



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº. 02/2017**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, por meio da Comissão Permanente de Licitação, Pró-Reitoria de Administração, sediada no Prédio da Reitoria, 2º Andar S/N – Cidade Universitária – João Pessoa – PB, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/04/2017 (quinta - feira)

Horário: 09:00 horas (horário de Brasília)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de serviços de **empresas especializadas no fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Universidade Federal da Paraíba**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens e em grupos, estes formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens e grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o grupo.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

2.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este

fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

2.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

- 4.1.1. Em relação aos itens **25, 26 e 27 e aos grupos 01, 02 e 04** a participação é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.3.1.1. nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.6.1. valor unitário do item;

5.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as especificações dos produtos ou serviços ofertados, conforme comunicado n°. 049443 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5.7. Todas as especificações do objeto/serviço contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.9. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Considerando a contratação do Grupo 3 será solicitado pelo Pregoeiro a seguinte documentação na fase de aceitação das propostas:

5.11.1. Comprovação de que a licitante possui nutricionista(s), devidamente inscritos no CRN, utilizando como documento de comprovação, Contrato de Trabalho (Registro da CTPS do empregado), Contrato Social, Contrato de Prestação de Serviço ou **outros que atestes que há profissional Nutricionista devidamente inscrito no CRN;**

5.11.2. Alvará de Autorização Sanitária, expedido pela Secretária Municipal ou Estadual.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem *as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência*.

6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.5.2. Todos os preços dos itens pertencentes aos Lotes devem estar dentro do valor estimado, conforme Termo de Referência em anexo.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo de real).
- 6.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.
- 6.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Em relação aos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o

disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19. Para efeito do disposto no art. 48, §3 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e no art. 9º inciso II do Decreto nº 8.538/2015, fica concedida, aos itens 25, 26 e 27 e para os grupos 01, 02 e 04, prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de dez por cento do melhor preço válido. Caso a proposta seja igual ou até 10 por cento superior ao menor preço da licitante melhor classificada, pode a microempresa sediada local ou regionalmente, dentro do prazo determinado pelo pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão, nos seguintes termos:

6.19.1. Aplica-se o disposto neste item nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até dez por cento superiores ao menor preço, caso este tenha sido ofertado por licitante que não seja sediado local ou regionalmente.

6.19.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, após solicitação do pregoeiro no prazo de 10 minutos, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

6.19.3. Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no subitem 6.19.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 6.19, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Então caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4. Entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas em João Pessoa ou região metropolitana, e empresas sediadas regionalmente aquelas situadas no estado da Paraíba.

6.19.5. O disposto no item 6.19 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

6.20. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.21. Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

6.21.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado "e não negociado na fase de aceitação" ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

7.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

7.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.10. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.10.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.11. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13, 14 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

8.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa

SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

8.4. Habilitação jurídica:

8.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.4.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.4.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.4.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.5. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda:

8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.6.1.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

8.6.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas válida e atualizada;

8.6.3. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, conforme a natureza jurídica da empresa, válida e atualizada.

8.7. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.8. Os documentos exigidos para habilitação (que não estejam contemplados no SICAF) relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Caso haja dificuldade para anexá-los, o licitante deverá entrar em contato com a Comissão através do telefone (83) 3216-7232 para solicitar ao pregoeiro que o convoque no chat para que o mesmo requeira autorização para encaminhar a referida documentação novamente. Persistindo a dificuldade de anexar, os documentos poderão ser enviados via e-mail mediante autorização do Pregoeiro, será aceito o envio da documentação para o e-mail compras_cpl@pra.ufpb.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

8.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.11. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.14. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

13.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

13.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), no prazo de 03 (três) dias úteis contados de sua convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses.

14.3. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.3.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.5. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15. DO REAJUSTE

15.1. O preço é fixo e irremovível.

15.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de (....) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

18.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.14.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.15. 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:

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

19.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

19.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

19.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

19.3. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não mantiver a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

20.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras_cpl@pra.ufpb.br
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Prédio da

Reitoria 2º Andar S/N - UFPB, Campus I, CPL/PRA, CEP: 58051-900, João Pessoa/PB, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.10.1. ANEXO I – Termo de Referência;

22.10.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

22.10.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

..... , de de 20.....

Assinatura da autoridade competente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO SRP - Nº 02/2017
Processo Administrativo n.º 23074.013711/2017-32**

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é o Registro de Preços para contratação de empresas especializadas no fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Universidade Federal da Paraíba.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS

2.1. A contratação de empresas para prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela frequente necessidade de organização de eventos realizados pela UFPB, considerando os seguintes fatores:

- a) Uniformização de procedimentos para realização de eventos;
- b) Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes à contratação de empresas especializadas na promoção de eventos;
- c) Busca de qualidade e melhores custos para a promoção de eventos;
- d) Melhoria contínua na abordagem e na sistematização de eventos, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia; e
- e) Contratação de forma centralizada, tornando-as de maior vulto, obtendo-se, conseqüentemente, ganho de escala.

2.2. Destaca-se que a UFPB necessita, para tal finalidade de licitação, conjugar pressupostos como a segurança e a vantagem de contratação, na qual serão selecionadas empresas com a qualidade adequada, pelo menor preço possível.

3. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE EVENTO

3.1. Conceito de evento:

“É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização-público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”. (Roberto Simões)

“Como componente do Mix da Comunicação, que tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo com o intuito de engajar pessoas numa ideia ou ação”. (Cristina Giácomo)

“Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de empresas, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes, quer seja física, quer seja por meio de recursos de tecnologia”. (Gilda Fleury Meirelles)

3.2. Os eventos têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. Os eventos mencionados classificam-se em:

3.2.1. Eventos Sociais:

- a) Comemoração de datas históricas e festivas
- b) Inauguração de espaço físico
- c) Inauguração de retratos, bustos e estátuas.
- d) Lançamento de livro
- e) Lançamento de programas
- f) Outorga de títulos
- g) Colação de grau
- h) Posses
- i) Homenagens
- j) Outros

3.2.2. Eventos Técnico-Científicos e Artísticos Culturais:

- a) Colóquio/Reunião Técnica: é a exposição de um tema em reunião, fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;
- b) Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;
- c) Congresso: é realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes;
- d) Congresso Científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos;
- e) Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas;
- f) Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. Reúne indivíduos de uma determinada instituição, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes;
- g) Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista antagônico e polêmico;
- h) Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas diversos;
- i) Exposição/Feira/Mostra: é ampla e visa divulgar trabalhos diversos de cunho científico, acadêmico ou pedagógico, podendo ser realizado em vários locais e da mesma forma;
- j) Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Tipo menos técnico de reunião, com a finalidade de atingir conscientização ou adesão de ideias sobre determinados temas;
- k) Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;

- l) Mesa redonda: Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição de ideias e posterior debate;
- m) Seminário: discussão de um tema proposto, na qual se estudam todos os aspectos desse tema;
- n) Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente tem cunho científico, em que é proposto o intercâmbio de informações;
- o) Festivais;
- p) Apresentações teatrais e musicais;
- q) Exposições Artísticas e,
- r) Oficinas artísticas

3.2.3. Eventos de Capacitação e Treinamento:

- a) Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto;
- b) *Workshop*: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses, na qual o palestrante demonstrará sua experiência e trabalho, com os participantes, sobre o tema abordado;
- c) Oficina: é semelhante ao *workshop*, sendo que é mais utilizada na área educacional/artística e o segundo na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.

4. PARÂMETROS DO EDITAL

4.1. Modalidade de Licitação: Pregão eletrônico com Ata de Registro de Preços, em virtude da maior agilidade e economia no processo.

4.2. Prazo de validade da proposta: a proposta terá validade de 60 (sessenta) dias.

4.3. Preços e reajustes:

4.3.1. Os preços de cada item, ofertados pelas empresas, passarão por análise quanto:

- a) A realidade do mercado correspondente à prestação do serviço e/ou fornecimento do item;
- b) A exequidade da prestação do serviço e/ou fornecimento do item, considerando o padrão de qualidade exigido pela UFPB.

4.3.2. Uma vez verificado que o preço ofertado não corresponde à realidade do mercado, ou que coloca em risco a exequidade da prestação do serviço e/ou fornecimento do item, é reservado o direito à UFPB de recusar a proposta da empresa.

4.3.3. Os preços ofertados e validados pela UFPB serão considerados fixos e irrevogáveis.

4.4. Requisitos para participação:

4.4.1. A empresa fornecedora deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato e/ou emissão do empenho com a UFPB, **que possui sede ou representante legal estabelecido em João Pessoa**, que seja capaz de solucionar imediatamente possíveis problemas que venham ocorrer durante a prestação dos serviços, garantindo agilidade na solução.

4.4.2. Para participar deste processo licitatório, a empresa deverá apresentar:

a) **Atestado de Capacidade Técnica que comprove a qualidade dos serviços a serem prestados.**

4.4.3. É reservado à UFPB o direito da realização de diligência para comprovação das informações prestadas pelas empresas interessadas em participarem deste certame.

4.5. Os serviços serão prestados eventualmente, conforme especificado neste Termo de Referência, de acordo com a demanda da UFPB.

4.6. A requisição dos serviços pela UFPB gerará uma das seguintes modalidades de empenho:

- Solicitação de Empenho Ordinária: Destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez, após a execução do serviço.
- Solicitação de Empenho Estimativo: Despesa cujo montante é estimado para determinado período, cujo pagamento é feito de forma parcelada, por meio de ordem de pagamento, na medida em que o serviço é realizado, dentro do referido período.

4.7. Os serviços somente serão realizados após autorização do setor responsável da UFPB pelo gerenciamento deste processo.

4.8. Os serviços deverão ser requisitados com antecedência **mínima de 15 (quinze) dias úteis**, solicitados por meio de formulário próprio enviado pelo setor responsável, via e-mail, fax ou malote para empresa adjudicada.

4.9. A execução dos serviços solicitados se dará pela empresa contratada, após recebimento da solicitação do serviço emitida pela UFPB.

4.10. Os serviços poderão ser executados em quaisquer municípios dos CAMPI da Universidade Federal da Paraíba, a saber: Campus I – João Pessoa/PB, Campus II – Areia/PB, Campus III – Bananeiras/PB, Campus IV – Rio Tinto e Mamanguape/PB.

4.11. Entende-se por diária o horário de até 12 (doze) horas.

5. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

5.1. Cada serviço e/ou fornecimento de materiais atendidos pela empresa será submetido a um processo de avaliação realizado pela UFPB. Esta avaliação será encaminhada a empresa, que deverá tomar ciência formalmente da avaliação realizada. O resultado da avaliação será determinante para a tomada de decisões, no caso de avaliações negativas, conforme segue:

5.1.1. Ocorrência de avaliações negativas:

- 1ª vez: advertência formal sujeita a sanção administrativa;
- 2ª vez: advertência formal, não pagamento do serviço e sanção administrativa;
- 3ª vez: não pagamento do serviço e cancelamento do contrato e ou empenho, ficando sujeito as sanções previstas na legislação;

5.2. Os serviços prestados serão avaliados considerando os itens abaixo de acordo com as especificidades de cada item:

- Apresentação pessoal dos prestadores dos serviços (pessoal e vestimentas)
- Cordialidade dos prestadores de serviço no atendimento
- Qualidade dos serviços executados
- Qualidade dos produtos apresentados
- Forma de acondicionamento dos produtos
- Apresentação do serviço
- Pontualidade na execução do serviço
- Variedade do cardápio
- Quantidade de itens do cardápio por pessoa
- Rapidez na solução dos problemas apresentados pela Contratante

6. COTAÇÃO DE PREÇOS

A cotação dos preços será o menor preço por item. Para efeito de classificação das propostas serão concentrados os itens por grupo, **considerando para tanto o menor preço do grupo**, uma vez que serão agrupados desta forma visto a natureza distinta de cada serviço, e objetivando atingir a economicidade.

7. DOS SERVIÇOS, ALIMENTAÇÃO E FORNECIMENTO DE MATERIAIS

7.1. Dos recursos humanos necessários para prestação dos serviços:

7.1.1. Para a cotação de preços de prestação de serviço que envolver recursos humanos, deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora:

- despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e **sem identificação estampada da empresa**, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas referente aos prestadores do serviço;
- os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas, salvo exceções em que a Administração Pública justificar;
- atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.
- cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física dos prestadores dos serviços contratados durante todo o evento.
- O custo do serviço envolverá a instalação, entrega, montagem e desmontagem quando necessário.

7.1.2. Cabe a empresa contratada a responsabilidade de apresentar toda a documentação exigida pela UFPB durante toda a vigência da contratação, conforme regulamentações estabelecidas na IN-971/09 (GFIP, por exemplo), IN-480/04 e Regulamento do ISS de João Pessoa.

7.2. Das Especificações para cada tipo de serviço e/ou Fornecimento:

Os itens objeto deste pregão serão agrupados por especificidade do serviço e/ou fornecimento, sendo que a cotação será por menor preço por grupo, considerando as cláusulas 4 e 7 deste Termo de Referência.

GRUPO 1 – SERVIÇOS GERAIS	itens 1 a 2
GRUPO 2 – SERVIÇOS APOIO A EVENTOS	itens 3 a 7

GRUPO 3 – SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	itens 8 a 11
GRUPO 4 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO	itens 12 a 15
GRUPO 5 – PREMIAÇÃO CULTURAL, ARTÍSTICA, CIENTÍFICA, DESPORTIVA E OUTROS EVENTOS	itens 16 a 22
Item – Pasta/Sacola	Item 23
Item – Camiseta Polo	Item 24
Item - Bloco p/ rascunho.	Item 25
Item – Canudos para acondicionamento de Diplomas	Item 26
Item - ÁGUA MINERAL	Item 27
GRUPO 6 - SONORIZAÇÃO	itens 28 a 33
GRUPO 7 - ILUMINAÇÃO	itens 34 a 37
GRUPO 8 – ALUGUEL DE CADEIRAS, MESAS, TENDAS E ESTANDES	itens 38 a 43
GRUPO 9 - ALUGUEL DE LOCAL PARA EVENTOS	itens 44 a 46

OBS: Os itens 23 a 27 serão lançados no Comprasnet como item avulso.

GRUPO 1 – SERVIÇOS GERAIS

A empresa deve considerar para este grupo, as considerações feitas nas cláusulas 4 e 7 deste Termo de Referência, além das especificidades de cada item, conforme segue.

Item 1. Auxiliar de Serviços Gerais

Possuir experiência na atividade, estar trajado com uniforme e atender as atividades de:

- Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis;
- Efetuar movimentação e remanejamento de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo, materiais gráficos e outras atividades correlatas;
- Efetuar a acomodação de cargas e volumes em prateleiras/estantes e em outros locais indicados;
- Realizar a limpeza na área em que houver movimentação de cargas e mercadorias;
- Montar palco para eventos, com utilização de praticáveis e/ou cadeiras e mesas;
- Montar salas para eventos, com utilização de cadeiras e/ou mesas.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

Item 2. Auxiliar de Limpeza

Possuir experiência na atividade; estar trajado com uniforme; atender as atividades de limpeza e outras atividades correlatas.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.

GRUPO 2 – SERVIÇOS DE APOIO A EVENTOS

A empresa deve considerar para este grupo, as considerações feitas nas cláusulas 4 e 7 deste Termo de Referência, além das especificidades de cada item, conforme segue.

Item 3. Mestre de Cerimônias – português

Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e *tayer* ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:

- a) Apresentação de eventos;
- b) Trato com autoridades;
- c) Atividades de assessoria de palco;

Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo **3 (três) dias antes da data do evento**, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.

O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

Item 4. Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês

Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e *tayer* ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:

- a) Apresentação de eventos;
- b) Trato com autoridades;
- c) Atividades de assessoria de palco;

Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo **3 (três) dias antes da data do evento**, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.

O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro

para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

Item 5. Interprete da língua brasileira dos sinais

Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área.

Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente, com roupa clássica (terno para homem e *tayer* ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área e desenvoltura em apresentação de eventos.

Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo **3 (três) dias antes da data do evento**, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.

O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.

Item 6. Recepcionista para eventos – Português

Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica(terno para homens e *tayer* ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:

- a) Ter experiência na função;
- b) Ter polidez no trato com as pessoas;
- c) Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.

Item 7. Recepcionista para eventos - binlíngue – português / inglês

Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica(terno para homens e *tayer* ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:

- a) Ter experiência na função;
- b) Ter polidez no trato com as pessoas;
- c) Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco.

Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.

GRUPO 3 – SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Para concorrer a este grupo a empresa deverá, além de atender as considerações feitas nas cláusulas 4 e 7 deste Termo de Referência, emitir comprovante de capacidade técnica, comprovando a execução do serviço referente a itens constantes desse grupo.

Caso o serviço contratado seja para mais de um dia, a empresa deverá alternar o cardápio de alimentação para que não haja repetição do mesmo alimento, de acordo com a lista fornecida pela UFPB.

Para cada serviço prestado (coquetel e *coffee-break*) haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) por pessoas, que não deve ser inferior a 10 (dez), e também quanto à diversidade dos mesmos.

Para todos os serviços de alimentação, haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB, que os avaliará quanto à qualidade, data de validade, acondicionamento e forma de apresentação dos alimentos.

Na prestação de serviço de alimentação que envolver recursos humanos deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora:

- despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e **sem identificação estampada da empresa**, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas;
- os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas;
- atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

Cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física do pessoal durante todo o evento.

Especificidades para cada tipo de serviço de alimentação, que também devem ser consideradas para elaboração da planilha de custos:

Item 8. *Coffee-break*

- a) Até 6 (seis) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão:

Pão de queijo, pão de batata com ou sem recheio, broas, enroladinho com recheios diversos, mini sonhos, mini *croissants* de sabores diversos, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini *pizzas*, empadinha com recheios de diversos sabores, pastéis de forno de sabores diversos, biscoitos sem recheio ou recheados de sabores variados, barquetes de sabores variados, bolos variados, salgadinhos variados, petit fours doces e salgados variados, frutas variadas fatiadas, mini canapés de sabores variados. No mínimo 10 itens (variados) por pessoa

- b) Café, leite, chá, água mineral, suco de fruta (2 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;
- c) *Sachet* de açúcar e adoçante em quantidade proporcional ao número de pessoas a servir;
- d) Refrigerantes variados - convencional e *diet*. No mínimo 350 ml por pessoa;
- e) Utensílios: copos, pratos, bandejas em inox ou vidro, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente,

identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.

- f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;
- g) O suco não deverá vir adoçado;
- h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do *coffee-break*.
- i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.

A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

Item 9. Coquetel Tipo 1

- a) Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão:

Salgados fritos e de forno de diversos sabores (mínimo 5 variedades); canapés frios de variados sabores (mínimo 3 variedades); quiche ou torta quente de sabores variados (mínimo 3 variações); doces miúdos variados (mínimo 4 variedades). Mínimo 10 itens por pessoa.

- b) Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;
- c) Refrigerantes variados - convencional e *diet*. No mínimo 350 ml por pessoa;
- d) Água mineral com e sem gás.
- e) Utensílios: copos, pratos, bandejas de inox/vidro/porcelana, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, portaguardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.
- f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;
- g) O suco não deverá vir adoçado;
- h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do *coffee-break*.
- i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.

A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

Item 10. Coquetel Tipo 2

- a) Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão:

mini-escondidinho, minifrescal, minicoquile, barquetes, mini sanduíches (mínimo 3 variedades), empanados (mínimo 3 variedades), miniquiches, tábuas de frios decoradas (com no mínimo 3 tipos de queijo, salame, presunto, *blanquet*, peito de peru, ovo de codorna, azeitona), cestas de pães (com no mínimo 4 tipos de pães a escolher entre mini pão francês, mini baguete, mini pão italiano, mini pão de gergelim), mousse salgado ou patês (com no mínimo 3 sabores variados), doces miúdos variados. Mínimo 10 itens por pessoa.

- b) Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;
- c) Refrigerantes variados - convencional e *diet*. No mínimo 350 ml por pessoa
- d) Água mineral com e sem gás.
- e) Utensílios: copos de vidro, serviço de café e/ou chá em porcelana, bandejas de vidro e/ou inox e/ou prataria, térmicas com acabamento preto e/ou cromado, jarras de vidro ou inox e talheres de inox, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida;
- f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos, nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;
- g) O suco não deverá vir adoçado;
- h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do *coffee-break*.
- i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizado e identificado, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.

A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

Item 11. Kit Lanche

Cada kit lanche deve ser constituído pelos 3 itens abaixo, a serem escolhidos pela UFPB, dentre as variações que seguem como sugestão:

- a) **1 sanduíche** : Peso mínimo 225 gramas
- Variações:
- Pães: hambúrguer, integral, italiano, francês ou leite. Mínimo 50 gramas
 - Frios: presunto, queijo, salame. Mínimo 75 gramas

- Complementos: alface, tomate, cenoura ralada, pastas (atum, frango, azeitona), manteiga. Mínimo 100 gramas
- b) **1 fatia de bolo de sabor:** Mínimo 100 gramas cada fatia.
 Variações:
- baunilha, chocolate, cenoura, integral;
 - cuca de banana, cuca de abacaxi, cuca de maçã.
- c) **1 suco de fruta em garrafa plástica ou embalagem tetrapack ou 1 refrigerante em lata.** Mínimo 350 ml
 Variações
- suco de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, tangerina.
 - refrigerante em lata de 350 ml: convencional e/ou *diet*.

Observações:

- Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens higiênicas e descartáveis e serem acompanhados de talheres, guardanapos e copos descartáveis;
- Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura dos kits lanches a serem fornecidos;
- Os kits deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB.

A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.

GRUPO 4 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO

A empresa deve considerar para este grupo, considerações feitas nas cláusulas 4 e 7 deste Termo de Referência, além das especificidades de cada item deste grupo. Para concorrer a este grupo, deverá apresentar comprovante de capacidade técnica, comprovando a execução do serviço referente aos itens constantes desse grupo.

A prestação de serviço de decoração que envolver recursos humanos e materiais para composição da decoração deve considerar para elaboração da planilha de custos requisitos como:

- a) Incluir/prever no custo despesas como: vaso, flores naturais e terra de boa qualidade, transporte e os encargos sociais e trabalhistas do pessoal que se envolver com o serviço;
- b) Todos os tipos de arranjos e vasos devem conter entre 3 a 8 modelos de flores/folhagens naturais, a serem escolhidas pelo solicitante vinculado à UFPB, de acordo com o item solicitado.
- c) As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem:
Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Asparago ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papyrus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas;

Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.

Cabe à empresa contratada a responsabilidade física e trabalhista com o pessoal que for envolvido com a confecção dos arranjos solicitados.

Item 12. Vaso de flores naturais tipo jardineira – TIPO 1

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** do GRUPO 5 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO.

As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade;

O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:

- Entre 0,45m e 0,55m de largura;
- Entre 0,25m e 0,35m de profundidade; e,
- Entre 0,15m e 0,25m de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

Item 13. Vaso de flores naturais tipo jardineira - TIPO 2

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** do GRUPO 5 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO.

As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade;

O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:

- Entre 1,10m e 1,30m largura;
- Entre 0,20m e 0,35m profundidade; e,
- Entre 0,15m e 0,25m de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

Item 14. Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 1

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** do GRUPO 5 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO.

O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos.

O arranjo deverá possuir:

- Entre 0,45m e 0,55m de largura e,
- Entre 0,15m e 0,25m de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

Item 15. Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 2

As flores deverão ser naturais e da estação.

As flores deverão ser escolhidas conforme **item “c”** do GRUPO 5 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO.

O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. , com no O arranjo deverá possuir:

- Entre 1,10m e 1,30m de largura e
- Entre 0,20m e 0,35 metros de altura.

A cotação deverá ser feita por **unidade** e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.

GRUPO 5 – PREMIAÇÃO CULTURAL, ARTÍSTICA, CIENTÍFICA, DESPORTIVA E OUTROS EVENTOS, SERVIÇOS GRÁFICOS

Para concorrer a este grupo deverá ser apresentado comprovante de capacidade técnica, comprovando a qualidade de fornecimento dos itens constantes deste grupo.

É reservado à UFPB o direito de, a seu critério, indicar profissionais qualificados para realizar visita de caráter técnico na empresa vencedora.

Item 16. Pin (*Botton*) da UFPB

Pin em zamak com dimensão de 12 mm por 17 mm e acabamento em banho de ouro industrial, fundido em relevo, com o brasão da UFPB aplicado em 4 cores.



Figura ilustrativa

Item 17. Placa de inauguração

Placa em aço inox 304 com espessura de 1 mm, medindo 40 x 50 cm, fotogravada e pintada em 4 cores, conforme *lay-out* fornecido pela UFPB, sobreposta em quadro de madeira nobre de 50cm x 60cm com espessura de 3 cm e acabamento de bordas arredondado e parafusos em aço inox para fixação.



Figura ilustrativa

Item 18. Estojo para Homenagem

Estojo de couro sintético preto medindo 32 x 25 cm, contendo:

- placa em aço inox com espessura de 0,8 cm, medindo 27cm x 20 cm, fixada na parte interna do estojo, fotografada e pintada em 4 cores, conforme texto e *lay-out* fornecidos pela UFPB.



Figura ilustrativa

Item 19. Troféu Tipo 1

TROFÉU em acrílico PERSONALIZADO, com IMPRESSÃO DIGITAL e POLIDO. COM SUPORTE EM METAL CONFORME IMAGEM. Descrição do Troféu: Tamanho 18X5 cm. Base: 20X5 cm. Espessura: 6 mm.



Figura ilustrativa

Item 20. Troféu Tipo 2

Troféu fundido em resina conforme protótipo a ser fornecido pela UFPB, com banho metalizado na cor ouro/prata/bronze (a combinar) com 15 cm de altura e 12 cm de diâmetro, com a base em madeira polida e com verniz brilho no tamanho de 13x14x4cm, com placa fotogravada e pintada em 4 cores com os dados do ganhador no tamanho de 2,5x10cm. Espessura: 6 mm.

Item 21. Troféu Tipo 3

Troféu em acrílico cristal recortado à *laser* conforme protótipo a ser fornecido pela UFPB, com 25 cm de altura e 12 cm de diâmetro, com a base em madeira polida e com verniz brilho no tamanho de 13x14x4cm, com placa fotogravada e pintada em 4 cores com os dados do ganhador no tamanho de 2,5x10cm.

Item 22. Medalha

Modelo única face: medalha fundida em Zamac, formato padrão, personalizado em policromia digital de alta definição com resina transparente em apenas um lado. Fita de Cetim ou Poliéster. Banho: dourada. Ref. Ø 60mm. Entrega em 15 dias úteis após a contratação.



ITEM – PASTA/SACOLA

Item 23. Pasta/Sacola

Pasta em Lona ou Algodão cru - pasta ou sacola (tipo bolsa) Ecológica com costura interna tripla em linha 50 de alta resistência, medindo 45x35cm, estampa de logomarca por processo de silk screen, utilizando-se pasta à base d'água, sem solventes químicos (conforme arte da UFPB a ser enviada).

ITEM – CAMISETA POLO

Item 24. Camiseta POLO (p, m ou g – escolha da UFPB), piquet PA Ecológico (50% poliéster PET e 50% algodão), dois botões na gola, com bordado de logotipo da UFPB ou outra referente ao Evento (4 cm x 4 cm). As peças serão solicitadas por lote, não menor que 50 com prazo de entrega de 15 (quize) dias úteis.

ITEM – BLOCO PARA RASCUNHO

Item 25. Bloco p/ rascunho, mínimo de 50 fl tam ½ ofício sem pauta, papel branco. As peças serão solicitadas por lote, não menor que 50 com prazo de entrega de 15 (quize) dias úteis.

ITEM – CANUDOS PARA ACONDICIONAR DIPLOMAS

Item 26. Canudos para acondicionar Diplomas

Tubo multifolhado com 1 mm de espessura, fabricado em papel *craft*, revestido com *percalux* na cor azul *royal*, com acabamento em filetes metalizados na cor ouro, com gravação em *hotstamping* na cor ouro de texto a ser fornecido pela UFPB. Os canudos devem possuir as dimensões e especificações abaixo:



Figura ilustrativa

ITEM - ÁGUA MINERAL EM GARRAFA PARA EVENTOS

Para concorrer a este grupo, a empresa deverá, além de atender as considerações feitas nas cláusulas 4 e 7 deste Termo de Referência, considerar especificidades de cada item, conforme segue.

Item 27. Fornecimento de Água mineral sem gás

Garrafas de 350 ml de água mineral sem gás.

Deverá ser observada a data de validade do produto, sendo aceita como data mínima de validade 6 meses a partir da entrega. As garrafas deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB.

A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento.

GRUPO 6 – SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO

Item 28. Serviço de sonorização para as cerimônias de colação de grau, solenidade de certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte: Serviço de sonorização de alto padrão e qualidade, que atenda de forma adequada e seja composto por equipamentos que se destacam pela eficiência e potencialidade com estereofônico, mesa de 32 canais spriit, microfones shure, beta akg, senheiser, direct box quad gate klark tecnic, etc. (nos dias determinados para cada evento, sendo em cada um, a diária) e que atenda as dimensões do local, onde será realizado o evento incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.

Item 29. Pequeno porte (som) - diária:

- 01 Mesa de som com 16 canais com 1 auxiliar, no mínimo
- 01 sistema PA (full range) com 04 caixas (15"+driver)
- 02 caixas de retorno com falante de 12" + driver
- 01 Amplificação para o sistema caso as caixas e retornos não possuírem a mesma
- 06 microfones
- 06 pedestais
- 04 direct boxes
- 02 cd player
- 01 mic sem fio UHF
- 01 sistema de ac ATERRADO.
- Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

Item 30. Médio porte (som) - diária:

- 01 mesa de 32 canais com 08 auxiliares
- 01 processador digital de caixas
- 01 processador de efeito
- 04 canais de gate
- 04 canais de compressor
- 01 sistema de caixas estéreo com 04 caixas de alta e 04 subs por lado, com seus amplificadores.
- 02 aparelho de CD
- 01 aparelho para gravação
- 04 equalizadores estéreos de 31 bandas
- 06 retornos de palco com falante de 12" + driver
- 04 fones de ouvido com amplificadores
- 01 sistema de contrabaixo com uma caixa 4x10" e uma caixa 1x15"
- 01 cubo de guitarra
- 02 microfones sem-fio UHF
- 07 microfones SM 58
- 07 microfones SM 57
- 01 kit de microfones bateria (com 08 microfones no mínimo)
- 06 direct-boxes
- 18 pedestais
- 06 clamps
- 01 sistema de AC ATERRADO
- Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc).

- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

Item 31. Grande Porte (som) - diária:

- Material de PA grande porte
- 01 mesa de 48 canais
- 01 multicabo de 56 vias
- 01 processador digital de caixas
- 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 08 caixas de alta e 08 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array.
- 02 aparelho de CD
- 01 aparelho para gravação
- 04 processadores de efeitos
- 08 canais de gate
- 08 canais de compressor
- 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert
- Material de Palco grande porte.
- 01 mesa de 48 canais com 24 auxiliares
- 12 equalizadores estéreos de 31 bandas
- 02 processador de efeitos
- 04 canais de gate
- 04 canais de compressor
- 01 processador digital de caixas (para syde)
- 01 side fill estéreo processado
- 01 drum fill
- 10 retornos
- 08 fones de ouvido com seus amplificadores
- 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15"
- 02 cubos de guitarra
- 02 microfones sem-fio UHF
- 10 microfones SM 58
- 14 microfones SM 57
- 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo)
- 10 direct-boxes
- 28 pedestais
- 08 clamps
- 01 sistema de AC aterrado
- 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco
Cabemento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

Item 32. Extra Grande Porte (som) - diária:

- Material de PA extra-grande porte
- 02 mesas de 48 canais
- 02 multicabos de 48 vias sendo 1 de 56 vias e outro de 48 vias
- 01 processador digital de caixas
- 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 12 caixas de alta e 12 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array.
- 02 aparelho de CD
- 01 aparelho para gravação
- 04 processadores de efeitos
- 12 canais de gate
- 12 canais de compressor
- 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert
- Material de Palco extra-grande porte.
- 02 mesas de 48 canais sendo 1 com 24 auxiliares e outra com 16 auxiliares
- 20 equalizadores estéreos de 31 bandas
- 04 processador de efeitos
- 04 canais de gate
- 04 canais de compressor
- 01 processador digital de caixas (para syde)
- 01 side fill estéreo processado
- 01 drum fill
- 14 retornos com falante de 12" + driver
- 08 fones de ouvido com seus amplificadores
- 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15"
- 03 cubos de guitarra
- 04 microfones sem-fio UHF
- 10 microfones SM 58

- 60 microfones condensadores SM 81
- 14 microfones SM 57
- 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo)
- 12 direct-boxes
- 86 pedestais
- 10 clamps
- 01 sistema de AC aterrado
- 20 cabos "Y" para microfones
- 08 multicabos subsnake de 12 vias com multipino
- 01 sistema de front fill com 08 caixas (full range)
- 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco
- Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc)
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

Item 33. Torre delay

- 04 torres com 02 caixas em cada torre com falantes de 15" + 10" + driver
- Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

GRUPO 7 – ILUMINAÇÃO

Item 34. Pequeno Porte (Iluminação) – diária

- 24 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 01 rack de luz com 24 kw no mínimo (preferência digital com sinal dmx)
- 01 mesa de luz com multicabo para ligar a mesma no rack (preferência mesa digital com sinal dmx)
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- Máquina de fumaça.
- Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

Item 35. Médio Porte (iluminação) - diária

- 48 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 01 minibrute de 6 lampadas.
- 01 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 2 de 24kw)
- 01 mesa de luz digital dmx 512 canais no mínimo
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- 04 moving head 575 spot.
- 01 máquina de fumaça
- Extensões , cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

Item 36. Grande Porte (iluminação) – diária

- 72 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 02 minibrute de 6 lampadas.
- 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw)
- 01 modulo de dijuntores padrao rack com 12 canais.
- 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar
- 01 spliter dmx de 04 canais no mínimo.
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- 08 moving head 575 spot.
- 01 strobo de 3000 w.
- 12 refletores acl ou loco light
- 01 canhão seguidor hmi 1200w.
- 01 máquina de fumaça dmx com ventilador

- Extensões , cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

Item 37. Extra Grande Porte (iluminação) – diária

- 96 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)
- 04 minibrute de 6 lampadas.
- 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw)
- 01 modulo de dijuntores padrao rack com 12 canais.
- 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar
- 01 spliter dmx de 08 canais no mínimo.
- 01 ac do rack com 50 mts no mínimo.
- 12 moving head 575 spot.
- 04 moving head 575 wash
- 04 strobo de 3000w.
- 24 refletores acl ou loco light
- 02 canhão seguidor hmi 1200w.
- 02 maquinas de fumaça dmx com ventilador.
- Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo.
- Incluindo instalação e transporte dos equipamentos

GRUPO 8 – LOCAÇÃO DE MESA/CADEIRA/TENDA

Item 38. Locação de Mesa (diária) - Mesas em estrutura de plástico inquebrável nas dimensões mínimas de 70 x 70 x 40 cm, peso de suporte 90 kg com toalhas nas cores Branca, Dourada ou Vinho (a ser definida pela UFPB), incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

Item 39. Locação de Cadeiras (diária) - Cadeiras em estrutura de plástico inquebrável, incluindo capas em tecido na cores Branca, Dourada ou Vinho (a ser definida pela UFPB) quando solicitado, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

Item 40. Locação de Tenda 1 (diária) - Descrição: locação com montagem e desmontagem de tenda - tamanho 3x3m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos

Item 41. Locação de Tenda 2 (diária) - Descrição: locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 5X5m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, , passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos

Item 42. Locação de Tenda 3 - Descrição: locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 10X10m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extinguíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.

Item 43. Estande - Montagem básica de estandes com 2,20m de altura montados em estrutura de alumínio no sistema octanorm sendo as paredes em TS formicalizadas na cor branca em módulos medindo 0,98 x 2,11m de altura, piso forrado com carpete na cor grafite com 3mm de espessura, uma testeira de identificação medindo 1,00 x 0,30m e elétrica composta de 1 spot com lâmpada fria a cada 3m² e 1 tomada universal a cada 9m².

GRUPO 09: ALUGUEL DE LOCAL PARA EVENTOS

Item 44. Aluguel de Local para Eventos 1: aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 500 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

Item 45. Aluguel de Local para Eventos 2: aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 1.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

Item 46. Aluguel de Local para Eventos 3: aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 3.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

8. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. A UFPB será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem contratados, o fornecedor para o qual será emitido o pedido.

8.2. A convocação do Proponente, pela UFPB, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar o respectivo pedido.

9. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Administração, com atribuições específicas, devidamente designadas por meio de portaria.

9.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos.

9.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela adjudicada, sem ônus para a Administração.

9.4. Não obstante a fornecedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFPB reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação dos serviços.

9.5. Havendo desacordo com as especificações, detalhamentos e condições constantes da Ata de Registro de Preços a contratada fica sujeita a aplicação das penalidades previstas e demais sanções legais cabíveis.

9.6. O instrumento contratual será utilizado discricionariamente respeitando o que preceitua o art. 62 da Lei 8.666/93.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- 10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5. cometer fraude fiscal;
- 10.1.6. não manter a proposta.
- 10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 10.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 10.2.2. multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30% (15) dias;
 - 10.2.3. multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 10.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 10.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 10.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 10.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 10.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 10.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 10.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

ESTIMATIVAS DE CUSTO

10.1. Para as estimativas de quantidades, foi realizado um levantamento. Inicialmente em 2014, **através de Memorando Circular**, email, etc com os centros de ensino e Unidades Administrativas, buscando-se averiguar as demandas para a UFPB. Após isso, foram também verificados as contratações dos itens dos pregões anteriores, bem como por dispensa. Com a implantação do Sipac e a IRP interna os quantitativos ficaram estimados da seguinte forma: 30% do quantitativo do pregão anterior inseridos pela Pró-Reitoria de Administração e as quantidades advindas da Intenção de Registro de Preços por parte dos centros e setores da UFPB.

10.2. Para estimativas de custos, foram consultadas empresas de Eventos e empresas específicas de cada grupo de serviços, buscando um valor que refletisse a realidade do mercado. Através da média dos valores obtidos, em consonância com a IN nº 05/2014 do SLTI/MPOG e suas alterações, obteve-se o seguinte resultado:

ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES A SEREM UTILIZADAS

ITEM	UNID.	QTDE GERAL UFPB	Val. Unit. Méd. R\$	Valor Total Médio R\$
GRUPO 01				
Item 1. Auxiliar de Serviços Gerais	HR	150	18,18	2.727,00
Item 2. Auxiliar de Limpeza	HR	161	11,51	1.853,11
			Total	4.580,11
GRUPO 02				
Item 3. Mestre de Cerimônias – português	HR	301	66,67	20.067,67
Item 4. Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês	HR	97	106,25	10.306,25
Item 5. Interprete da língua brasileira dos sinais	HR	170	112,50	19.125,00
Item 6. Recepcionista para eventos - Português	HR	306	15,50	4.743,00
Item 7. Recepcionista para eventos - binlíngue – português / inglês	HR	70	25,00	825,00
			Total	55.066,92
GRUPO 03				
Item 8. Coffee-Break	UNID	32715	19,67	643.504,05
Item 9. Coquetel Tipo 1	UNID	11200	25,63	287.056,00
Item 10. Coquetel Tipo 2	UNID	8950	42,17	377.421,50
Item 11. Kit Lanche	UNID	16030	7,68	123.110,40
			Total	1.431.091,95
GRUPO 04				
Item 12. Vaso de flores naturais tipo jardineira – TIPO 1	UNID	41	193,33	7.926,53
Item 13. Vaso de flores naturais tipo jardineira - TIPO 2	UNID	42	250,00	10.500,00
Item 14. Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 1	UNID	49	291,00	14.259,00
Item 15. Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades – TIPO 2	UNID	66	300,00	19.800,00
			Total	52.485,53
GRUPO 05				
Item 16. Pin (boton) da UFPB	UNID	5270	4,90	25.823,00
Item 17. Placas de inauguração	UNID	32	463,75	14.840,00

Item 18. Estojo Para Homenagem	UNID	209	89,40	18.684,60
Item 19. Troféu Tipo 1	UNID	174	75,00	13.050,00
Item 20. Troféu Tipo 2	UNID	470	47,83	22.480,10
Item 21. Troféu Tipo 3	UNID	46	60,00	2.760,00
Item 22. Medalha	UNID	450	7,81	3.514,50
			Total	101.152,20
ITEM 23				
Item 23. Pasta/Sacola	UNID	22.580	14,44	326.055,20
ITEM 24				
Item 24. Camiseta POLO	UNID	6.400	16,90	108.160,00
ITEM 25				
Item 25. Bloco de rascunhos	UNID	17.730	2,44	43.261,20
ITEM 26				
Item 26. Canudos para acondicionar Diplomas	UNID	2.100	15,00	31.500,00
ITEM 27				
Item 27. Fornecimento de Água mineral sem gás	UNID	9.200	0,96	8.832,00
GRUPO 06				
Item 28. Serviço de sonorização para as cerimônias de colação de grau, solenidade de certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte	DIÁRIA	66	600,00	39.600,00
Item 29. Pequeno porte (som) - diária	DIÁRIA	84	701,00	58.884,00
Item 30. Médio porte (som) - diária	DIÁRIA	95	840,50	79.847,50
Item 31. Grande Porte (som) - diária	DIÁRIA	23	1.125,50	25.886,50
Item 32. Extra Grande Porte (som) - diária	DIÁRIA	23	1.800,00	41.400,00
Item 33. Torre delay	DIÁRIA	8	866,67	6.933,36
			Total	252.551,36
GRUPO 07				
Item 34. Pequeno Porte (Iluminação) – diária	DIÁRIA	67	1.000,00	67.000,00
Item 35. Médio Porte (iluminação) – diária	DIÁRIA	66	1.784,50	117.777,00
Item 36. Grande Porte (iluminação) – diária	DIÁRIA	24	2.190,00	52.560,00
Item 37. Extra Grande Porte (iluminação) – diária	DIÁRIA	16	2.500,00	40.000,00
			Total	277.337,00
GRUPO 08				
Item 38. Locação de Mesa	DIÁRIA/UND	1250	4,66	5.825,00
Item 39. Locação de Cadeiras	DIÁRIA/UND	27.250	2,50	68.125,00
Item 40. Locação de Tenda 1	DIÁRIA/UND	137	94,99	13.013,63
Item 41. Locação de Tenda 2	DIÁRIA/UND	129	145,50	18.769,50

Item 42. Locação de Tenda 3	DIÁRIA/UND	147	888,00	130.536,00
Item. 43. Estande	M²/Dia	745	76,67	57.119,15
			Total	293.388,28
GRUPO 09				
Item 44. Aluguel de Local para Eventos 1	DIÁRIA	29	1.882,50	54.592,50
Item 45. Aluguel de Local para Eventos 2	DIÁRIA	25	3.500,00	87.500,00
Item 46. Aluguel de Local para Eventos 3	DIÁRIA	23	3.824,75	87.969,25
			Total	230.061,75
TOTAL (R\$)		3.215.523,50		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 02/2017

A *UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA*, com sede no Campus Universitário S/N, na cidade de João Pessoa/PB, inscrito(a) no CGC/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, neste ato representada pelo Sr. Aluisio Mario Lins Souto, Pró-Reitor de Administração, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº **02/2017**, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº **23074.013711/2017-32**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa para prestação de serviço de **empresas especializadas no fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Universidade Federal da Paraíba**, especificados no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 02/2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item Ou lote do TR	Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)						
	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia

3. VALIDADE DA ATA

3.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1 A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.4 O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.4.1 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.5 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7 O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.7.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4 sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

4.8 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no subitem acima será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.9.1 por razão de interesse público; ou

4.9.2 a pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1 As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

5.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.3 A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es)
registrado(s)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

CONTRATO Nº. ____/2017 - PRA

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/2017, QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA E A
EMPRESA.....**

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, Autarquia Federal de Ensino Superior, Pesquisa e Extensão, estabelecida no Campus Universitário, S/N, na cidade de João Pessoa/PB, inscrita no CGC/MF sob número 24.098.477/0001-10 neste ato representada pela Magnífica Reitora Prof.^a MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, inscrita no CPF sob o nº 323.157.164-20, portadora do RG sob o nº 394612 SSP/PB, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 02/2017**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **empresas especializadas no fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Universidade Federal da Paraíba**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	LOCAL DE	QUANTIDADE	HORÁRIO/	VALORES
------	----------	------------	----------	---------

(SERVIÇO)	EXECUÇÃO		PERÍODO	

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

Ou

3.1 O valor total da contratação é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do **INPC**.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: