



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

| <b>Pregão Eletrônico nº 16/2019</b>  |   | <b>Data de abertura: 30/09/2019 às 09h00</b><br>no sítio <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a>                                  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Processo nº</b><br>23074.055446/2019-21   | <b>SRP?</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | <b>Exclusiva ME/EPP?</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não   | <b>Reserva de cota ME/EPP?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não |
| <b>Objeto:</b> contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e realização de corrida e caminhada de rua.  |   | <b>Decreto 7.174?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não  | <b>Margem de preferência?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não  |
| <b>Valor total estimado</b><br>R\$ 87.659,14   |   | <b>Vistoria?</b><br><input type="checkbox"/> Obrigatória<br><input checked="" type="checkbox"/> Facultativa<br><input type="checkbox"/> Não se aplica      |  |
| <b>Prazo para envio da proposta/documentação:</b><br>Até 2 (duas) horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro.  |   | <b>Impugnações</b><br>Até 26/09/2019 para o endereço <a href="mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br">compras_cpl@pra.ufpb.br</a>                                  |  |
| <b>Pedidos de esclarecimento</b><br>Até 25/09/2019 para o endereço <a href="mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br">compras_cpl@pra.ufpb.br</a>  |   | <b>Impugnações</b><br>Até 26/09/2019 para o endereço <a href="mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br">compras_cpl@pra.ufpb.br</a>                                  |  |
| <b>Documentos de habilitação (ver item 09)</b>   |   |  |  |
| <b>Requisitos básicos:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Proposta e Especificação do produto detalhado;</li><li>Sicaf ou documentos equivalentes</li><li>Certidão CNJ</li><li>Certidão Portal Transparência</li><li>Certidão CNDT</li><li>Certidão Negativa Inidôneos TCU</li><li>Certidão Negativa de Falência e Concordata, Balanço Patrimonial e</li></ol>  |   | <b>Requisitos específicos</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Atestados</li><li>Vistoria (item 1)</li><li>Registro no CREA (itens 03 e 18)</li></ol> |  |
| <b>Itens 01 a 18</b>   |   |  |  |
| <b>Adjudicação:</b> vencedoras dos respectivos itens   |   |  |  |
| Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da UFPB pelo endereço <a href="http://www.comprasnet.gov.br">www.comprasnet.gov.br</a> , selecionando as opções <b>Consultas &gt; Pregões &gt; Em andamento &gt; Cód. UASG "153065"</b> . O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço <a href="http://www.pra.ufpb.br">http://www.pra.ufpb.br</a> , opção <b>Assuntos &gt; Pregões</b> . |   |  |  |



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



PREGÃO ELETRÔNICO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº. 16/2019  
Processo nº 23074.055446/2019-21

Torna-se público que a 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** por item, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro 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 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 30/09/2019 (segunda-feira)

**Horário:** 09:00hrs (horário de Brasília)

**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de organização e realização de corrida e caminhada de rua para realização da I Corrida do servidor da UFPB em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB, incluindo inscrições, cronometragem, utensílios, materiais, pessoal, equipamentos e serviços necessários à realização da corrida e caminhada e demais custos incidentes, bem como contratação de serviços auxiliares de eventos para realização dos eventos da Semana do Servidor da UFPB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **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 deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **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 art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.1.2 Para todos os itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

- 4.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017).
- 4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens e seguindo-se a ordem de adjudicação entre eles;
- 4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.6.1 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.
    - 4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, 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.
  - 4.6.2 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;
  - 4.6.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- 4.6.4 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;
  - 4.6.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - 4.6.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 4.6.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 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. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.5.1 valor unitário do item;
  - 5.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência
- 5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.7. 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, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 5.7.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 5.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.
- 5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 5.8.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 5.8.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.12. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);
- 5.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 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, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
  - 6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 6.2.3 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.
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8 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 de R\$ 0,01 (um centavo de Real).
- 6.9 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, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.10.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.11 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.13 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.
- 6.14 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.
- 6.15 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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 e empresas de pequeno porte 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.

6.19 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte 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.

6.20 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.

6.21 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.

6.22 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.23 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.23.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.23.1.1 prestados por empresas brasileiras;

6.23.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor



preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

6.27 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **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, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.2.3.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.

7.2.3.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.3 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 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5 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.

- 7.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 01 (uma) hora, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.6.1 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.
- 7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 7.6.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 7.6.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 7.6.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 7.6.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
- 7.6.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
- 7.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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 PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS LOCAL OU REGIONALMENTE**

- 8.1 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, para todos os itens, 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.
- 8.2 Caso a proposta seja igual ou até 10% (dez 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:

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 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 sua proposta será aceita.
- 8.2.3 Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no subitem 5.2.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 5.2.1, 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.
- 8.2.4 Entende-se por empresas sediadas localmente aquelas que estejam localizadas em João Pessoa, e empresas sediadas regionalmente aquelas situadas na região metropolitana de João Pessoa e demais cidades do Estado da Paraíba.
- 8.2.5 O disposto no item 5.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente.

## 9. DA HABILITAÇÃO

9.1 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:

9.1.1 SICAF;

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

9.1.3 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

9.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.1.5 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.

9.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

9.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2** Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

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

**9.4** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela 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.

9.4.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**9.5** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

#### **9.6 Habilitação jurídica:**

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

9.6.2 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;

9.6.3 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;

9.6.4 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;

9.6.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

#### **9.7 Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.7.2 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.

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

9.7.4 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;

9.7.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.7.6** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.7.7** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### **9.8 Qualificação Econômico-Financeira:**

9.8.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.8.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.8.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.8.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.8.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$$

---

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.8.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.9 Qualificação Técnica:

9.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.9.2 Apresentar a seguinte documentação complementar para o item 01:

9.9.2.1 Declaração de Vistoria, fornecida pela equipe de planejamento dessa contratação, de que a licitante vistoriou o local da corrida/caminhada, por intermédio de seu Representante Legal, e de que tem pleno conhecimento do objeto licitado, sua complexidade e logística envolvidas, bem como das demais responsabilidades, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam influir no valor da proposta a ser oferecida para a execução dos serviços objeto deste edital.

9.9.2.2 Caso a empresa licitante abstenha-se de realizar a vistoria deverá encaminhar declaração conforme consta no Anexo VI do Edital - Declaração de pleno conhecimento das condições de vistoria, declarando, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, assumindo total responsabilidade pela prestação do serviço, e que não haverá qualquer questionamento futuro que ensejem avanços técnicos ou financeiras com a Presidência da República.

9.9.3 Registro ou inscrição da empresa licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, em plena validade. **Essa exigência vale apenas para os itens 03 e 18;**

9.9.3.1 A empresa deve comprovar também que possui em seu quadro, como empregado, sócio, consultor ou prestador de serviços, responsável técnico registrado no CREA e devidamente qualificado, devendo ser considerados as seguintes modalidades: Engenheiro Civil (para o item 18) e Engenheiro Eletrônico, Engenheiro Eletricista, Técnico em Eletrônica ou Técnico em Eletrotécnica (para o item 03).

9.9.3.2 Quanto ao requisito de qualificação técnica previsto nos itens 9.9.2 e 9.9.2.1, declaramos que as certidões emitidas por conselhos de outros estados deverão apresentar visto do referido conselho no Estado de Paraíba. Os licitantes vencedores dos itens 03 e 18 deverão cumprir essa exigência até o momento da assinatura do contrato ou emissão do empenho.

9.9.4 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- 9.9.4.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.9.4.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 9.9.4.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**9.10** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do [compras\\_cpl@pra.ufpb.br](mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br). Posteriormente, deverá ser dada publicidade aos documentos que forem enviados por e-mail, ou via anexo do Comprasnet ou no site da PRA/UFPB <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/menu/assuntos/pregoes-por-ano>.

- 9.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.10.2 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.10.3 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.10.4 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

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

**9.12** 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 e trabalhista, 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.

**9.13** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade

cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.14** 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.

**9.15** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.16** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

**9.17** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**9.18** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **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,

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

10.1.4 não poderá determinar forma de prestação do serviço divergente ao previsto no Termo de Referência.

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.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## 11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, 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 REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 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.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

12.2.2 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.

### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 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.

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

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

14.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

### **15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de até 03 (três) dias úteis, 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.

15.2 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 e devolvida no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.3 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.

15.4 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.

15.4.1 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;

### **16 DO TERMO DE CONTRATO**

16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1 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 úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2 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 úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **17 DO REAJUSTE**

17.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17.2

## **18 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **20 DO PAGAMENTO**

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## 21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 21.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 21.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
  - 21.1.3 apresentar documentação falsa;
  - 21.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 21.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 21.1.6 não mantiver a proposta;
  - 21.1.7 cometer fraude fiscal;
  - 21.1.8 comportar-se de modo inidôneo;
- 21.2 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.
- 21.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 21.3.2 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 21.3.3 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;
  - 21.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
  - 21.3.5 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;
- 21.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

- 21.9 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.
- 21.10 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.
- 21.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

- 22.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 22.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 22.3 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.
- 22.4 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 7.892/213.

## **23 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 23.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 23.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras\\_cpl@pra.ufpb.br](mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br).
- 23.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 23.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5 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.
- 23.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7 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.

## **24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 24.2 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.

24.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4 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.

24.5 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.

24.6 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.

24.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.8 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.

24.9 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.

24.10 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.

24.11 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.

24.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.com.br](http://www.comprasnet.com.br) e/ou <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/menu/assuntos/pregoes-por-ano>, 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.

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

24.14.1 ANEXO I - Termo de Referência;

24.14.2 ANEXO II - Instrumento de medição de resultado (IMR);

24.14.3 ANEXO III – Estudos preliminares;

24.14.4 ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços;

24.14.5 ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;

24.14.6 ANEXO VI – Declaração de pleno conhecimento das condições de vistoria.

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

**Assinatura da autoridade competente**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO  
ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº 16/2019**

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e realização de corrida e caminhada de rua para realização da I Corrida do servidor da UFPB em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB, incluindo inscrições, cronometragem, utensílios, materiais, pessoal, equipamentos e serviços necessários à realização da corrida e caminhada e demais custos incidentes, bem como contratação de serviços auxiliares de eventos para realização dos eventos da Semana do Servidor da UFPB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. **O percurso deverá ser no entorno da Universidade Federal da Paraíba com largada e chegada dentro das dependências do campus I da Instituição. Deverá haver um percurso diferenciado para a caminhada de 3 km preferencialmente dentro do campus I da UFPB.**

| ITEM | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO  | Unidade<br>de<br>Medida | Quanti<br>dade<br>estima<br>da | Valor<br>Unitário<br>Máximo<br>estimado | Valor<br>Global<br>Máximo<br>estimado |
|------|--|-------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1    | <b>Contratação de empresa para realização de corrida e caminhada para um máximo de 1000 (um mil) inscritos</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto). | Serviço                 | 01                             | R\$ 26.493,33                           | R\$ 26.493,33                         |
| 2    | <b>Locação de conjunto lixeira coleta seletiva</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).   | Conjunto                | 20                             | R\$ 117,50                              | R\$ 2.350,00                          |
| 3    | <b>Gerador de energia de 180KVA</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).  | Diária                  | 01                             | R\$ 1.123,33                            | R\$ 1.123,33                          |
| 4    | <b>Kit Lanche (Atleta Adulto)</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).  | Unid.                   | 1000                           | R\$ 6,50                                | R\$ 6.500,00                          |
| 5    | <b>Água Mineral</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).  | Unid.                   | 10000                          | R\$ 0,48                                | R\$ 4.800,00                          |

|                              |  |                     |      |                      |               |
|------------------------------|--|---------------------|------|----------------------|---------------|
| 6                            | <b>Gelo Potável Triturado</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).      | Pacote              | 15   | R\$ 11,90            | R\$ 178,50    |
| 7                            | <b>Medalhas</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                    | Unid.               | 1000 | R\$ 5,18             | R\$ 5.180,00  |
| 8                            | <b>Troféus</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                     | Unid.               | 24   | R\$ 50,45            | R\$ 1.210,80  |
| 9                            | <b>Segurança</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                   | Profissional/diária | 04   | R\$ 279,25           | R\$1.117,00   |
| 10                           | <b>Camisetas (Atletas Adultos)</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto). | Unid.               | 1000 | R\$ 19,43            | R\$ 19.430,00 |
| 11                           | <b>Cones</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                       | Unid.               | 300  | R\$ 3,94             | R\$ 1.182,00  |
| 12                           | <b>Brigadista</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                  | Profissional/diária | 06   | R\$ 227,07           | R\$ 1.362,42  |
| 13                           | <b>UTI Móvel</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                   | HORA/Ambulância     | 20   | R\$ 287,87           | R\$ 5.757,40  |
| 14                           | <b>Sacola</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).                      | Unid.               | 1000 | R\$ 4,64             | R\$ 4.640,00  |
| 15                           | <b>Banheiro Químico – PNE</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).      | Diária              | 01   | R\$ 221,00           | R\$ 221,00    |
| 16                           | <b>Banheiro Químico</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).            | Diária/UNIDADE      | 08   | R\$ 156,67           | R\$ 1253,36   |
| 17                           | <b>Placa de Sinalização</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).        | Unid.               | 20   | R\$ 95,00            | R\$ 1.900,00  |
| 18                           | <b>Locação de Palco</b> , descrição detalhada no item 7.4 (Modelo de execução do objeto).            | Diária              | 01   | R\$ 2.960,00         | R\$ 2.960,00  |
| <b>TOTAL GERAL ESTIMADO:</b> |  |                     |      | <b>R\$ 87.659,14</b> |               |

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços auxiliares para evento.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

**1.5. Os quantitativos dos itens acima descritos são estimados e serão contratados conforme a quantidade de inscritos no evento.**



- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.
- 1.7. **A descrição detalhada dos serviços encontra-se no item 7 (Modelo de execução do objeto) deste Termo de Referência.**

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A solicitação de tais serviços e materiais, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade diante da proposta das atividades que serão desenvolvidas na XII Semana do Servidor da UFPB. O evento será realizado em outubro do ano corrente e abrange um público-alvo de mais de 6.000 servidores da UFPB, entre ativos e inativos.
- 2.2. Em 2019, a proposta da XII Semana do Servidor é baseada no estímulo à qualidade de vida dos servidores com foco no esporte. Para tanto haverá a promoção da I Corrida do Servidor da UFPB e por isso a aquisição desses serviços específicos é fundamental para que a atividade seja realizada.
- 2.3. A finalidade do evento é valorizar os servidores, estimulando-os a desempenhar as atividades com presteza e dedicação e atender com respeito e qualidade aos cidadãos-usuários dos serviços universitários. Para isso é indispensável um clima organizacional satisfatório, marcado pelo bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho. Como resultados visíveis, o evento propiciará maior integração dos servidores, o resgate do seu comprometimento com o desenvolvimento institucional e a interação entre os diversos setores e pessoas que fazem a instituição. É um evento que demanda divulgação intensa e sua organização contempla todos os Campi da UFPB (João Pessoa, Bananeiras, Areia e Mamanguape).

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de organização e realização de corrida de rua e serviços auxiliares para a promoção dos eventos da XII Semana do Servidor, cotados e especificados de forma individual na tabela do ponto 1.1 e 7.4 deste TR.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, para realização de evento específico, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica e com SRP.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 **Data de realização do evento:** A corrida e caminhada de rua será realizada preferencialmente no dia **20/10/2019 ou 27/10/2019 ou 03/11/2019, CONFORME NECESSIDADE DA UFPB** e combinado com a contratada

5.1.2 **Detalhamento da qualidade:** Fornecimento de mão-de-obra, materiais e ferramentas específicas para montagem das estruturas ficarão a cargo da

empresa contratada e ocorrerão conforme descrições no Termo de Referência e anexos, com a adoção das medidas técnicas de segurança, bem como outras normas e legislações aplicáveis à realização do serviço.

As estruturas deverão ser montadas com antecedência de até 12 (doze) horas do início do evento. Caso seja identificado algum tipo de avaria ou defeito, a substituição deverá ocorrer, no máximo, 6 (seis) horas antes do evento. As desmontagens e remoções deverão ocorrer, no máximo, em até 6 horas após a conclusão do evento.

Os produtos contidos nas tabelas deverão ser produtos de primeira qualidade, seguindo as especificações contidas em sua descrição.

5.1.3 **Guarda e armazenamento:** A guarda e armazenamento dos materiais necessários para a execução do serviço serão de inteira responsabilidade da contratada.

5.1.4 **Identificação de empregados:** A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista com os funcionários que acessarão suas dependências para a execução do serviço, para o devido cadastro e controle da segurança institucional. Os funcionários que realizarão o serviço e acessarem as instalações da UFPB para tratarem de qualquer assunto relacionado à execução do contrato deverão estar devidamente uniformizados e identificados com uniforme da empresa ou através de crachá fixado na parte superior do uniforme.

5.1.5 **Deslocamentos e hospedagem:** Considerando que será necessário o comparecimento da CONTRATADA para nivelamento dos serviços, informamos que as reuniões para planejamento e eventuais ajustes para a realização do evento acontecerão nas dependências da Universidade Federal da Paraíba a ser combinada as datas e horários antecipadamente pela contratante com a contratada.

As despesas relativas ao deslocamento e hospedagem, decorrentes da execução do contrato, ficarão a cargo da CONTRATADA.

5.1.6 **Estratégia de suprimento:** Os materiais para distribuição aos inscritos deverão estar disponíveis à CONTRATANTE dez dias antes do evento, a fim de possibilitar sua conferência e solicitação de eventuais correções, se for o caso; Os materiais deverão ser entregues aos inscritos a partir do quinto dia anterior à realização do evento e no máximo um dia antes do evento.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. Os serviços possuem característica de execução pontual e de natureza não continuada.

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

5.5. 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.

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

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

5.7. A empresa deve cotar o quantitativo estimado presente na tabela trazida no item 1.1 deste termo de referência, não havendo quantitativo mínimo a ser cotado pelo licitante.

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

5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.10. O objeto será parcelado em itens.

a) O Item 1 compreende um serviço que engloba todos os serviços necessários para a sua realização. No entanto, a empresa deverá dar uma proposta com o preço único, levando em conta todos os serviços que estão contemplados no item.

b) Os outros itens são de serviços independentes, que foram divididos para que haja uma ampla participação e competitividade entre os fornecedores do ramo, buscando a proposta mais vantajosa para a Instituição.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 6.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 6.7. Os licitantes deverão solicitar através do e-mail [compras\\_cpl@pra.ufpb.br](mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br) o contato do servidor com o qual irá agendar a vistoria, caso optem por fazê-la.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.2. A empresa contratada para a realização da Corrida (item 1) deverá:
  - obter as licenças necessárias junto aos órgãos competentes para a realização do evento com no mínimo 20 dias da realização do evento;
  - fornecer todos os itens solicitados no Termo de Referência e seus anexos;
  - entregar o projeto de execução do evento para aprovação da comissão organizadora da XII Semana do Servidor em momento anterior a realização do mesmo, conforme data combinado com a contratante;
  - organizar e abrir as inscrições com antecedência da realização do evento, conforme data combinado com a contratante;
  - entregar os kits dos participantes com no mínimo 5 dias de antecedência da realização do evento.
- 7.3. A empresa a ser contratada do item 1 deverá ainda:
  - desenvolver o projeto técnico da corrida, sendo 3km para caminhada e 5km e 10 km para corrida, incluindo trajeto, pontos de apoio, marcação de quilometragem,

cronometragem, classificação, local de largada e chegada, devendo os percursos da caminhada e da corrida serem diferentes;

- obter e arcar com as devidas custas, das licenças necessárias junto aos órgãos competentes para sua execução;
- fornecer a estrutura necessária e os itens de alimentação, medalhas, kits de corrida para cada participante e troféus para os primeiros colocados em cada categoria;
- organizar e coordenar toda estrutura técnica e física incluindo equipes de trabalho para montagem, realização, desmontagem e limpeza do evento;
- organizar e realizar o controle das inscrições de acordo com a categoria, regulamento da corrida, pagamento e isenção de inscrição, entrega dos kits;
- montar estrutura de segurança e saúde para apoio dos participantes;
- Oferecer o seguro de vida para cada participante da corrida;
- Fornecer equipe de registro do evento disponibilizando o material produzido em formato digital.

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

**ITEM 1. Contratação de empresa para realização de corrida e caminhada** em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB, incluindo inscrições, cronometragem, utensílios, materiais, pessoal, equipamentos e serviços necessários à realização da corrida e caminhada e demais custos incidentes. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo. A empresa vencedora da licitação (lote único) deverá organizar e executar o evento provendo os seguintes itens e quantidades estimadas:

| Nº   | Descrição do Item   | Unidade                 | Qtd. |
|------|---|-------------------------|------|
| 1.1  | <b>Inscrições online, Cronometragem com CHIP e Relógio Digital- Chip eletrônico descartável com tempo real e inscrição via web.</b>   | Serviço                 | 01   |
| 1.2  | <b>Locação de pórtico inflável para largadas e chegadas de corrida</b> de rua com 6 m de largura x 4,00m de altura por 4,00m de boca.   | Diária                  | 01   |
| 1.3  | <b>Sinalização de percurso</b> (placas e indicação de quilometragem)  | Unid.                   | 04   |
| 1.4  | <b>Pódio Corrida do Servidor adulta:</b> Locação de conjunto de pódio modular para 1º, 2º, 3º, 4º e 5º lugares, com largura/diâmetro de no mínimo 60 cm cada módulo e 50 cm de altura para o módulo de 1º colocado e diminuição da altura respectivamente para o 2º/3º e 4º/5º.   | Diária                  | 01   |
| 1.5  | <b>Grade de isolamento</b> – Locação, entrega e recolhimento modelo intertravável em estrutura de tubos galvanizados e tela em malha de ferro, nas dimensões de 02x01m, com acabamento superior sem ponteira, para fixação de lonas em ilhós fixadas por braçadeira.  | Unidade/<br>Diária      | 200  |
| 1.6  | <b>Buzina náutica para largada</b>  | Unidade                 | 01   |
| 1.7  | <b>Extintores de incêndio</b>   | Unidade                 | 20   |
| 1.8  | <b>Projeto técnico da corrida (trajetos para 3km para caminhada e 5km e 10km para corrida,</b> pontos de apoio, marcação de quilometragem, cronometragem, classificação, segurança, elétrica; prazos e estratégias para divulgação, inscrições e entrega de kits; organização das equipes de staff, limpeza, segurança, etc.) | Unid.                   | 01   |
| 1.9  | <b>Profissional de educação física</b> para realização de atividades de alongamento pré-corrida.  | Profissional/<br>Diária | 01   |
| 1.10 | <b>Diretor Técnico Geral</b> – Profissional capacitado e responsável por responder tecnicamente sobre a Corrida do Servidor responsável por elaborar o regulamento das etapas.  | Profissional            | 01   |
| 1.11 | <b>Coordenador administrativo</b> – Profissional que estabelece relação direta com os fornecedores e parceiros, participar das  | Profissional            | 01   |

|      |  |   |       |
|------|--|---|-------|
|      | reuniões necessárias, assim como cuidar de toda área técnica.  |   |       |
| 1.12 | <b>Coordenador</b> - Profissional capacitado para supervisionar os processos de montagem de Kits, entrega de kits, apoios operacionais, parte técnica do percurso, processo de inscrições, ordens de serviços, realizar seleção o controle de <i>staffs</i> , controlar recibos das corridas e demais demandas do evento. Diária de 8 horas.   | Profissional  | 01    |
| 1.13 | <b>Equipe de auxílio</b> (apoio operacional, montagem e entrega de kit atleta) – Pessoas capacitadas para prestarem serviços em corrida de rua para atuarem nos postos de hidratação, percurso, guarda volume, largada, chegada, dispersão, entrega de kit, entrega de kit lanche, entrega de medalhas, premiação, área VIP entre outras funções. Diária de 6 horas.                           | Profissional/<br>diária                             | 50    |
| 1.14 | <b>Equipe de Motocicleta – 4 Pessoas capacitadas</b> para realizar serviço de “batedor” na Corrida do Servidor UFPB, incluso Moto com km livre, com combustível, equipamento de segurança e habilitação Tipo A.  | Diária  | 01    |
| 1.15 | <b>Locutor</b> – profissional capacitado a prestar serviço de locução em eventos esportivos.   | Profissional/<br>diária                             | 01    |
| 1.16 | <b>Fotógrafo</b> – profissional capacitado para prestar serviço de fotógrafo em eventos esportivos, com comprovação via portfólio. Registrar a Corrida, Entrega de Kit da Corrida do Servidor. Entrega do material fotográfico em 2 versões (baixa e alta resolução) ao contratante com até 5 dias úteis após a realização de cada evento.   | Profissional/<br>diária                             | 03    |
| 1.17 | <b>Serviço de limpeza e manutenção:</b> disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de limpeza após a corrida, devidamente identificado e com material (rodo, vassoura) para limpeza e manutenção geral do evento. A limpeza do percurso da prova e dos espaços internos utilizados deverá ser realizada até as 17h do dia do evento.                              | Profissional/<br>diária                             | 30    |
| 1.18 | <b>Seguro de vida:</b> Contratação de seguro individual contra acidentes pessoais dos participantes devidamente inscritos, com cobertura total de atletas de 15 a 90 anos de idade, com abrangência para o período de deslocamento e duração do evento, no limite temporal de 6 horas.<br>Deverá apresentar a comprovação de contratação do serviço citado com pelo menos 48h antes do evento. | Unid.   | 1.000 |
| 1.19 | <b>Tina</b> – Tina em polietileno HORIZONTAL para acondicionamento de água e demais bebidas para hidratação dos atletas, com capacidade de no mínimo 140 litros, com SUPORTE.  | Unid.   | 20    |
| 1.20 | <b>Números de peito:</b> confecção de número de peito, em papel TYVEK medindo 15,5 cm por 21cm, com 4 alfinetes por participante. Os números para a Corrida do Servidor deverão ser confeccionados em papel com cores distintas, para diferentes categorias (geral, servidor e andante) e distâncias de percurso (3, 5 e 10 km), com picote para guarda volumes.                               | Unid.   | 1.000 |
| 1.21 | <b>Saco guarda – volumes:</b> Fornecimento de saco em material plástico com espaço para identificação e lacre a serem utilizados para guardar os pertences dos atletas na tenda de guarda-volumes  | Unid.   | 1000  |
| 1.22 | <b>Licenças/ permissões para realização da corrida</b> (SEMAM, SEMOB, SEDURB, BOMBEIROS, FEDERAÇÃO PARAIBANA DE ATLETISMO) – todas as necessárias para realização da corrida. Os documentos deverão ser expedidos com as devidas autorizações das instituições.  | Valor definido de acordo com as taxas de cada órgão |       |

- **Detalhamento dos serviços:**

### **1.1. Inscrições online, Cronometragem com CHIP e Relógio Digital**

Chip eletrônico descartável com tempo real e inscrição via web. A contratada deverá disponibilizar a qualquer momento, relatórios dos resultados parciais e finais das inscrições. A inscrição e o controle dos participantes são de responsabilidade da contratada.

Os critérios e taxas (se houver) referentes as inscrições deverão ser definidos entre a contratada e a contratante, quando da aprovação do projeto da corrida.

Os Chips deverão ser entregues ao Coordenador de Entrega de Kit, cinco dias antes da entrega de kits, em envelope individual com identificação.

#### **a) Inscrições**

Sistema de inscrições: Será de responsabilidade da contratada criar e disponibilizar sistema de inscrições on-line, que suporte o acesso simultâneo de pelo menos 1.000 (um mil) pessoas, coordenar e gerenciar o andamento das inscrições e resultados por meio de site ou ferramenta on-line que permita o acesso contínuo a relatórios, bem como informações gerais sobre o evento, incluindo o regulamento da prova.

A contratante irá indicar ao menos duas pessoas para que tenham acesso ao sistema como administradores com o intuito de acompanhar as inscrições, as informações sobre a prova e os resultados obtidos com a cronometragem. Estes ficarão disponibilizados para consulta pública até 30 dias após o evento.

As inscrições serão limitadas ao total de 1.000 (um mil) inscrições, para corrida e caminhada, reservadas apenas para servidores públicos lotados na Universidade Federal da Paraíba, ou conforme reserva de vagas para público externo a ser definido pela contratante.

Para inscrições, os seguintes campos deverão ser obrigatórios: nome completo, CPF, matrícula, unidade de lotação do servidor, idade, tipo de atividade (corrida ou caminhada), percurso e e-mail.

Obrigatoriamente, o sistema não deverá permitir que o mesmo CPF se inscreva mais de uma vez, mesmo que para percursos diferentes, sendo validada apenas uma inscrição por CPF.

As inscrições serão realizadas online através do site criado pela contratada e em período a ser definido pelo CONTRATANTE em conjunto com a contratada;

#### **b) Cronometragem eletrônica**

- i. **Cronômetro:** disponibilização e montagem de cronômetro digital profissional, categoria operacional, com as especificações - Cronômetro Progressivo, Modo: Split e Lap, Cronometragem decimal 9:59:59:99.
- ii. **Sistema de cronometragem eletrônica:** disponibilizar dois pontos de cronometragem ao longo do percurso nos quilômetros 2,5km e 8,5Km.
- iii. Cronometragem de largada/percurso/chegada com sensores de chip.
- iv. **Chip eletrônico descartável:** chip para os atletas com medição em tempo real.
- v. **Relatórios:** elaboração de relatórios com os resultados por categoria e distância, incluindo classificação geral e tempos de todos os participantes, produzidos durante a corrida e entregue ao final, para auxiliar a equipe de premiação.

### **1.2. Pórtico de largada/chegada (06x04m)**

Disponibilizar 01 (um) pórtico para largada/chegada conforme dimensões e imagem apresentadas abaixo:

Largura: estrutura inflável com 06 metros de largura

Altura: 04 metros de altura

Observação: O pórtico de largada/chegada deverá ser retirado ao término da corrida.



### **1.3. Sinalização do percurso**

Disponibilizar 04 (quatro) estruturas metálicas de dimensões 03x01m para fixação de lona e 4 lonas com descrição da quilometragem no percurso, conforme imagem abaixo. O layout das lonas deverá ser desenvolvido pela contratada e aprovado pela contratante.

Os pórticos deverão ser colocados nos quilômetros 2km, 3km, 5km e 7km para a corrida

**Observação:** Os pórticos de percurso deverão ser retirados ao término da corrida



### **1.4. Pódio Corrida do servidor**

Conjunto de Pódio modular para 1º, 2º, 3º, 4º e 5º lugares, com largura/diâmetro de no mínimo 60 cm cada módulo e 50 cm de altura para o módulo de 1º colocado e diminuição da altura respectivamente para o 2º/3º e 4º/5º.

### **1.5. Grade de isolamento**

Locação, entrega e recolhimento modelo intertravável em estrutura de tubos galvanizados e tela em malha de ferro, nas dimensões de 02x01m, com acabamento superior sem ponteira, para fixação de lonas em ilhós fixadas por braçadeira.

As grades de isolamento serão utilizadas para isolar as seguintes áreas:

1. Guarda-volumes.
2. Entrega de medalhas e kit lanche dos corredores.
3. Espaço para a equipe de cronometragem.

4. Isolamento da largada e chegada.
5. Isolamento do gerador de energia.
6. Outras áreas acordadas entre a contratada e a contratante

**Observação:** Os alambrados utilizados na área de largada e chegada deverão ser retirados ao término da corrida.

O modelo da grade de isolamento está especificado abaixo.



#### **1.6. Buzina náutica para largada**

Buzina buzina a gás manual de boca larga para largada de eventos.

#### **1.7. Extintores de incêndio**

Disponibilizar, no mínimo, 20 (vinte) extintores com os respectivos suportes, para serem distribuídos em pontos estratégicos na arena de concentração. O material deverá estar de acordo com as normas e exigências legais vigentes.

#### **1.8. Projeto técnico da corrida**

Projeto técnico da corrida (trajetos para 3km, 5km e 10km, pontos de apoio, marcação de quilometragem, cronometragem, classificação, instalação de palco, segurança, elétrica; prazos e estratégias para divulgação, inscrições e entrega de kits; organização das equipes de staff, limpeza, segurança, etc.)

No projeto técnico da corrida deve-se atentar para a diferenciação dos trajetos. **O percurso deverá ser no entorno da Universidade Federal da Paraíba com largada e chegada dentro das dependências do campus I da Instituição. Deverá haver um percurso diferenciado para a caminhada de 3 km preferencialmente dentro do campus I da UFPB.** O projeto deverá traçar percurso para 3km (caminhada), 5km (corrida) e 10km (corrida).

#### **1.9. Profissional de educação física**

Profissional de educação física para realização de atividades de alongamento pré-corrida.

#### **1.10. Diretor Técnico Geral**

Profissional capacitado e responsável por responder tecnicamente sobre a Corrida do Servidor responsável por elaborar o regulamento das etapas durante todo o período da contratação.



### **1.11. Coordenador administrativo**

Profissional que estabelece relação direta com os fornecedores e parceiros, participar das reuniões necessárias, assim como cuidar de toda área técnica durante todo o período da contratação.

### **1.12. Coordenador**

Profissional capacitado para supervisionar os processos de montagem de Kits, entrega de kits, apoios operacionais, parte técnica do percurso, processo de inscrições, ordens de serviços, realizar seleção o controle de staffs, controlar recibos das corridas e demais demandas do evento durante todo o período da contratação.

### **1.13. Equipe de auxílio (apoio operacional, montagem e entrega de kit atleta)**

Pessoas capacitadas para prestarem serviços em corrida de rua para atuarem nos postos de hidratação, percurso, guarda volume, largada, chegada, dispersão, entrega de kit, entrega de kit lanche, entrega de medalhas, premiação, área VIP entre outras funções. Diária de 6 horas.

### **1.14. Equipe de Motocicleta**

4 Pessoas capacitadas para realizar serviço de “batedor” na Corrida do Servidor UFPB, incluso Moto com km livre, com combustível, equipamento de segurança e habilitação Tipo A.

### **1.15. Locutor e sistema de som**

Profissional capacitado a prestar serviço de locução em eventos esportivos e sistema de som necessário para o locutor.

### **1.16. Fotógrafo**

Profissional capacitado para prestar serviço de fotógrafo em eventos esportivos, com comprovação via portfólio. Registrar a Corrida e a entrega do Kit da Corrida do Servidor. Entrega do material fotográfico em 2 versões (baixa e alta resolução) ao contratante com até 5 dias úteis após a realização de cada evento.

### **1.17. Serviço de limpeza e manutenção**

Disponibilização de profissional capacitado para realização de serviços de limpeza após a corrida, devidamente identificado e com material para limpeza e manutenção geral do evento. Diária de 8 horas.

A limpeza do percurso da prova e dos espaços internos utilizados deverá ser realizada até as 17h do dia do evento.

### **1.18. Seguro de vida**

Contratação de seguro individual contra acidentes pessoais dos participantes devidamente inscritos, com cobertura total de atletas de 15 a 90 anos de idade, com abrangência para o período de deslocamento e duração do evento, no limite temporal de 6 horas. Deverá apresentar a comprovação de contratação do serviço citado com pelo menos 48h antes do evento.

### **1.19. Tinas**

Tina em polietileno HORIZONTAL para acondicionamento de água e demais bebidas para hidratação dos atletas, com capacidade de no mínimo 140 litros, com SUPORTE.

Disponibilizar 20 (vinte) tinas (tipo cocho) em polietileno horizontal para acondicionamento de copos e/ou garrafas para hidratação dos atletas, com capacidade de no mínimo 140 litros, com suporte medindo no mínimo 1,10m de altura. As bebidas deverão estar imersas no gelo (o gelo será disponibilizado pela contratante – item 6).

As tinas deverão ser disponibilizadas na arena de concentração, na chegada/dispersão dos atletas e em pontos estratégicos do percurso.

Deverão ser entregues até 6 (seis) horas antes do início do evento. Caso seja identificado algum tipo de avaria ou defeito, a substituição deverá ocorrer no máximo 3 (três) horas antes do evento.

#### **1.20. Números de peito**

Confecção de número de peito, em papel TYVEK medindo 15,5 cm por 21cm, com 4 alfinetes por participante. Os números para a Corrida do Servidor deverão ser confeccionados em papel com cores distintas, para diferentes categorias (geral, servidor e andante) e distâncias de percurso (3, 5 e 10 km), com picote para guarda volumes.

#### **1.21. Saco guarda – volumes**

Fornecimento de saco em material plástico com espaço para identificação e lacre a serem utilizados para guardar os pertences dos atletas na tenda de guarda-volumes.

#### **1.22. Licenças/ permissões para realização da corrida**

Será de responsabilidade da contratada providenciar as licenças/permissões junto aos órgãos públicos (SEMAM, SEMOB, SEDURB, BOMBEIROS, FEDERAÇÃO PARAIBANA DE ATLETISMO), ou seja, todas as necessárias para realização da corrida, assim como a reserva do percurso da corrida e logística do trânsito, bem como comunicação aos órgãos de segurança pública e trânsito. Os documentos deverão ser expedidos com as devidas autorizações das instituições.

#### **ITEM 2. Locação de conjunto lixeira coleta seletiva.**

Material: polipropileno. Quantidade de lixeiras: 4 unidades. Capacidade individual da lixeira: 12L. Capacidade total do conjunto: 48L. Cores: azul, vermelha, verde e amarela. O conjunto será formado pelas cores a seguir: vermelho para plástico; verde para vidro; azul para papel; amarelo para metal. Todos os cestos deverão apresentar sua identificação escrita, bem como o símbolo do reciclado pintados na cor branca. Aplicação: separar material reciclável.

**ITEM 3. Gerador de energia de 180KVA** - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador, super silenciado, motor de 400 KVA, 60 HZ, microprocessador e quadro de transferência, para funcionamento em regime contínuo, para atender o sistema de som e sistema de iluminação.

**ITEM 4. Kit Lanche (Atleta Adulto)** – Kit composto por: 1 fruta, 1 isotônico de 300ml e 1 barra de cereal. Embalagens individuais e lacradas.

**ITEM 5. Água Mineral** - sem gás, copo de 200 ml (em caixas com 48 copos) para os corredores no dia da prova.

**ITEM 6. Gelo Potável** Triturado para refrigeração de água e bebida para hidratação. Saco com 10 kg de gelo.

**ITEM 7. Medalhas:** Fundida em Zamack, com acabamento em superfície de bronze, dupla face, espessura de 3 a 4mm, diâmetro de 7cm a 8cm, acabamento em resina epóxi em uma face, cunhada com a logomarca do contratante na outra face. O layout deverá ser desenvolvido pela contratada e aprovado pela contratante.

Fornecimento de 1000 (mil) medalhas com modelo exclusivo, fundidas em Zamack, com acabamento de superfície na cor bronze, personalizadas, cunhadas e esmaltadas, em alto e baixo, com dupla face, espessura de 3,5 mm, diâmetro de 80 mm e com acabamento em resina epóxi. Cordão personalizado, 100% poliéster acetinado antialérgico com 25mm de largura, 85cm de comprimento, impressão dos dois lados. Personalizada com 2cm de largura e 80cm de comprimento. O *layout* das medalhas e dos cordões deverá ser desenvolvido pela contratada e aprovado pela contratante.

**ITEM 8. Troféus** - troféus de 1º, 2º e 3º (primeiro, segundo e terceiro) colocados dos percursos de 5 e 10km da corrida, nas categorias masculino e feminino de cada percurso.

Troféu, em material de acrílico, base em madeira pintada e nas seguintes medidas: até 20 cm x 10 cm x 1,5cm, com o corpo do troféu em acrílico de 4 mm, e plaqueta com a identificação:

“1º LUGAR – 5KM FEMININO SERVIDOR”, “1º LUGAR – 10KM FEMININO SERVIDOR”.

“1º LUGAR – 5KM MASCULINO SERVIDOR”, “1º LUGAR – 10KM MASCULINO SERVIDOR”.

“2º LUGAR – 5KM FEMININO SERVIDOR”, “2º LUGAR – 10KM FEMININO SERVIDOR”.

“2º LUGAR – 5KM MASCULINO SERVIDOR”, “2º LUGAR – 10KM MASCULINO SERVIDOR”.

“3º LUGAR – 5KM FEMININO SERVIDOR”, “3º LUGAR – 10KM FEMININO SERVIDOR”.

“3º LUGAR – 5KM MASCULINO SERVIDOR”, “3º LUGAR – 10KM MASCULINO SERVIDOR”.

**ITEM 9. Segurança** - Vigilância Patrimonial (pernoite) – profissional de empresa devidamente cadastrado na Secretaria de Segurança Pública da Paraíba - Serviço especializado de vigilância patrimonial.

**ITEM 10. Camisetas (Atletas Adultos)** – Camiseta esportiva adulto para atletas em tecido dryfit (poliamida e elastano), com manga curta e gola careca, impressão na face frontal, em silk- screen de até 5 cores e impressão das logomarcas dos patrocinadores nas costas em uma cor. Os tamanhos das camisetas serão definidos pelo contratante. O layout deverá ser desenvolvido pela contratada e aprovado pela contratante.

**ITEM 11. Cones:** locação de cones para sinalização do percurso. Material: PVC flexível, cor laranja e faixas na cor branca, aplicação viária, com altura mínima de 75 cm.

**ITEM 12. Brigadista** – disponibilização de profissional certificado e capacitado para desempenhar funções de prevenção e extinção de incêndios, bem como realizar manobras de primeiros socorros e aplicar técnicas de controle de pânico, com uniforme.

**ITEM 13. UTI Móvel:** Serviço de ambulância de suporte avançado (UTI Móvel), com material e equipe de socorro composta por médico, enfermeiro e motorista socorrista, para atendimentos diversos e remoção de pessoas em corrida de rua.

**ITEM 14. Sacola:** confecção de sacolas ecobag, em algodão cru com logotipo em uma cor, tamanho 35 cm x 50 cm, largura, altura, personalizada.

**ITEM 15. Banheiro Químico – PNE:** locação, montagem, manutenção e recolhimento. Locação de 02 banheiros químicos individual para portadores de necessidades especiais, portátil, em polietileno ou material similar. Possuir teto translúcido, com dimensões mínimas de 1,30 m de largura x 1,50m de profundidade x 2,20m de altura.

**ITEM 16 Banheiro Químico** - locação, montagem, manutenção e recolhimento. Locação de banheiros químicos individuais sendo masculinos e femininos, portáteis, em polietileno ou material similar, com dimensões mínimas de 1,16m de frente por 1,22m de profundidade, 2,10 de altura.

**ITEM 17. Placa de Sinalização** – Confeção, instalação, manutenção e desinstalação de Lona de 380g impressa afixada em quadro de metalon de 30x20mm na chapa de 18 mm para sinalização da entrega de kit, de Posto Médico, Água, Guarda-Volumes, medalhas e lanche Cores 4x0. Com layout desenvolvido pela contratada e aprovado pela contratante. A quantidade para cada item será acordada entre a contratada e a contratante, limitando-se ao quantitativo total contratado.

**ITEM 18. Locação de Palco** - Locação, manutenção, montagem e desmontagem de palco principal no local do evento, com lona branca, na dimensão total de 08 metros de largura x 07 metros de profundidade x 1,20 metros de altura, piso em estrutura metálica com compensado de 20mm e com carpete; com escada e uma rampa de acesso para cadeirante (acessibilidade), com house mix para mesas de PA e monitor. A montagem do palco deverá ter aterramento e a montagem se dará no dia útil anterior ao evento.



## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

- 8.1. A contratação será feita mediante emissão de nota de empenho ou, quando necessário, Termo de Contrato.
- 8.2. A corrida e caminhada de rua poderá ser realizada preferencialmente no dia 20/10/2019 ou 27/10/2019 ou 03/11/2019, CONFORME NECESSIDADE DA UFPB e combinado com a contratada.
- 8.3. Após a emissão de empenho a Administração encaminhará cópia de empenho ao fornecedor e ao responsável pela solicitação do serviço, o qual determinará as diretrizes da contratação, de acordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos.
- 8.4. O responsável pela solicitação designará servidor para fiscalização da execução do serviço dos serviços, que deverão ser executados conforme as especificações deste termo de referência e seus anexos;
- 8.5. O fornecedor deverá emitir nota fiscal do serviço executado após a execução do serviço e encaminhar ao solicitante/fiscal da execução do serviço para solicitação de pagamento;
- 8.6. O solicitante/fiscal da execução dos serviços deverá atestar os serviços que foram executados e proceder à solicitação de pagamento.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

- 10.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. **Informar ao Poder Público sobre a realização da corrida, solicitando a segurança pública e controle do trânsito no local da Corrida e caminhada, bem como providenciar as licenças e permissões para realização da corrida (SEMAM, SEMOB, SEDURB, BOMBEIROS, FEDERAÇÃO PARAIBANA DE ATLETISMO) – todas as necessárias para realização da corrida. Os documentos deverão ser expedidos com as devidas autorizações das instituições.**
- 11.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.4. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como para os seguintes critérios de sustentabilidade:
- 11.3.1. **Para o subitem 1.17 do item 1, nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:**
- a) **realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;**
- a.1) **os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.**
- 11.3.2. **Para o item 4, a contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.**
- 11.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 11.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.14. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.24. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.24.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.24.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.25. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

11.26. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

11.27. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



## 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

14.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.6. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme modelo previsto no Anexo A, e relatório próprio de acompanhamento de execução contratual para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.10.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.18.1. O Requisitante deverá receber, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, certificando-se de que este está sendo prestado nos moldes que foram requisitados e que estão especificados neste instrumento.

14.19. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

- 15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.3.2 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 15.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 15.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 15.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 15.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de acordo com a natureza do serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo, se necessário, ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.9. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

15.10. O recebimento definitivo se concretiza com o ateste da execução dos serviços e será realizado pelo fiscal e gestor do contrato ou requisitante do serviço.

## **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1 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.

16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1 o prazo de validade;

16.4.2 a data da emissão;

16.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4 o período de prestação dos serviços;

16.4.5 o valor a pagar; e

16.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

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

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

## 17. REAJUSTE

- 17.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice de mercado específico aplicável ao serviço contratado exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 17.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 17.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 19.2.2. **Multa de:**
- 19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da

Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. 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;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5. 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;

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                       |
|-------------|--|
| 1           | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2           | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3           | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4           | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

|   |  |
|---|--|
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
|---|--|

**Tabela 2**

| <b>INFRAÇÃO</b>                           |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>ITEM</b>                               | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>GRAU</b> |
| 1   | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;  | 05          |
| 2   | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;  | 04          |
| 3   | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;  | 03          |
| 4   | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;  | 02          |
| 5   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;   | 03          |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |  |             |
| 6   | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 01          |
| 7   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 02          |
| 8   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 01          |
| 9   | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03          |
| 10  | Indicar e manter durante a execução do contrato os   | 01          |



|    |  |    |
|----|--|----|
|    | prepostos previstos no edital/contrato;  |    |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

- 19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 20.3. **Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:**
- 20.3.1. **Atestado de capacidade técnica que comprovem que a empresa já executou os serviços licitados no mesmo porte solicitado no pregão pela UFPB, em relação a quantitativo, qualidade e complexidade exigidos.**
- 20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 20.4.1. Valor Global: O valor máximo de referência expresso na tabela do ponto 1.1 deste TR.
- 20.4.2. Valores unitários: conforme tabela do ponto 1.1 deste TR.
- 20.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 20.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, logo, o valor máximo aceitável por item será o valor estimado presente na tabela do item 1 deste Termo de Referência.
- 21.2. A pesquisa de preços foi realizada no Painel de Preços do Governo Federal e em Atas de Registro de Preços vigentes de outros Órgãos e através da página do Compras

Governamentais, sendo assim, cumpridos os pressupostos elencados na Instrução Normativa nº 05/2014 SLTI/MPOG e suas atualizações.

## **22. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

22.1. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da nota de empenho e envio desta ao fornecedor, na forma que segue:

22.1.1. A data de realização da corrida e caminhada de rua será realizada, preferencialmente, em um desses dias: 20/10/2019 ou 27/10/2019 ou 03/11/2019, CONFORME NECESSIDADE DA UFPB e combinado com a contratada após a emissão da nota de empenho e contratação.

22.2. O prazo de execução dos serviços será o necessário para a realização do serviço, com início após a emissão da nota de empenho e envio desta ao fornecedor e finalização após a execução de todas as obrigações da contratada.

João Pessoa, 29 de agosto de 2019

Equipe de planejamento da contratação:

Natúcia Santos da Silva – 1221466 – Setor de Licitações

Hannah Karollynne B. Florêncio – 1360766 – Requisitante

Bruna Carolina Stansky – 1991910 – Servidora com conhecimento técnico

**ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**  
(Avaliação da qualidade dos serviços)

| <b>Indicador</b>                              |   |
|---|---|
| <b>Pontualidade na prestação dos serviços</b> |   |
| <b>Item</b>                                   | <b>Descrição</b>  |
| <b>Finalidade</b>                             | Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, bem como no prazo do evento combinado pela contratante |
| <b>Meta a cumprir</b>                         | Realização dos eventos e da Corrida e caminhada de rua no dia e horário determinado pela UFPB.              |
| <b>Instrumento de medição</b>                 | Relatório de acompanhamento contratual que relata os prazos da execução e a prestação do serviço.           |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                | Fiscalização in loco pelos fiscais de contrato e de execução de serviço, acompanhada de relatório.          |
| <b>Periodicidade</b>                          | Durante a execução da contratação e após a finalização.   |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>                   | Média de avaliações realizadas pelos hóspedes   |
| <b>Início de Vigência</b>                     | A partir da emissão da nota de empenho e envio desta ao fornecedor.   |
| <b>Sanções</b>                                | Conforme previsto no Termo de Referência.   |



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



**ANEXO III - Planejamento da Contratação**

**Estudos Preliminares**

**Equipe de Planejamento**

|              |                                     |       |         |
|--------------|-------------------------------------|-------|---------|
| Requisitante | Hannah Karollynne Barbosa Florêncio | SIAPE | 1360766 |
|--------------|-------------------------------------|-------|---------|

|  |  |       |                    |
|--|--|-------|--------------------|
| Servidor com conhecimento técnico sobre o objeto | Bruna Carolina Stansky<br>Hannah Karollynne B. Florêncio | SIAPE | 1991910<br>1360766 |
| Servidor do setor de licitações                  | Natúcia Santos da Silva                                  | SIAPE | 1221466            |

**1. Necessidade da Contratação**

A solicitação desses serviços é necessária diante da proposta das atividades que serão desenvolvidas na XII Semana do Servidor da UFPB. O evento será realizado em outubro do ano corrente e abrange um público-alvo de mais de 6.000 servidores da UFPB, entre ativos e inativos.

Em 2019, a proposta da XII Semana do Servidor é baseada no estímulo à qualidade de vida dos servidores com foco no esporte. Para tanto haverá a promoção da I Corrida do Servidor da UFPB e por isso a aquisição desses serviços específicos é fundamental para que a atividade seja realizada.

A finalidade do evento é valorizar os servidores, estimulando-os a desempenhar as atividades com presteza e dedicação e atender com respeito e qualidade aos cidadãos-usuários dos serviços universitários. Para isso é indispensável um clima organizacional satisfatório, marcado pelo bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho. Como resultados visíveis, o evento propiciará maior integração dos servidores, o resgate do seu comprometimento com o desenvolvimento institucional e a interação entre os diversos setores e pessoas que fazem a instituição. É um evento que demanda divulgação intensa e sua organização contempla todos os Campi da UFPB (João Pessoa, Bananeiras, Areia e Mamanguape).

**2. Instrumento de Planejamento associado**

Planejamento da XII Semana do Servidor – 2019, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**3. Levantamento de mercado e Justificativa da escolha do tipo de solução a contratar**

I. Forma de contratação

Segundo a Lei 10.520/2002, art. 1º e seu parágrafo único:

Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**Dessa forma, a melhor forma de contratação para tais serviços, considerando serem todos de natureza comum nos moldes da Lei 10.520/02, é por pregão, na sua forma eletrônica.**

Descartam-se então as outras modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93.

II. Pregão tradicional ou SRP.

**Em uma licitação convencional, a licitação tem por finalidade uma compra ou contratação específica. Após o procedimento licitatório e assinatura do contrato administrativo, o objeto é entregue à Administração e finda-se o processo.**

Por outro lado, a licitação por SRP destina-se a registrar preços de fornecedores (que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - até doze meses - e nas condições nela estipuladas) para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas. O SRP está amparado pelo Decreto nº 7.892/13.

Considerando que a demanda desses serviços é estimada, haja vista que não tem como se prever ao certo os quantitativos que serão utilizados, visto que pode haver uma variação de acordo com o quantitativo de participantes e o porte do evento, que só será determinado no ato da organização final e inscrições dos servidores. Justifica-se, assim, a contratação ser através de sistema de registro de preços. Atende ao disposto no decreto n.º 7892/2013, artigo 3º, inciso IV: “quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração”. Dessa forma, **a melhor forma a ser adotada para o presente Pregão eletrônico com sistema de Registro de Preços.**

III. Licitação individual para cada serviço ou uma licitação que contemple todos os serviços.

A) Licitação individual para cada serviço

A Contratação individual por cada serviço implica em grandes custos de trabalho administrativo, material e pessoal.

B) Licitação que contemple todos os serviços

A contratação através de uma licitação que contemple todos os serviços interligados pela natureza e finalidade torna mais célere e menos custoso para a Instituição, **sendo essa a forma mais viável.**

IV. Tipo de solução a contratar

A) Contratação por lote de uma empresa para prestação de todos os serviços necessários para os eventos da XII Semana do Servidor.

Neste caso, seria feita a contratação de uma empresa que prestasse todos os serviços de apoio para realização da I Corrida do servidor da UFPB e os eventos programados em comemoração à XII Semana do Servidor que estão elencados na tabela anexa a este estudo.

B) Contratação por item ou grupo separado.

Nesse caso, as cotações e contratações seriam feitas por cada serviço e haveria a possibilidade de várias empresas disputarem a licitação nos itens do seu ramo, garantindo assim o princípio da ampla concorrência e seleção da proposta mais vantajosa.

Esta última parece ser a mais viável, pois poderá se ver ao certo quanto cada serviço custará para a Universidade. Bem como, garantiria o princípio da competitividade e escolha da proposta mais vantajosa para cada item. Isso faria com que a disputa torne o valor de cada serviço o mais satisfatório possível

para a Administração.

O item 1 trará nele a união de subitens, incluindo inscrições, cronometragem, utensílios, materiais e serviços necessários à realização da corrida, para melhor logística da empresa organizadora e segurança na melhor prestação do serviço. Dessa forma, faz-se necessário que esses itens sejam agrupados em um item único de organização e realização de corrida de rua.

Os itens que podem ser contratados em separado sem prejuízo na realização perfeita da corrida de rua foram separados e serão licitados separados em itens.

#### **Conclusão:**

**Conclui-se que a solução a ser contratada são serviços de organização e realização de corrida de rua e serviços auxiliares para a promoção dos eventos da XII Semana do Servidor, cotados e especificados de forma individual. Será feita a contratação através de Pregão eletrônico com sistema de Registro de Preços e por item.**

#### **4. Requisitos da contratação**

##### **I. Detalhamento da qualidade**

Fornecimento de mão-de-obra, materiais e ferramentas específicas para montagem das estruturas ficarão a cargo da empresa contratada e ocorrerão conforme descrições no Termo de Referência e anexos, com a adoção das medidas técnicas de segurança, bem como outras normas e legislações aplicáveis à realização do serviço.

As estruturas deverão ser montadas com antecedência de até 12 (doze) horas do início do evento. Caso seja identificado algum tipo de avaria ou defeito, a substituição deverá ocorrer, no máximo, 6 (seis) horas antes do evento. As desmontagens e remoções deverão ocorrer, no máximo, em até 6 horas após a conclusão do evento.

Os produtos contidos nas tabelas deverão ser produtos de primeira qualidade, seguindo as especificações contidas em sua descrição.

##### **II. Guarda e armazenamento**

A guarda e armazenamento dos materiais necessários para a execução do serviço serão de inteira responsabilidade da contratada.

##### **III. Identificação de empregados**

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista com os funcionários que acessarão suas dependências para a execução do serviço, para o devido cadastro e controle da segurança institucional. Os funcionários que realizarão o serviço e acessarem as instalações da UFPB para tratarem de qualquer assunto relacionado à execução do contrato deverão estar devidamente uniformizados e identificados com uniforme da empresa ou através de crachá fixado na parte superior do uniforme.

##### **IV. Deslocamentos e hospedagem**

Considerando que será necessário o comparecimento da CONTRATADA para nivelamento dos serviços, informamos que as reuniões para planejamento e eventuais ajustes para a realização do evento acontecerão nas dependências da Universidade Federal da Paraíba a ser combinada as datas e horários antecipadamente pela contratante com a contratada.

As despesas relativas ao deslocamento e hospedagem, decorrentes da execução do contrato, ficarão a cargo da CONTRATADA.

##### **V. Estratégia de suprimento**

Os materiais para distribuição aos inscritos deverão estar disponíveis à CONTRATANTE dez dias antes do evento, a fim de possibilitar sua conferência e solicitação de eventuais correções, se for o

caso; Os materiais deverão ser entregues aos inscritos a partir do quinto dia anterior à realização do evento e no máximo um dia antes do evento.

A empresa contratada para a realização da Corrida deverá obter as licenças necessárias junto aos órgãos competentes para a realização do evento com no mínimo 20 dias da realização do evento; fornecer todos os itens solicitados no Termo de Referência e seus anexos; entregar o projeto de execução do evento para aprovação da comissão organizadora da XII Semana do Servidor em data anterior à realização do mesmo; organizar e abrir as inscrições com antecedência da realização do evento; entregar os kits dos participantes com no mínimo 5 dias de antecedência da realização do evento;

## **5. Estimativa das quantidades**

A estimativa das quantidades consta no **Anexo i** desse Estudo, juntamente com a descrição dos serviços.

## **6. Estimativas de Preços**

**A estimativa dos preços consta na planilha de levantamento de preços no processo.**

A pesquisa de preços foi realizada no Painel de Preços do Governo Federal e em Atas de Registro de Preços vigentes de outros Órgãos e através da página do Compras Governamentais, sendo assim, cumpridos os pressupostos elencados na Instrução Normativa nº 05/2014 SLTI/MPOG e suas atualizações.

## **7. Descrição do serviço**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e realização de corrida e caminhada de rua para realização da I Corrida do servidor da UFPB em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB, incluindo inscrições, cronometragem, utensílios, materiais, pessoal, equipamentos e serviços necessários à realização da corrida e caminhada e demais custos incidentes, bem como contratação de serviços auxiliares de eventos para realização dos eventos da Semana do Servidor da UFPB.

**Os serviços estão descritos e especificados no Anexo i desse Estudo.**

## **8. Justificativa para o parcelamento ou não do objeto**

O objeto será parcelado em itens.

O Item 1 compreende um serviço que engloba todos os serviços necessários para a sua realização. No entanto, a empresa deverá dar uma proposta com o preço único, levando em conta todos os serviços que estão contemplados no item.

Os outros itens são de serviços independentes, que foram divididos para que haja uma ampla participação e competitividade entre os fornecedores do ramo, buscando a proposta mais vantajosa para a Instituição.

## **9. Resultados pretendidos**

Estimular a cultura da prática esportiva dos servidores da UFPB;

Promover a qualidade de vida dos servidores e comunidade acadêmica em geral através do esporte;

Estabelecer o evento como atividade tradicional da Semana do Servidor e incluí-lo no circuito de corridas de rua de João Pessoa;

## **10. Providências para adequação do ambiente da prestação do serviço**

Organizar as liberações para acesso e uso dos espaços internos para a equipe da empresa contratada nos pontos de montagem das estruturas necessárias para o evento;

**Responsabilidade da contratada:** Informar ao Poder Público sobre a realização da corrida, solicitando a segurança pública e controle do trânsito no local da Corrida e caminhada, bem como providenciar as licenças e permissões para realização da corrida (SEMAM, SEMOB, SEDURB, BOMBEIROS,

FEDERAÇÃO PARAIBANA DE ATLETISMO) – todas as necessárias para realização da corrida. Os documentos deverão ser expedidos com as devidas autorizações das instituições.

### **11. Contratações Correlatas e/ou interdependentes**

Os serviços necessários para a realização da XII Semana do Servidor da UFPB que não estão contemplados neste processo licitatório estão contemplados no processo licitatório de contratação de serviços de eventos da UFPB (UASG 153065 / Pregão 05/2019).

### **12. Declaração de viabilidade ou não da contratação**

A equipe, responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e realização de corrida e caminhada de rua para realização da I Corrida do servidor da UFPB, bem como de serviços auxiliares para realização de eventos em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB, declara viável a contratação em apreço.

Equipe de planejamento da contratação:

Natúcia Santos da Silva – 1221466 – Setor de Licitações

Hannah Karollynne B. Florêncio – 1360766 – Requisitante

Bruna Carolina Stansky – 1991910 – Servidora com conhecimento técnico





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



ANEXO IV – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 16/2019

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 16/2019, publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº 23074.055446/2019-21, 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 especializada na prestação de serviço de organização e realização de corrida e caminhada de rua para realização da I Corrida do servidor da UFPB em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB, especificados no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 16/2019 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:

| Prestador do serviço ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |                             |                         |            |                   |
|--|-----------------------------|-------------------------|------------|-------------------|
| ITEM   | DESCRIÇÃO/<br>ESPECIFICAÇÃO | Unidade<br>de<br>Medida | Quantidade | Valor<br>Unitário |
| 1  |                             |                         |            |                   |
| 2  |                             |                         |            |                   |
| 3  |                             |                         |            |                   |
| ...  |                             |                         |            |                   |

## 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

#### **4. VALIDADE DA ATA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data da homologação, não podendo ser prorrogada.

#### **5. REVISÃO E CANCELAMENTO**

5.1. 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.

5.2. 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).

5.3. 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.

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

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

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

5.5.1 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

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

5.6. 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.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1 descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. 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:

5.9.1 por razão de interesse público; ou

5.9.2 a pedido do fornecedor.

#### **6. DAS PENALIDADES**

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. 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.

7.2. 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, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

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 DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V – CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2019 - PRA  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 16/2019

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../2019, 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.<sup>a</sup> 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 16/2019**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de empresa especializada para prestação de serviços de organização e realização de corrida e caminhada de rua para realização da I Corrida do servidor da UFPB em comemoração à XII Semana do Servidor da UFPB 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 2019, 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 Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste de preços do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **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 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. 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.

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

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

13.2. 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.

13.2.1. 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.

13.3. 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.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. 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.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. 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.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de João Pessoa/PB - 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.

João Pessoa, de de 2019.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

## ANEXO VI

### PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 16/2019 PROCESSO Nº 23074.055446/2019-21

#### DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE VISTORIA

Eu, ([Identificação completa do representante da licitante](#)), como representante devidamente constituído da empresa ([Identificação completa da licitante razão social + cnpj](#)), doravante denominada licitante, para fins do disposto no Item 9.9.2 do Edital do Pregão eletrônico SRP, nº 16/2019, declara, sob as penas da lei, que:

*- Tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, assumindo total responsabilidade pela prestação dos serviços, e que não haverá quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras para a UFPB.*

(Local), (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Representante legal da licitante – ID – CPF