mobiliários, instalações e demais elementos que compuserem a estrutura física do local não serão objeto de cotação à parte devendo estar inclusos no valor do espaço solicitado, conforme descrição no Item 3.3 do presente Termo de Referência;

**6.5. Da Prestação dos Serviços de Hospedagem (Triplo, Duplo, Solteiro e Hospedagem Tipo Luxo)**

**6.5.1. Da Acessibilidade:**

**6.5.1.1.**Visando garantir a melhor mobilidade das pessoas com deficiência o (s) hotel (is)/Contratada (s) deverão fornecer quartos acessíveis, necessariamente, e quartos adaptáveis;

**6.5.1.2.**No caso de o hotel não dispor de unidades de apartamento acessível para pessoa com deficiência em quantidade suficiente para a demanda apresentada pela CONTRATANTE, deverá ser garantida pela CONTRATADA a possibilidade de reorganização do mobiliário interno (mesas, armários, criados, etc) para tornar as unidades adaptáveis, de forma a facilitar minimamente a circulação do hóspede nessas condições;

**6.5.1.3.**A CONTRATADA deverá alocar, no mesmo quarto, o participante com deficiência física e o seu acompanhante, conforme room list fornecido pela CONTRATANTE;

**6.5.1.4.**A CONTRATADA deverá garantir a disponibilidade de dormitórios (com sanitários) acessíveis e, quando disponíveis, de dormitórios adaptáveis para acessibilidade, nos termos da NBR 9050. Esses dormitórios devem, preferencialmente, estar distribuídos em toda a edificação, por todos os níveis de serviços, não isolados dos demais e localizados em rota acessível;

**6.5.1.5.**Os Hotéis deverão garantir total acessibilidade nas partes comuns do estabelecimento, como, por exemplo, banheiros, saguão, restaurante, corredores, portas de acesso, elevador, entre outros, em conformidade com os normativos citados na NBR 9050;

**6.5.2. Da Reserva**

**6.5.2.1.**A CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA o quantitativo definitivo de quartos para fins de RESERVA no prazo de **até 10 (dez) dias antes do evento**;

**6.5.2.2.**Deverão ser reservados apartamentos nas categorias **triplo, duplo e solteiro**, conforme necessidade da CONTRATANTE;

**6.5.2.3.**No caso de cancelamento de RESERVA solicitada pela CONTRATANTE será devido à CONTRATADA o pagamento da 1ª diária não utilizada (no show) devendo as demais diárias do período serem canceladas junto ao estabelecimento hoteleiro;

**6.5.2.3.1. Na ocorrência do item anterior, caso não haja manifestação da CONTRATANTE em contrário, os quartos bloqueados para os dias seguintes deverão ser liberados e não serão objeto de cobrança.**

**6.5.3.4.**Iniciado o evento e verificada a possibilidade de não utilização de todos os apartamentos reservados, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA, para que esta providencie a liberação das unidades e o cancelamento parcial da RESERVA, sendo devido o pagamento das diárias até a data do comunicado.

**6.5.3. Do Room List**

**6.5.3.1.**A lista nominal dos hóspedes será encaminhada à CONTRATADA **até 48 (quarenta e oito) horas** antes do horário previsto para check-in;

**6.5.3.2.**A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá alterar **o room list para inclusão e substituição de nomes**, conforme o caso, devendo a CONTRATADA assegurar junto ao estabelecimento hoteleiro o atendimento do pleito a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo do fornecimento do serviço ao hóspede;

**6.5.3.3.**Ocorrendo as situações descritas nos itens anteriores, a CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por mensagem eletrônica, os dados do novo hóspede e/ou outras providências a serem adotadas.

**6.5.4. Do Check-In**

**6.5.4.1.**O check-in será realizado a partir das 14h;

**6.5.4.2.**O check-in realizado no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, ensejará o pagamento de 50% do valor da diária à CONTRATADA, desde que servido o café da manhã;

**6.5.4.3.**No caso de check-in no período compreendido entre 7h e 14h, do mesmo dia, em que não tenha sido servido café-da-manhã, será devido à CONTRATADA 25% do valor integral da diária;

**6.5.4.4.**A CONTRATADA deverá providenciar para que o estabelecimento forneça à pessoa indicada pela CONTRATADA, que atuará como recepcionista do evento no estabelecimento hoteleiro, informações a respeito do check-in e check-out dos participantes hospedados ou direcionados para hospedar na respectiva unidade hoteleira.

**6.5.5. Do Check-Out**

**6.5.5.1.**O check-out será realizado até às 12h;

**6.5.5.2.**O check-out eventualmente realizado até às 14h não ensejará o pagamento de valores adicionais;

**6.5.5.3.**O check-out realizado entre 14h e 18h ensejará o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária integral;

**6.5.5.4.**O check-out realizado após às 18h ensejará o pagamento do valor integral da diária;

**6.5.5.5.**A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo de 01 (uma) hora, listagem de participantes que realizaram check-out nos hotéis.

**6.6. Da Prestação dos Serviços de Fornecimento de Alimentação (Almoço, Jantar, Coofee-break, Café e Água)**

**6.6.1. Dos Locais Das Refeições**

**6.6.1.1.**O serviço de alimentação consiste do fornecimento de alimentos (coffee break, água, café, almoço e jantar) aos participantes credenciados nos eventos promovidos e/ou apoiados pela CONTRATANTE;

**6.6.1.2.**O serviço de alimentação poderá ser prestado **dentro e/ou fora de ambiente hoteleiro**, conforme o local de realização do evento ou necessidade da CONTRATANTE.

**6.6.1.3.**Compete à CONTRATADA a montagem do salão/local de refeição contendo mesas forradas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio para o serviço de buffet (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, e demais profissionais da área) em quantidade suficiente para evitar formação de filas, considerando a quantidade de pessoas que realizarão as refeições;

**6.6.1.4.**A organização dos alimentos e bebidas, deverá ser providenciada pela Contratada com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto na Ordem de Serviço.

**6.6.1.5.**Todas as mesas deverão ser forradas com toalhas de tecido, as quais deverão ser periodicamente vistoriadas e substituídas de forma que estejam sempre limpas;

**6.6.1.6.**A organização do salão do restaurante deverá observar a divisão igualitária de mesas acessíveis para utilização pelos cadeirantes, de forma que não haja segregação das pessoas.

**6.6.1.7.**A CONTRATADA deverá observar a especificação dos artefatos necessários à realização das refeições por pessoas com deficiência no que tange às dimensões e formatos de pratos, copos e talheres, conforme orientações da CONTRATANTE.

**6.6.2. Dos Alimentos fornecidos**

**6.6.2.1.**A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser compatível com a quantidade de pessoas indicadas na Ordem de Serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos e bebidas (quando houver) no caso de coffee break, almoço e jantar, incluso os profissionais para reposição dos alimentos;

**6.6.2.2.**Os produtos deverão ser preparados observando a legislação vigente e a utilização de ingredientes de qualidade;

**6.6.2.3.**O acesso à cozinha deverá ser franqueado àqueles que desejarem;

**6.6.2.4.**A qualidade e as variedades dos produtos deverão ser previamente submetidas à análise da CONTRATANTE de forma a se averiguar a qualidade e aceitação dos produtos.

**6.6.3. Do Coffee-Break**

**6.6.3.1.**O coffee break Tipo I deverá conter:

**a)**Café;

**b)**Leite (integral e desnatado);

**c)**Suco de fruta – 02 (dois) saberes (maracujá, abacaxi, acerola e outros);

**d)**Refrigerante – 01 (um) tipo tradicional e 01 (um) tipo diet/light/zero;

**c)**Frutas – 02 (dois) tipos (mamão, melão, melancia, abacaxi e outras);

**d)**Salgados – 04 (quatro) opções (coxinhas, pasteis, canudinhos, rissoles, empadas, bolinhas de queijo, quibe e pão de queijo),

**e)**Doces – 02 (duas) opções de doce (bolos, gelatinas, mouse e mingau);

**6.6.3.2.**Deverão ser evitadas frituras e alimentos ricos em cremes.

**6.6.3.3.**Dentre as variedades de alimentos fornecidos no coffee-break deverá ser observada a quantidade mínima de 20% (vinte por cento) de produtos que não contenham ingredientes restritivos às pessoas celíacas, diabéticas, hipertensas ou com outras restrições alimentares, quando informadas pela CONTRATANTE;

**6.6.3.4.**Os alimentos que se enquadrarem na situação anterior deverão ter uma placa informando os seus ingredientes e alerta informando que são destinados às pessoas com restrição alimentar.

**6.6.3.5.**Todos os alimentos deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos ingredientes, evitando-se frituras;

**6.6.3.6.**Deverão ser fornecidos, juntamente com as bebidas, açúcar e adoçante em sachês em quantidade suficiente para atender à demanda;

**6.6.3.7.**Os coffee breaks serão fornecidos em horários e locais indicados pela organização do evento.

**6.6.3.8. Estão incluindo os serviços de montagem e o fornecimento de todo material necessário para a execução do serviço.**

**6.6.4. Do Almoço/Jantar**

**6.6.4.1.**O almoço/jantar tipo I deverá conter:

a) Arroz branco ou com vegetais (brócolis, cenoura, vagem, etc.);

b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc.);

c) Massas: 02 (duas) opções (espaguete, lasanha), sendo 01 (uma) vegetariana;

d) Salada Variada (alface, acelga, rúcula, tomate, ...);

e) Carnes: no mínimo 02 (duas) carnes no self service (contra filé, alcatra, bisteca, frango, peixe...);

f) Sobremesas: no mínimo 01 (uma) dessas sobremesas no self service (frutas flambadas, doces...);

g) Bebida não alcoólica (suco natural, refrigerante ou água mineral).

**6.6.4.2.**Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à CONTRATANTE;

**6.6.4.3.**O cardápio deverá variar de uma refeição para outra;

**6.6.4.4.**A CONTRATADA deverá preparar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cardápios específicos para os participantes celíacos, hipertensos e diabéticos ou com outras restrições alimentar;

**6.6.4.5. O almoço/jantar será serviço em horários e locais indicados pela organização do evento.**

**6.7. Das Condições de Recebimento**

**6.7.1.**Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

**a)**Provisoriamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, mediante termo de recebimento provisório.

**b)**Definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços executados e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**6.7.2.**Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído imediatamente ao serem solicitados pelo fiscal do contrato, visando não prejudicar a execução do evento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

**6.7.3.**O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**II - FICA ALTERADO NO TERMO DE REFERÊNCIA O ITEM 8 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, passando a ter o seguinte teor:**

* **LEIA-SE:**

**8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.**O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:

**a)**Nota fiscal;

**b)**Termo de Recebimento Definitivo dos serviços;

**c)**Certidão Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme [PGFN/RFB Nº 1751, de 02/10/2014](http://www.vellozaegirotto.com.br/portal/index.php/noticias/844-portaria-pgfn-rfb-n-1751-de-02-de-outubro-de-2014.html));

**d)**Certidão Regularidade perante a Fazenda Estadual;

**e)**Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;

**f)**Certificado de Regularidade do FGTS;

**g)**Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011).

**8.2.**As Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição dos serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento.

**8.3.**O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

**8.4.**A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, CNPJ: 04.564.530/0001-13 – **Endereço:** Rua Padre Chiquinho, Bairro Pedrinhas – CEP 76.801-468 – Porto Velho/ RO - Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Guaporé, Reto 01.

**8.5.**Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas, nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado no item **8.1**.

**8.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | (6 / 100) | I = 0,00016438 |
| TX = Percentual da taxa anual = 6% |

**8.7.** O(s) valore(s) devido(s) à CONTRATADA terão como base àqueles correspondentes à execução do objeto, ou seja, da realização do evento. Havendo a emissão da Ordem de Serviço anterior ao reajuste contratual, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atualizada.

**III - Fica alterada a data de abertura da sessão conforme abaixo,** em atendimento ao disposto no Artigo 20 do Decreto Estadual 12.205/06 e ao § 4º, do Art. 21, da Lei 8.666/93, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão:

**Data de Abertura: 16/12/2019 às 09h00min (horário de Brasília – DF).**

**Endereço: no site de licitações** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**IV - Prevalecem inalteradas as demais cláusulas do edital.**

Eventuais dúvidas poderão ser sanadas junto a Pregoeira e à Equipe de Apoio através do telefone (69) 3212-9270 ou pelo email supel.omega@gmail.com

Publique-se.

Porto Velho - RO, 02 de dezembro de 2019.

# MARIA DO CARMO DO PRADO

Pregoeira - Equipe ÔMEGA/SUPEL/RO

Mat. 300131839