



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



**EDITAL DE LICITAÇÃO PARA SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 20/2022**

(Processo Administrativo nº 23074.055745/2022-98)

Sumário

1.	DO OBJETO	2
2.	DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	3
3.	DO REGISTRO DE PREÇOS	3
4.	DO CREDENCIAMENTO	3
5.	DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO	3
6.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
7.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
8.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	7
9.	DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	10
10.	DA HABILITAÇÃO	11
11.	DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	19
12.	DOS RECURSOS	19
13.	DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	20
14.	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	20
15.	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO	20
16.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
17.	DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE	21
18.	DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL	22
19.	DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	22
20.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	23
21.	DO PAGAMENTO	23
22.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	23
23.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	24
24.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	25
25.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	25



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



**EDITAL DE LICITAÇÃO PARA SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 20/2022**

(Processo Administrativo nº 23074.055745/2022-98)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal da Paraíba, por meio da Comissão Permanente de Licitação – CPL/PRA, sediada no 2º andar do Prédio da Reitoria, Campus Universitário I, João Pessoa – PB, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, 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: **15/09/2022**

Horário: **08:30**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: Menor Preço

Regime de Execução: **Empreitada por Preço Unitário**

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a formação de registro de preços destinado à contratação de empresas especializadas no fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Universidade Federal da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **38 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. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. 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.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. 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.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/> por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3. 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.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. 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.

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

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. 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.

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

5.1.2 Para os itens 1, 2, 4, 5, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, e 38, 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.

5.1.3 Para os itens 3, 8, 9, 10, 11 e 23 a participação será aberta para todas as empresas.

5.1.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, [para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

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

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

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

5.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

5.3 [Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.](#)

5.3.1 [Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.](#)

5.4 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.

5.4.1 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 n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

5.5 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.

5.6 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.6.1 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.

5.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

5.6.1.2 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.

5.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.6.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.6.5 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;

5.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;

5.6.7 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;

5.6.8 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.

5.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

6.5 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.

6.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

7.1.2 Valor unitário e valor total do item;

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

7.3 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;

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.4 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:

7.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

7.4.2 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.

7.5 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.

7.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.10.1 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.

8 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2 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.

8.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

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

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

8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5 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.

8.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último **por ele ofertado** e registrado pelo sistema.

8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:

8.8.1 0,05 (cinco centavos) para itens de valores de até 9,99

8.8.2 0,25 (vinte e cinco centavos) para itens de valores de 10,00 até 99,99

8.8.3 1,00 (um real) para itens de valores de 100,00 até 999,99

8.8.4 10,00 (dez reais) para itens de valores a partir de 1.000,00

8.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16 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.

8.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18 O critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.20 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.

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

8.22 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.

8.23 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.

8.24 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.

8.25 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.25.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

8.25.1.1 por empresas brasileiras;

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

8.25.1.3 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.

8.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.27.2 O licitante terá o prazo de até **05 (cinco) minutos**, a contar de sua convocação através do “chat”, para responder sobre a contraproposta encaminhada pelo pregoeiro.

8.27.3 A falta de resposta no tempo estabelecido no item anterior, **não importará a desclassificação da proposta do licitante, mas implicará a não aceitação, tácita, em negociar o preço.**

8.27.4 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance

ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.27.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

9.3 A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.4 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:

9.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

9.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

9.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n. 1455/2018- TCU- Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.4.5 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:

9.4.5.1 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.

9.4.5.2 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.

9.5 Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

9.6 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.

9.7 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.

9.7.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

9.8 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas)**, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

9.8.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

9.9 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.10 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;

9.11 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.

9.11.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.11.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.12 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

9.13.1 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

9.14 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.

9.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

10.1 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:

a) SICAF;

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

c) 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).

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);

10.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

10.1.2 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.**

10.1.3 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.

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

10.1.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

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

10.1.5 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.

10.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1 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;

10.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**

10.4 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.

10.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6 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 para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.1 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.

10.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.8 Habilitação jurídica:

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

10.8.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

10.8.4 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;

10.8.5 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;

10.8.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.8.6.1 **As empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo na forma do inciso V, do art. 28, da Lei nº 8.666, de 1993, devem se cadastrar no Sicafe com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.**

10.8.7 **As empresas estrangeiras que não funcionem no País, para participarem dos procedimentos de licitação e dos contratos administrativos,**

poderão se cadastrar no Sicaf, mediante código identificador específico fornecido pelo sistema, observadas as seguintes condições:

10.8.7.1 Os documentos exigidos para os níveis cadastrais de que trata o art. 6º da Instrução Normativa SGD/MP nº 03 de 26 de abril de 2018, poderão ser atendidos mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre;

10.8.7.2 Os documentos equivalentes para fins de cadastramento são aqueles previstos no Manual do Sicaf para Empresas Estrangeiras, disponível no link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manual-sicaf>

10.8.7.3 Os documentos exigidos para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços deverão ser traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;

10.8.7.4 Deverão ter representante legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

10.8.7.5 No caso de inexistência de documentos equivalentes para os níveis cadastrais de que trata o inciso I, o responsável deverá declarar a situação em campo próprio no Sicaf.

10.8.7.6 A solicitação do código de acesso de que trata o caput deverá se dar nos termos do disposto no Manual do Sicaf, disponível no Portal de Compras do Governo Federal.

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

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

10.9 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

10.9.2 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.

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

10.9.4 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;

10.9.5 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;

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

10.9.7 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;

10.10 Qualificação Econômico-Financeira:

10.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.10.2 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;

10.10.2.1 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;

10.10.2.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.10.2.3 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.10.3 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:

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

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

10.10.3.1 O licitante deverá enviar, como parte das demonstrações contábeis do item 9.13.2, os demonstrativos mencionados no item 9.13.3 para fins de comprovação da boa situação financeira da empresa.

10.10.4 As empresas 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 **10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação com o licitante.

10.10.4.1 O percentual será apurado pela seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor Total Estimado da Contratação com o Licitante}} \times 100$$

10.11 Qualificação Técnica:

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

10.11.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito à execução de serviços de no mínimo **20% (vinte por cento) dos quantitativos** previstos para cada item do termo de referência no qual o licitante está classificado, realizados nos últimos **24 (vinte e quatro)** meses.

10.11.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.11.3 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

10.11.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.11.5 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.

10.11.6 Para serviços de alimentação deverão ser apresentados ainda:

10.11.6.1 Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto do presente Pregão, conforme previsto na LEI Nº 6.583, DE 20 DE OUTUBRO DE 1978 e na RESOLUÇÃO CFN Nº 378, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2005;

10.11.6.2 Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior reconhecido pelo Conselho Regional de Nutricionista, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução de serviços de Nutrição, definidos na RESOLUÇÃO CFN Nº 600, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018;

10.11.6.2.1 Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso a licitante se sagre vencedora do certame;

10.11.6.3 No decorrer da **execução do serviço**, o profissional de que trata o subitem acima poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

10.11.6.4 As refeições deverão ser preparadas sob planejamento, organização, supervisão e avaliação de Nutricionista vinculado à licitante, como Responsável Técnico, conforme LEI nº 8.234, DE 17 DE SETEMBRO DE 1991.

10.11.7 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.12 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar conforme item 10.5 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017:

10.12.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

10.12.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.12.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.12.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

10.12.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

10.12.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

10.12.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.13 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.14 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.

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

10.15 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como 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.

10.16 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.

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

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

10.19 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.

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

11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 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:

11.1.1 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.

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

11.2 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.

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

11.3 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).

11.3.1 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.

11.4 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.

11.5 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.

11.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

12 DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido 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.

12.2 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.

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

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

12.2.3 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.

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

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

13 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 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.

13.1.2 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.

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

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

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

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 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.

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

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

16 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

16.2 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**, a contar da data de seu recebimento.

16.3 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.

16.4 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.

16.4.1 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;

16.5 A Ata de Registro de Preços será lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que após assinadas pelas partes será publicada no sítio da Pró-reitoria de Administração - PRA, no endereço eletrônico: <http://www.pra.ufpb.br/prac/contents/menu/assuntos/pregoes-por-ano>

17 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

17.1.1 O instrumento equivalente a ser emitido em substituição ao Termo de Contrato será a Nota de Empenho.

17.2 O Termo de Contrato será facultado, a critério da administração, nas contratações com valor de até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) e para compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, independentemente do valor, desde que para essas compras não sejam exigidas obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

17.2.1 Entende-se por entrega imediata aquela que ocorre em até trinta dias a partir do pedido formal de fornecimento feito pela Administração.

17.3 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 o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.3.1 Após a emissão da Nota de Empenho, a administração encaminhará e-mail para o adjudicatário com a finalidade de notificá-lo da existência de nota(s) de empenho(s) disponível(is) para aceite, no portal do Fornecedor, no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar do envio do e-mail.

17.3.2 Caso a administração não obtenha êxito na comunicação por meio eletrônico, fará a comunicação com o adjudicatário mediante correspondência postal com aviso de recebimento. (AR).

17.4 O Aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

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

17.4.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4.3 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.

17.5 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

17.6 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.

17.6.1 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.

17.6.2 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.

17.7 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.8 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

21 DO PAGAMENTO

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

21.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

22.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

22.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

22.1.3 apresentar documentação falsa;

22.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

22.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.6 não mantiver a proposta;

22.1.7 cometer fraude fiscal;

22.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

22.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3 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.

22.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

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

22.4.3 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;

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

22.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

22.4.5 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;

22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6 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.

22.7 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.

22.8 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.

22.9 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.

22.10 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.

22.11 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.

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

23.3 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.

23.4 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.

24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada de forma eletrônica, pelo e-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br

24.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.5 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 e-mail: compras_cpl@pra.ufpb.br

24.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

24.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

25.2 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.

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

25.4 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.

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

25.6 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.

25.7 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.

25.8 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.

25.9 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.

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

25.11 Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.gov.br/compras e também no endereço <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/menu/assuntos/pregoes-por-ano>. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados em versão eletrônica, cuja solicitação deverá ser feita através do e-mail compras_cpl@pra.ufpb.br pelo responsável da empresa interessada.

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

25.12.1 ANEXO I - Termo de Referência

25.12.2 ANEXO IA - Instrumento de Medição de Resultado - IMR

25.12.2.1 Anexo II - Estudo Técnico Preliminar

25.12.3 ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços

25.12.4 ANEXO IV - Minuta de Termo de Contrato

João Pessoa, 31 de agosto de 2022.

Servidor responsável pela elaboração deste edital
Cicero de Medeiros Gurgel
Matrícula: 3157842

Autoridade competente
MÁRCIO ANDRÉ VERAS MACHADO

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa a subsidiar a Administração na elaboração das Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Sistema de Cores: Para facilitar o ajuste do edital ao tipo de contratação, algumas cláusulas foram destacadas com cores distintas, devendo ser removidas ou mantidas em cada caso da seguinte forma:

- **verde**: será excluído por não ser permitida a participação de cooperativas.
- **azul**: será excluído por não se tratar de sistema de registro de preços.

As demais cláusulas facultativas estão em vermelho, devendo ser consideradas individualmente

- **cinza**: acrescentado de acordo com as peculiaridades do objeto.

- **amarelo**: será excluído por não ser compatível com o objeto e características da licitação.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.



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

**4º TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)**

PREGÃO Nº 20 /2022.

(Processo Administrativo n.º 23074.055745/2022-98)

NOTA EXPLICATIVA

Os acréscimos de tópicos feitos ao TR, não existentes no modelo original da AGU, estão marcados em **negrito e itálico**, e foram adicionados por necessidade. Ademais, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, que preceitua a utilização do modelo no que couber, salientamos que variações de conteúdo textual se dão em vista das peculiaridades da entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório.

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresas especializadas no fornecimento de materiais e prestação de serviços para atender aos eventos institucionais organizados pela Universidade Federal da Paraíba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

OU

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo OU Valor de Referência	Total
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Hora/trabalhada	209	R\$ 201,19	R\$ 42.048,71
2	Auxiliar de limpeza	Hora/trabalhada	265	R\$ 205,15	R\$ 54.364,75
3	Mestre de Cerimônias – português	Hora/trabalhada	239	R\$ 713,33	R\$ 170.485,87
4	Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês	Hora/trabalhada	190	R\$ 329,34	R\$ 62.574,60
5	Recepcionista para eventos - português	Hora/trabalhada	315	R\$ 233,33	R\$ 73.498,95
6	Recepcionista para eventos - bilíngue – português / inglês	Hora/trabalhada	144	R\$ 239,34	R\$ 34.464,96
7	Intérprete da língua brasileira dos sinais	Hora/trabalhada	199	R\$ 275,25	R\$ 54.774,75
8	Coffee-break	Unidade	19.086	R\$ 20,64	R\$ 393.935,04
9	Coquetel tipo 1	Unidade	9.911	R\$ 33,93	R\$ 336.280,23
10	Coquetel tipo 2	Unidade	9.306	R\$ 26,13	R\$ 243.165,78
11	Kit lanche	Unidade	15.751	R\$ 11,99	R\$ 188.854,49
12	Vaso de flores naturais tipo jardineira - tipo 1	Unidade	84	R\$ 203,33	R\$ 17.079,72
13	Vaso de flores naturais tipo jardineira - tipo 2	Unidade	37	R\$ 263,99	R\$ 9.767,63
14	Arranjos florais tipo buffet para mesa de autoridades - tipo 1	Unidade	72	R\$ 339,67	R\$ 24.456,24
15	Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades - tipo 2	Unidade	48	R\$ 264,67	R\$ 12.704,16
16	Serviço de sonorização para eventos	Diária	70	R\$ 786,00	R\$ 55.020,00
17	Som - pequeno porte	Diária	61	R\$ 633,33	R\$ 38.633,13
18	Som - médio porte	Diária	42	R\$ 1.074,67	R\$ 45.136,14
19	Som - grande porte	Diária	16	R\$ 2.016,33	R\$ 32.261,28
20	Som - extra grande porte	Diária	9	R\$ 2.783,00	R\$ 25.047,00

21	Torre delay	Diária	9	R\$ 2.791,33	R\$ 25.121,97
22	Iluminação - Pequeno porte	Diária	45	R\$ 726,00	R\$ 32.670,00
23	Iluminação - médio porte	Diária	58	R\$ 2.398,33	R\$ 139.103,14
24	Iluminação - grande porte	Diária	25	R\$ 3.027,00	R\$ 75.675,00
25	Iluminação - extra grande porte	Diária	9	R\$ 3.276,00	R\$ 29.484,00
26	Locação de MESA de plástico	Diária	1.121	R\$ 8,90	R\$ 9.976,90
27	Locação de Cadeira de plástico	Diária	6.631	R\$ 5,31	R\$ 35.210,61
28	Locação de Tenda 1	Diária	126	R\$ 140,13	R\$ 17.656,38
29	Locação de Tenda 2	Diária	83	R\$ 148,53	R\$ 12.327,99
30	Locação de Tenda 3	Diária	52	R\$ 594,33	R\$ 30.905,16
31	Estande	Unidade	245	R\$ 151,11	R\$ 37.021,95
32	Locação de Local de Eventos 1	Diária	19	R\$ 2.131,00	R\$ 40.489,00
33	Locação de Local de Eventos 2	Diária	14	R\$ 5.049,00	R\$ 70.686,00
34	Locação de mesa de madeira	Diária	127	R\$ 129,30	R\$ 16.421,10
35	Locação de mesa alta	Diária	106	R\$ 130,00	R\$ 13.780,00
36	Aluguel de estrutura em boxtruss	metro linear	88	R\$ 259,00	R\$ 22.792,00
37	Copeiragem	Hora/ trabalhada	109	R\$ 160,39	R\$ 17.482,51
38	Montagem de Palco	Diária	19	R\$ 2.492,33	R\$ 47.354,27
Total					R\$ 2.588.711,41

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

Órgão participante:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Eventos Institucionais para a Universidade Federal da Paraíba.

- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução de *Empreitada por Preço Unitário*.
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e conforme abaixo transcrito.

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

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

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

2.4 Conceito e classificação por tipo de evento

2.4.1 Conceito de evento:

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

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

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

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

I. Eventos Sociais:

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

II. Eventos técnico-Científicos e Artísticos Culturais:

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

- n) Seminário: discussão de um tema proposto, na qual se estudam todos os aspectos desse tema;
- o) Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente tem cunho científico, em que é proposto o intercâmbio de informações;
- p) Festivais;
- q) Apresentações teatrais e musicais;
- r) Exposições Artísticas e,
- s) Oficinas artísticas.

III. Eventos de Capacitação e Treinamento:

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

2.4.3. A requisição dos itens deste Termo de Referência fica atrelada aos tipos de eventos estritamente institucionais supracitados, bem como o envio da programação do evento em questão e o quantitativo de participantes.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.1.2. Os serviços serão prestados eventualmente, de acordo com a demanda da UFPB e conforme disposições deste Termo de Referência.

5.1.3.A prestação do serviço deverá seguir as especificações trazidas na cláusula 6 deste Termo de Referência.

5.1.4.A requisição dos serviços pelas Unidades da UFPB gerará uma das seguintes modalidades de empenho:

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

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

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

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

5.1.8 **Os serviços poderão ser executados em quaisquer municípios dos CAMPI da Universidade Federal da Paraíba, a saber: Campus I – Grande João Pessoa/PB, Campus II – Areia/PB, Campus III – Bananeiras/PB, Campus IV – Rio Tinto e Mamanguape/PB, INCLUSIVE EM OUTRO LOCAL DOS MUNICÍPIOS ACIMA - EXTERNO AOS CAMPI.**

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

5.1.10 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 venha ocorrer durante a prestação dos serviços, garantindo agilidade na solução.

5.1.11 Para participar deste processo licitatório, a empresa deverá apresentar **O atestado de Capacidade Técnica que comprove a qualidade dos serviços a serem prestados.**

5.1.12 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.

5.1.13 **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.**

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

5.2 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3 A quantidade estimada de deslocamentos é de _____. Há a necessidade de hospedagem, estimada em....

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

Ou

6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo/anexo: (...)

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.2.2.... [incluir outras instruções sobre vistoria]

7.2.3.... [incluir outras instruções sobre vistoria]

7.3. 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.

7.4. A não realização da vistoria 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.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e sem identificação estampada da empresa, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas referente aos prestadores do serviço;

8.1.2. os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas, salvo exceções em que a Administração Pública justificar;

8.1.3. atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional.

8.1.4. cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física dos prestadores dos serviços contratados durante todo o evento.

8.1.5.O custo do serviço envolverá a instalação, entrega, montagem e desmontagem quando necessário.

8.2. O prazo de execução dos serviços será de (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início (indicar a data ou evento para o início dos serviços), e seguirá o seguinte cronograma:

8.2.1..... (início e conclusão)

8.2.2..... (início e conclusão)

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

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

ITEM	Serviço	DESCRIÇÃO
1	Auxiliar de Serviços Gerais	Possuir experiência na atividade, estar trajado com uniforme e atender as atividades de: <ul style="list-style-type: none">• Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis;• Efetuar movimentação e remanejamento de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo, materiais gráficos e outras atividades correlatas;• Efetuar a acomodação de cargas e volumes em prateleiras/estantes e em outros locais indicados;• Realizar a limpeza na área em que houver movimentação de cargas e mercadorias;• Montar palco para eventos, com utilização de praticáveis e/ou cadeiras e mesas;• Montar salas para eventos, com utilização de cadeiras e/ou mesas.• Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.
2	Auxiliar de limpeza	Possuir experiência na atividade; estar trajado com uniforme; atender as atividades de limpeza e outras atividades correlatas. Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.
3	Mestre de Cerimônias – português	Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em: <ul style="list-style-type: none">a) Apresentação de eventos;b) Trato com autoridades;c) Atividades de assessoria de palco; Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado. O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para

		condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.
4	Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apresentação de eventos; Trato com autoridades; Atividades de assessoria de palco; <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
5	Recepcionista para eventos - português	<p>Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ter experiência na função; Ter polidez no trato com as pessoas; Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco. <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
6	Recepcionista para eventos - bilíngue – português / inglês	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ter experiência na função; Ter polidez no trato com as pessoas; Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco. <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB</p>
7	Intérprete da língua brasileira dos sinais	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área.</p> <p>Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente, com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área e desenvoltura em apresentação de eventos.</p> <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser</p>

		avaliado. O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.
8	Coffee-Break	<p>a) Até 6 (seis) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Pão de queijo, pão de batata com ou sem recheio, broas, enroladinho com recheios diversos, mini sonhos, mini croissants de sabores diversos, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, empadinha com recheios de diversos sabores, pastéis de forno de sabores diversos, biscoitos sem recheio ou recheados de sabores variados, barquetes de sabores variados, bolos variados, salgadinhos variados, petit fours doces e salgados variados, frutas variadas fatiadas, mini canapés de sabores variados. No mínimo 10 itens (variados) por pessoa.</p> <p>b) Café, leite, chá, água mineral, suco de fruta (2 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c) Sachet de açúcar e adoçante em quantidade proporcional ao número de pessoas a servir;</p> <p>d) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>e) Utensílios: copos, pratos, bandejas em inox ou vidro, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, portaguardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobre toalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.</p> <p>f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g) O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffeebreak.</p> <p>i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p>

		A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas
9	Coquetel tipo 1	<p>a) Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Salgados fritos e de forno de diversos sabores (mínimo 5 variedades); canapés frios de variados sabores (mínimo 3 variedades); quiche ou torta quente de sabores variados (mínimo 3 variações); doces miúdos variados (mínimo 4 variedades). Mínimo 10 itens por pessoa.</p> <p>b) Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>d) Água mineral com e sem gás.</p> <p>e) Utensílios: copos, pratos, bandejas de inox/vidro/porcelana, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobrir até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prisma de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.</p> <p>f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g) O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffeebreak.</p> <p>i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas</p>
10	Coquetel tipo 2	a) Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: mini-escondidinho, minifrescal, minicoquile, barquetes, mini sanduíches (mínimo 3 variedades), empanados (mínimo 3 variedades), miniquiches, tábuas de frios

		<p>decoradas (com no mínimo 3 tipos de queijo, salame, presunto, blanquet, peito de peru, ovo de codorna, azeitona), cestas de pães (com no mínimo 4 tipos de pães a escolher entre mini pão francês, mini baguete, mini pão italiano, mini pão de gergelim), mousse salgado ou patês (com no mínimo 3 sabores variados), doces miúdos variados. Mínimo 10 itens por pessoa.</p> <p>b) Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c) Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa</p> <p>d) Água mineral com e sem gás.</p> <p>e) Utensílios: copos de vidro, serviço de café e/ou chá em porcelana, bandejas de vidro e/ou inox e/ou prataria, térmicas com acabamento preto e/ou cromado, jarras de vidro ou inox e talheres de inox, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenché-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida;</p> <p>f) Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos, nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g) O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h) Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffeebreak.</p> <p>i) Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizado e identificado, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
11	Kit Lanche	<p>Cada kit lanche deve ser constituído pelos 3 itens abaixo, a serem escolhidos pela UFPB, dentre as variações que seguem como sugestão:</p> <p>a) sanduíche: Peso mínimo 225 gramas. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pães: hambúrguer, integral, italiano, francês ou leite. Mínimo 50 gramas • Frios: presunto, queijo, salame. Mínimo 75 gramas • Complementos: alface, tomate, cenoura ralada, pastas (atum, frango, azeitona), manteiga. Mínimo 100 gramas <p>b) 1 fatia de bolo de sabor: Mínimo 100 gramas cada fatia. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • baunilha, chocolate, cenoura, integral; • cuca de banana, cuca de abacaxi, cuca de maçã.

		<p>c) 1 suco de fruta em garrafa plástica ou embalagem tetrapack ou 1 refrigerante em lata. Mínimo 350 ml.</p> <p>Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suco de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, tangerina. • refrigerante em lata de 350 ml: convencional e/ou diet. <p>Observações:</p> <p>Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens higiênicas e descartáveis e serem acompanhados de talheres, guardanapos e copos descartáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura dos kits lanches a serem fornecidos; ○ Os kits deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
12	Vaso de flores naturais tipo jardineira - tipo 1	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores deverão ser escolhidas conforme item “c” da observação acima referente aos itens 12 a 15. As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade; O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 0,45m e 0,55m de largura; • Entre 0,25m e 0,35m de profundidade; e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
13	Vaso de flores naturais tipo jardineira - tipo 2	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Asparago ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade; O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 1,10m e 1,30m largura; • Entre 0,20m e 0,35m profundidade; e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos</p>
14	Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades - tipo 1	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem:</p>

		<p>Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papyrus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papyrus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 0,45m e 0,55m de largura e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
15	Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades - tipo 2	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papyrus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papyrus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 1,10m e 1,30m de largura e • Entre 0,20m e 0,35 metros de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
16	Serviço de sonorização para eventos	<p>Sonorização para as cerimônias de colação de grau, solenidade de certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte: Serviço de sonorização de alto padrão e qualidade, que atenda de forma adequada e seja composto por equipamentos que se destacam pela eficiência e potencialidade com estereofônico, mesa de 32 canais spriit, microfones shure, beta akg, senheiser, direct box, quad gate, klark tecnic, etc. (nos dias determinados para cada evento, sendo em cada um, a diária) e que atenda as dimensões do o local, onde será realizado o evento incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.</p>
17	Som - pequeno porte	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Mesa de som com 16 canais com 1 auxiliar, no mínimo • 01 sistema PA (full range) com 04 caixas (15"+driver)

		<ul style="list-style-type: none"> • 02 caixas de retorno com falante de 12" + driver • 01 Amplificação para o sistema caso as caixas e retornos não possuam a mesma. • 06 microfones • 06 pedestais • 04 direct boxes • 02 cd player • 01 mic sem fio UHF • 01 sistema de ac ATERRADO. • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc) • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.
18	Som - médio porte	<ul style="list-style-type: none"> • 01 mesa de 32 canais com 08 auxiliares • 01 processador digital de caixas • 01 processador de efeito • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 sistema de caixas estéreo com 04 caixas de alta e 04 subs por lado, com seus amplificadores. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 equalizadores estéreos de 31 bandas • 06 retornos de palco com falante de 12" + driver • 04 fones de ouvido com amplificadores • 01 sistema de contrabaixo com uma caixa 4x10" e uma caixa 1x15" • 01 cubo de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF • 07 microfones SM 58 • 07 microfones SM 57 • 01 kit de microfones bateria (com 08 microfones no mínimo) • 06 direct-boxes • 18 pedestais • 06 clamps • 01 sistema de AC ATERRADO • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc). • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
19	Som - grande porte	<ul style="list-style-type: none"> • Material de PA grande porte • 01 mesa de 48 canais • 01 multicabo de 56 vias • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 08 caixas de alta e 08 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 processadores de efeitos • 08 canais de gate • 08 canais de compressor • 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert

		<ul style="list-style-type: none"> • Material de Palco grande porte. • 01 mesa de 48 canais com 24 auxiliares • 12 equalizadores estéreos de 31 bandas • 02 processador de efeitos • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 processador digital de caixas (para syde) • 01 side fill estéreo processado • 01 drum fill • 10 retornos • 08 fones de ouvido com seus amplificadores • 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15" • 02 cubos de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF • 10 microfones SM 58 • 14 microfones SM 57 • 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo) • 10 direct-boxes • 28 pedestais • 08 clamps • 01 sistema de AC aterrado • 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc. • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
20	Som - extra grande porte	<ul style="list-style-type: none"> • Material de PA extra-grande porte • 02 mesas de 48 canais • 02 multicabos de 48 vias sendo 1 de 56 vias e outro de 48 vias • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 12 caixas de alta e 12cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 processadores de efeitos • 12 canais de gate • 12 canais de compressor • 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert • Material de Palco extra-grande porte. • 02 mesas de 48 canais sendo 1 com 24 auxiliares e outra com 16 auxiliares • 20 equalizadores estéreos de 31 bandas • 04 processador de efeitos • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 processador digital de caixas (para syde) • 01 side fill estéreo processado • 01 drum fill • 14 retornos com falante de 12" + driver • 08 fones de ouvido com seus amplificadores

		<ul style="list-style-type: none"> • 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15" • 03 cubos de guitarra • 04 microfones sem-fio UHF • 10 microfones SM 58 • 60 microfones condensadores SM 81 • 14 microfones SM 57 • 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo) • 12 direct-boxes • 86 pedestais • 10 clamps • 01 sistema de AC aterrado • 20 cabos "Y" para microfones • 08 multicabos subsnake de 12 vias com multipino • 01 sistema de front fill com 08 caixas (full range) • 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc) • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
21	Torre Delay	<ul style="list-style-type: none"> • 04 torres com 02 caixas em cada torre com falantes de 15" + 10" + driver • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
22	Iluminação - Pequeno porte	<ul style="list-style-type: none"> • 24 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 01 rack de luz com 24 kw no mínimo (preferência digital com sinal dmx). • 01 mesa de luz com multicabo para ligar a mesma no rack (preferência mesa digital com sinal dmx) • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • Máquina de fumaça. • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
23	Iluminação - médio porte	<ul style="list-style-type: none"> • 48 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 01 minibrute de 6 lampadas. • 01 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 2 de 24kw) • 01 mesa de luz digital dmx 512 canais no mínimo • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 04 moving head 575 spots. • 01 máquina de fumaça • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
24	Iluminação - grande porte	<ul style="list-style-type: none"> • 72 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o

		<p>espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 minibrute de 6 lâmpadas. • 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw) • 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais. • 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar • 01 spliter dmx de 04 canais no mínimo. • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 08 moving head 575 spot. • 01 strobo de 3000 w. • 12 refletores acl ou loco light • 01 canhão seguidor hmi 1200w. • 01 máquina de fumaça dmx com ventilador • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
25	Iluminação - extra grande porte	<ul style="list-style-type: none"> • 96 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores). • 04 minibrute de 6 lâmpadas. • 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw) • 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais • 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar • 01 spliter dmx de 08 canais no mínimo. • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 12 moving head 575 spot. • 04 moving head 575 wash • 04 strobo de 3000w. • 24 refletores acl ou loco light • 02 canhão seguidor hmi 1200w. • 02 maquinas de fumaça dmx com ventilador. • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
26	Locação de MESA de plástico	Mesas em estrutura de plástico inquebrável nas dimensões mínimas de 70 x 70 x 40 cm, peso de suporte 90 kg com toalhas nas cores a ser definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
27	Locação de Cadeira de plástico	Cadeiras em estrutura de plástico inquebrável, incluindo capas em tecido nas cores a ser definida pelo requisitante quando solicitado, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
28	Locação de Tenda 1	Locação com montagem e desmontagem de tenda - tamanho 3x3m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-

		Extintores (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
29	Locação de Tenda 2	Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 5X5m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintores (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
30	Locação de Tenda 3	Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 10X10m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintores (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
31	Estande	Montagem básica de estandes com 2,20m de altura, montados em estrutura de alumínio no sistema octanorm sendo as paredes em TS formicadas na cor branca em módulos medindo 0,98 x 2,11m de altura, piso forrado com carpete na cor grafite com 3mm de espessura, uma testeira de identificação medindo 1,00 x 0,30m e elétrica composta de 1 spot com lâmpada fria a cada 3m ² e 1 tomada universal a cada 9m ² .
32	Locação de Local de Eventos 1	Aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 500 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.
33	Locação de Local de Eventos 2	Aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 1.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.
34	Locação de mesa de madeira	Mesa retangular de madeira, com Dimensões Mínimas: 2,50x0,50x0,70 (comp x largura x alt). Acompanhando toalha na cor definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
35	Locação de mesa alta	Mesa tipo bistrô, acompanhadas com 3 (três) banquetas. Tampo redondo de vidro 8mm com diâmetro de 60 cm. Base metálica cromada. Altura aproximada 1,20m.
36	Aluguel de estrutura em boxtruss	Instalação E Montagem (No Local), Em Bom Estado De Conservação) para Uso Em Sinalização De Eventos; Tipo q15, treliça em alumínio; estruturas de suporte (parafusos), cubos) e bases de sustentação, grid até 6 x 8m, serviço de instalação de grid 2m x 2m. Impressão Digital Solvente, Alta Resolução, Em Policromia 4/0, Imagem E Texto, Com Proteção Uv. Arte Enviada Pela Ufpb.
37	Copeiragem	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e

		outros Eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.
38	Montagem de Palco	Montagem de Palco Com Base Reforçada, Em Ferro Galvanizado Medida Mínima 10x9m, Com Queda De Duas Águas, Com Estrutura De Grid Box Truss (Alumínio), Pé Direito Mínimo De 6,0 M De Altura, Em Lona Nigth And Day, antichamas Na Cor Branca, Em Perfeitas Condições, Limpa Isenta De Poeira, Graxas E Outros Resíduos, Anti-Fungos E Raios Uv, O Tablado Do Palco Deverá Ser Em Estrutura Metálica Na Chapa De No Mínimo 16 Galvanizada E Com Piso Em Bloco Compensado De No Mínimo 25, com cobertura de carpete Com Uma Escada e/ou rampa De Acesso

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

8.5.1. Ocorrência de avaliações negativas:

8.5.1.1. 1ª vez: advertência formal sujeita a sanção administrativa;

8.5.1.2. 2ª vez: advertência formal, não pagamento do serviço e sanção administrativa;

8.5.1.3. 3ª vez: não pagamento do serviço e cancelamento do contrato e ou empenho, ficando sujeito as sanções previstas na legislação;

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

8.6.1.1. Apresentação pessoal dos prestadores dos serviços (pessoal e vestimentas);

8.6.1.2. Cordialidade dos prestadores de serviço no atendimento;

8.6.1.3. Qualidade dos serviços executados;

8.6.1.4. Qualidade dos produtos apresentados;

8.6.1.5. Forma de acondicionamento dos produtos;

8.6.1.6. Apresentação do serviço;

8.6.1.7. Pontualidade na execução do serviço;

8.6.1.8. Variedade do cardápio;

8.6.1.9. Quantidade de itens do cardápio por pessoa;

8.6.1.10. Rapidez na solução dos problemas apresentados pela Contratante.

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:*

9.1.1.;

9.1.2.;

9.1.3.;

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. *10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

10.1.1.;

10.1.2.;

10.1.3. etc.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;

11.3. 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;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. 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.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. 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;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. 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

11.6.4. 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.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. 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;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. 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;

12.6. 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;

12.7. 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;

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. 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.

12.13. 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.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. 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;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. 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.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. 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.

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

12.21. 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;

12.22. 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:

12.22.1. 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;

12.22.2. 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.

12.23. 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.

12.24. 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:

12.24.1.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

12.24.1.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

12.24.1.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/ Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

12.24.1.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

12.24.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.25. 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.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

13.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação

13.1.2.

13.1.3.

13.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo

de e máximo de , atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

13.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

13.4.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

13.4.3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

13.4.4. a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

13.4.5. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

13.4.5.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

13.4.5.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e

13.4.5.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

13.4.6. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

13.4.7. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas

13.4.8. São vedadas:

13.4.8.1. a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:

13.4.8.1.1.;

13.4.8.1.2.;

13.4.8.1.3.

13.4.8.2. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e

13.4.8.3. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada 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.

15.5. 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.

15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.10. 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.

15.11. 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 neste Termo de Referência.

15.12. 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.

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

15.13.1.;

15.13.2.;

15.13.3. (etc.)

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

15.15. 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.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme modelo previsto no Anexo I, **OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item**, 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.

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

16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

16.2.1. ...

16.2.2.

16.2.3.

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

16.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

17.3.1. 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.

17.3.1.1. 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

17.3.1.2. 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.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.2. 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.

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.2.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa 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.

17.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

17.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

17.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de **xxxx** dias.

17.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

17.6. 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).

17.7. 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.

18. DO PAGAMENTO

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

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. 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.

18.4. 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.

18.4.1. 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.

18.5. 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:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. 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;

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

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

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-e), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.4. 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.
- 19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:*

20.1.1. Por serem serviços adquiridos por unidade e apenas quando houver a necessidade, e não em um único contrato, não será solicitada garantia, pois se tornaria muito oneroso, retirando a competitividade das empresas que queiram participar do certame.

OU

20.1 *A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.*

20.1.1 *A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).*

20.1.2 *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.*

20.2 *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:*

20.2.1 *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

20.2.2 *prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;*

20.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
e

20.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

20.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

20.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.10 Será considerada extinta a garantia:

20.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;

- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **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;
 - ii) **Multa de:**
 - (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;
 - (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;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (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;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - iii) 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;
 - iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - v) 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;
- 21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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 prepostos previstos no edital/contrato;	01

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. 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.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. 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.

21.10. 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. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se 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.

21.12. 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.

21.13. 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.

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

22.3.2. 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.

22.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.3.2.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de..... anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.3.2.1.2.

22.3.2.1.3.

22.3.2.1.4. ...

22.3.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

22.3.2.3. 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

22.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.2.5. 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.

22.3.3. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

22.3.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

22.3.4.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

22.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

OU

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1. Valor Global: R\$xxx,000 (indicar por extenso)

22.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

OU

23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.588.711,41.

OU

23.1. O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

OU

24.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

João Pessoa, 28 de junho de 2022.

Semíramis Manguiera de Lima - 2968337
Assessoria de Contratos e Licitações

Natucia Santos da Silva - 1221466
Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Administração

Marina Peregrino Pimentel de Oliveira - 1476432
Representante Técnico

Anexos:

I – Instrumento De Medição De Resultado (IMR)

II - Estudo Técnico Preliminar

III – Minuta de Contrato

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingir as metas estabelecidas no IMR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços contratados nos padrões pretendidos pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, a depender do Evento.
Forma de Acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	A cada evento organizado pelo campus.
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Período de Avaliação	Será realizada mensalmente no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, após a realização do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; Faixa 2: de 3 a 4 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; Faixa 3: de 5 a 6 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; Faixa 4: de 7 a 8 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; Faixa 5: 9 ou mais ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura.
Sanção	Poderão ensejar rescisão contratual, a exclusivo critério da CONTRATANTE, as seguintes situações, sem prejuízo dos ajustes de pagamentos: a existência de 9 (nove) ou mais ocorrências em um único mês; a existência de 5 a 6 ocorrências mensais por seis vezes.



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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Equipe de Planejamento			
Requisitante	Natucia Santos da Silva - Pró-reitor(a) Adjunto(a) de Administração	SIAPE	1221466
Servidor com conhecimento técnico sobre o objeto/ Servidor do setor de licitações	Marina Peregrino Pimentel de Oliveira	SIAPE	1476432
	Dibs Coutinho Rodrigues	SIAPE	1993439
	Semíramis Mangueira de Lima	SIAPE	2968337

1. Necessidade da Contratação

A contratação de serviços de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba é necessária mediante a realização de eventos de grande importância para a instituição, como colação de grau, Encontros Nacionais de pesquisa e Extensão e eventos de finalização de projetos de monitoria e extensão, conforme se depreende do Documento de Formalização da Demanda anterior a este estudo.

Justifica-se a necessidade dessa contratação pela frequente demanda de organização de eventos institucionais realizados pela UFPB. Segundo Roberto Simões, evento “É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”.

Esta nova contratação de serviços para os eventos institucionais dá-se pela contratação anterior, oriunda do pregão Nº 16/2021, ter itens desertos e por consequência não homologados. Desta forma, dada a necessidade de contratação destes serviços, uma nova licitação será necessária.

Os principais eventos da instituição são classificados em eventos sociais, eventos técnicos e artísticos culturais e eventos de capacitação e treinamento. Estes eventos são definidos da seguinte forma:

I. Eventos Sociais:

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

II. Eventos técnico-Científicos e Artísticos Culturais:

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

- k) Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Tipo menos técnico de reunião, com a finalidade de atingir conscientização ou adesão de ideias sobre determinados temas;
- l) Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;
- m) Mesa redonda: Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição de ideias e posterior debate;
- n) Seminário: discussão de um tema proposto, na qual se estudam todos os aspectos desse tema;
- o) Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente tem cunho científico, em que é proposto o intercâmbio de informações;
- p) Festivais;
- q) Apresentações teatrais e musicais;
- r) Exposições Artísticas e,
- s) Oficinas artísticas.

III. Eventos de Capacitação e Treinamento:

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

2. Instrumento de Planejamento Associado

A contratação desses serviços está prevista no Planejamento Anual de Contratações - PAC elaborado pela Pró-Reitoria de Administração e visa atender aos eventos que estão previstos nos planejamentos institucionais da Pró-reitoria de Administração.

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, desta forma, 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.

Isso importa em vantagem significativa, tendo em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados. Ao final do procedimento, será formalizada e assinada a chamada “ATA DE REGISTRO DE PREÇOS”.

A partir da existência da Ata de registro de preços e dentro de seu prazo de validade, a Administração poderá realizar quantas contratações forem necessárias (respeitados os quantitativos máximos licitados). Portanto o SRP visa contratações eventuais futuras. Considerando que a demanda de serviços para eventos é incerta e imprecisa, pois os eventos ocorrem durante todo o ano e a estimativa dos quantitativos a serem contratados muitas vezes pode variar de acordo com a quantidade de inscritos e participantes, a melhor forma a ser adotada para o presente Pregão eletrônico é 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 de uma empresa para prestação de todos os serviços necessários para eventos. Neste caso, seria feita a contratação de uma empresa que prestasse todos os serviços de apoio a eventos 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 ganharem a licitação, garantindo o princípio da ampla concorrência.

A contratação por item ou grupo separado parece ser o mais viável, uma vez que possibilitará a observação de quanto custará cada serviço 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.

Desta forma, pode-se concluir que a solução a ser contratada são serviços de apoio a eventos, cotados e especificados de forma individual. Será feita a contratação através de pregão eletrônico por item e com sistema de registro de preços.

V. Justificativa de alteração de unidade de medidas

Durante a pesquisa de preços, conforme o art. 5 da Instrução Normativa Nº 73 de 2020, no painel de preços, alguns itens tiveram alteração de suas unidades de medida. Os Itens 01 e 02 (auxiliar de serviços gerais e auxiliar de limpeza respectivamente), tiveram sua unidade de medida alterada de “horas” para “metro quadrado”. Os itens 03, 04, 05, 06, 07 e 37 (Mestre de Cerimônia, Mestre de Cerimônia Bilíngue, Recepcionista para Eventos, Recepcionista para Evento Bilíngue, Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Copeiragem) foram alterados de “hora” para “Unidade”.

As alterações foram realizadas frente a verificação das medidas identificadas na pesquisa de preços realizada no painel de preços. Analisou-se que os itens, ao serem pesquisados, eram medidos de forma diferente do que foi projetado inicialmente. Desta forma, a alteração vem para unificar a pesquisa com o que vem sendo demandado por outros órgãos da administração públicas.

4. Requisitos da Contratação e Forma de Prestação dos Serviços.

Os serviços serão prestados eventualmente, de acordo com a demanda da UFPB e atentando às especificações dos itens.

- a) A requisição dos serviços pela UFPB gerará uma das seguintes modalidades de empenho:
- b) Solicitação de Empenho Ordinária: Destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez, após a execução do serviço.
- c) Solicitação de Empenho Estimativo: Despesa cujo montante é estimado para determinado período, cujo pagamento é feito de forma parcelada, por meio de ordem de pagamento, na medida em que o serviço é realizado, dentro do referido período.

Os serviços somente serão realizados após autorização do setor responsável da UFPB pelo gerenciamento deste processo. Os serviços deverão ser requisitados com antecedência **mínima de 15 (quinze) dia úteis**, solicitados por meio de formulário próprio enviado pelo setor responsável, via e-mail, fax ou malote para empresa adjudicada. A execução dos serviços solicitados se dará pela empresa contratada, após recebimento da solicitação do serviço emitida pela UFPB.

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

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

5. Estimativa das Quantidades

A estimativa de quantidades constará no Termo de referência, extraído através dos relatórios das requisições internas feitas na Intenção de Registro de Preços interna – IRP – em sistema próprio da Universidade (SIPAC), em que todas as unidades requisitantes tiveram possibilidade de intencionar junto a IRP 11/2022 que fora juntada em anexo ao processo constando todos os quantitativos.

Anexo ao estudo preliminar também segue o relatório final de preços estimados e quantidades estimadas os quais serão objeto da licitação. Destaca-se que foram solicitadas as justificativas das contratações dos serviços em apreço e cada unidade fez a sua individual inclusive com informação do PAC 2022.

Foi estimado um quantitativo inicial, com base nos quantitativos dos anos anteriores, e colocado como reserva pela Pró-Reitoria de Administração. As quantidades lançadas na IRP 11/2022 são conforme os planejamentos das Unidades requisitantes (Centros, Pró-reitorias e demais Setores da UFPB), justificadas em documentos anexos ao processo.

6. Estimativas de Preços

A estimativa de preços segue anexa a este estudo.

A pesquisa foi realizada através do painel de preços do Governo Federal, conforme a IN 73/2020 do SLTI. De acordo com a IN 73/2020, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- II. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- III. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- IV. Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Todavia, é importante destacar que a norma estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos. Tendo em vista a normativa e levando em consideração que se subentende que já houve ampla pesquisa através do Painel de Preços Governamental, utilizamos como forma de pesquisa o que preceitua o art. 5º, inciso I da IN 73/2020.

7. Descrição do Serviço

Os serviços a serem contratados a partir deste processo, são serviços de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba. A descrição e as especificações de cada item de serviço virão no Termo de Referência e serão conforme o descrito nos Documentos de Formalização da Demanda.

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Possuir experiência na atividade, estar trajado com uniforme e atender as atividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis; • Efetuar movimentação e remanejamento de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo, materiais gráficos e outras atividades correlatas; • Efetuar a acomodação de cargas e volumes em prateleiras/estantes e em outros locais indicados; • Realizar a limpeza na área em que houver movimentação de cargas e

		<p>mercadorias;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montar palco para eventos, com utilização de praticáveis e/ou cadeiras e mesas; • Montar salas para eventos, com utilização de cadeiras e/ou mesas. <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
2	AUXILIAR DE LIMPEZA	<p>Possuir experiência na atividade; estar trajado com uniforme; atender as atividades de limpeza e outras atividades correlatas. Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
3	MESTRE DE CERIMÔNIAS – PORTUGUÊS	<p>Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apresentação de eventos; b. Trato com autoridades; c. Atividades de assessoria de palco; <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
4	MESTRE DE CERIMÔNIAS BILÍNGUE – PORTUGUÊS / INGLÊS	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apresentação de eventos; b. Trato com autoridades; c. Atividades de assessoria de palco; <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
5	RECEPCIONISTA PARA EVENTOS - PORTUGUÊS	<p>Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ter experiência na função; b. Ter polidez no trato com as pessoas; c. Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco. <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
6	RECEPCIONISTA PARA EVENTOS - BILÍNGUE – PORTUGUÊS / INGLÊS	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:</p>

		<p>a. Ter experiência na função;</p> <p>b. Ter polidez no trato com as pessoas;</p> <p>c. Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco.</p> <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB</p>
7	INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DOS SINAIS	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área.</p> <p>Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente, com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área e desenvoltura em apresentação de eventos. Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
<p>CONSIDERAR AS OBSERVAÇÕES A SEGUIR PARAR OS ITENS 8 A 11.</p> <p>a) Caso o serviço contratado seja para mais de um dia, a empresa deverá alternar o cardápio de alimentação para que não haja repetição do mesmo alimento, de acordo com a lista fornecida pela UFPB.</p> <p>b) Para cada serviço prestado (coquetel e coffee-break) haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) por pessoas, que não deve ser inferior a 10 (dez), e também quanto à diversidade dos mesmos.</p> <p>c) Para todos os serviços de alimentação, haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB, que os avaliará quanto à qualidade, data de validade, acondicionamento e forma de apresentação dos alimentos.</p> <p>d) Na prestação de serviço de alimentação que envolver recursos humanos deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e sem identificação estampada da empresa, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas; • os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas; • atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional. <p>e) Cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física do pessoal durante todo o evento.</p> <p>f) Especificidades para cada tipo de serviço de alimentação, que também devem ser consideradas para elaboração da planilha de custos:</p>		
8	COFFEE-BREAK	<p>a. Até 6 (seis) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Pão de queijo, pão de batata com ou sem recheio, broas, enroladinho com recheios diversos, mini sonhos, mini croissants de sabores diversos, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, empadinha com recheios de diversos sabores, pastéis de forno de sabores diversos, biscoitos sem recheio ou recheados de sabores variados, barquetes de sabores variados, bolos variados, salgadinhos variados, petit fours doces e salgados variados, frutas variadas fatiadas, mini canapés de sabores variados. No mínimo 10 itens (variados) por pessoa.</p> <p>b. Café, leite, chá, água mineral, suco de fruta (2 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c. Sachet de açúcar e adoçante em quantidade proporcional ao número de pessoas</p>

		<p>a servir;</p> <p>d. Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>e. Utensílios: copos, pratos, bandejas em inox ou vidro, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobre toalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prisms de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.</p> <p>f. Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g. O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h. Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffeebreak.</p> <p>a. Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas</p>
9	COQUETEL TIPO 1	<p>a. Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Salgados fritos e de forno de diversos sabores (mínimo 5 variedades); canapés frios de variados sabores (mínimo 3 variedades); quiche ou torta quente de sabores variados (mínimo 3 variações); doces miúdos variados (mínimo 4 variedades). Mínimo 10 itens por pessoa.</p> <p>b. Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c. Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>d. Água mineral com e sem gás.</p> <p>e. Utensílios: copos, pratos, bandejas de inox/vidro/porcelana, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prisms de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.</p> <p>f. Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g. O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h. Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.</p> <p>a. Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p>

		A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.
10	COQUETEL TIPO 2	<p>a. Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: mini-escondidinho, minifrescal, minicoquile, barquetes, mini sanduíches (mínimo 3 variedades), empanados (mínimo 3 variedades), miniquiches, tábuas de frios decoradas (com no mínimo 3 tipos de queijo, salame, presunto, blanquet, peito de peru, ovo de codorna, azeitona), cestas de pães (com no mínimo 4 tipos de pães a escolher entre mini pão francês, mini baguete, mini pão italiano, mini pão de gergelim), mousse salgado ou patês (com no mínimo 3 sabores variados), doces miúdos variados. Mínimo 10 itens por pessoa.</p> <p>b. Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c. Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa</p> <p>d. Água mineral com e sem gás.</p> <p>e. Utensílios: copos de vidro, serviço de café e/ou chá em porcelana, bandejas de vidro e/ou inox e/ou prataria, térmicas com acabamento preto e/ou cromado, jarras de vidro ou inox e talheres de inox, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida;</p> <p>f. Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos, nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g. O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h. Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.</p> <p>a. Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizado e identificado, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
11	KIT LANCHE	<p>Cada kit lanche deve ser constituído pelos 3 itens abaixo, a serem escolhidos pela UFPB, dentre as variações que seguem como sugestão:</p> <p>a. sanduíche: Peso mínimo 225 gramas. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pães: hambúrguer, integral, italiano, francês ou leite. Mínimo 50 gramas • Frios: presunto, queijo, salame. Mínimo 75 gramas • Complementos: alface, tomate, cenoura ralada, pastas (atum, frango, azeitona), manteiga. Mínimo 100 gramas <p>b. 1 fatia de bolo de sabor: Mínimo 100 gramas cada fatia. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • baunilha, chocolate, cenoura, integral; • cuca de banana, cuca de abacaxi, cuca de maçã. <p>c. 1 suco de fruta em garrafa plástica ou embalagem tetrapack ou 1 refrigerante em lata. Mínimo 350 ml. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suco de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, tangerina. • refrigerante em lata de 350 ml: convencional e/ou diet.

		<p>Observações: Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens higiênicas e descartáveis e serem acompanhados de talheres, guardanapos e copos descartáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura dos kits lanches a serem fornecidos; • Os kits deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
<p>CONSIDERAR AS OBSERVAÇÕES ABAIXO PARA OS ITENS 12 A 15.</p>		
<p>A prestação de serviço de decoração que envolver recursos humanos e materiais para composição da decoração deve considerar para elaboração da planilha de custos requisitos como:</p> <p>a) Incluir/prever no custo despesas como: vaso, flores naturais e terra de boa qualidade, transporte e os encargos sociais e trabalhistas do pessoal que se envolver com o serviço;</p> <p>b) Todos os tipos de arranjos e vasos devem conter entre 3 a 8 modelos de flores/folhagens naturais, a serem escolhidas pelo solicitante vinculado à UFPB, de acordo com o item solicitado.</p> <p>c) As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem:</p> <p>Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; <i>Bromélias</i>; <i>Bambu</i>, cáspia; <i>Cactos</i>; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; <i>Hortênsias</i>; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, <i>Violetas</i></p> <p>Cabe à empresa contratada a responsabilidade física e trabalhista com o pessoal que for envolvido com a confecção dos arranjos solicitados.</p>		
12	VASO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA - TIPO 1	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores deverão ser escolhidas conforme item “c” da observação acima referente aos itens 12 a 15. As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade; O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 0,45m e 0,55m de largura; • Entre 0,25m e 0,35m de profundidade; e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
13	VASO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA - TIPO 2	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade;</p>

		<p>O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 1,10m e 1,30m largura; • Entre 0,20m e 0,35m profundidade; e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos</p>
14	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE AUTORIDADES - TIPO 1	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsúfila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia; Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 0,45m e 0,55m de largura e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
15	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE AUTORIDADES - TIPO 2	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsúfila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papirus; Moluccella; Moreia; Napiê; Palmas; Papirus; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 1,10m e 1,30m de largura e • Entre 0,20m e 0,35 metros de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
16	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO PARA EVENTOS	<p>Sonorização para as cerimônias de colação de grau, solenidade de certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte: Serviço de sonorização de alto padrão e qualidade, que atenda de forma adequada e seja composto por equipamentos que se destacam pela eficiência e potencialidade com estereofônico, mesa de 32 canais spriit, microfones shure, beta akg, senheiser, direct box, quad gate, klark tecnic, etc. (nos dias determinados para cada evento, sendo em cada um, a diária) e que atenda as dimensões do o local, onde será realizado o evento incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.</p>
17	SOM - PEQUENO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Mesa de som com 16 canais com 1 auxiliar, no mínimo • 01 sistema PA (full range) com 04 caixas (15"+driver) • 02 caixas de retorno com falante de 12" + driver • 01 Amplificação para o sistema caso as caixas e retornos não possuírem a mesma.

		<ul style="list-style-type: none"> • 06 microfones • 06 pedestais • 04 direct boxes • 02 cd player • 01 mic sem fio UHF • 01 sistema de ac ATERRADO. • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc) • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.
18	SOM - MÉDIO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 01 mesa de 32 canais com 08 auxiliares • 01 processador digital de caixas • 01 processador de efeito • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 sistema de caixas estéreo com 04 caixas de alta e 04 subs por lado, com seus amplificadores. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 equalizadores estéreos de 31 bandas • 06 retornos de palco com falante de 12" + driver • 04 fones de ouvido com amplificadores • 01 sistema de contrabaixo com uma caixa 4x10" e uma caixa 1x15" • 01 cubo de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF • 07 microfones SM 58 • 07 microfones SM 57 • 01 kit de microfones bateria (com 08 microfones no mínimo) • 06 direct-boxes • 18 pedestais • 06 clamps • 01 sistema de AC ATERRADO • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc). • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
19	SOM - GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Material de PA grande porte • 01 mesa de 48 canais • 01 multicabo de 56 vias • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 08 caixas de alta e 08 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 processadores de efeitos • 08 canais de gate • 08 canais de compressor • 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert • Material de Palco grande porte. • 01 mesa de 48 canais com 24 auxiliares • 12 equalizadores estéreos de 31 bandas • 02 processador de efeitos • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 processador digital de caixas (para syde) • 01 side fill estéreo processado • 01 drum fill • 10 retornos • 08 fones de ouvido com seus amplificadores

		<ul style="list-style-type: none"> • 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15" • 02 cubos de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF • 10 microfones SM 58 • 14 microfones SM 57 • 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo) • 10 direct-boxes • 28 pedestais • 08 clamps • 01 sistema de AC aterrado • 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc. • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
20	SOM - EXTRA GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Material de PA extra-grande porte • 02 mesas de 48 canais • 02 multicabos de 48 vias sendo 1 de 56 vias e outro de 48 vias • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 12 caixas de alta e 12cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 processadores de efeitos • 12 canais de gate • 12 canais de compressor • 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert • Material de Palco extra-grande porte. • 02 mesas de 48 canais sendo 1 com 24 auxiliares e outra com 16 auxiliares • 20 equalizadores estéreos de 31 bandas • 04 processador de efeitos • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 processador digital de caixas (para syde) • 01 side fill estéreo processado • 01 drum fill • 14 retornos com falante de 12" + driver • 08 fones de ouvido com seus amplificadores • 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15" • 03 cubos de guitarra 04 microfones sem-fio UHF • 10 microfones SM 58 • 60 microfones condensadores SM 81 • 14 microfones SM 57 • 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo) • 12 direct-boxes • 86 pedestais • 10 clamps • 01 sistema de AC aterrado • 20 cabos "Y" para microfones • 08 multicabos subsnake de 12 vias com multipino • 01 sistema de front fill com 08 caixas (full range) • 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc) • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
21	TORRE DELAY	<ul style="list-style-type: none"> • 04 torres com 02 caixas em cada torre com falantes de 15" + 10" + driver • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos

22	ILUMINAÇÃO - PEQUENO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 24 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 01 rack de luz com 24 kw no mínimo (preferência digital com sinal dmx). • 01 mesa de luz com multicabo para ligar a mesma no rack (preferência mesa digital com sinal dmx) • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • Máquina de fumaça. • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
23	ILUMINAÇÃO - MÉDIO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 48 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 01 minibrute de 6 lâmpadas. • 01 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 2 de 24kw) • 01 mesa de luz digital dmx 512 canais no mínimo • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 04 moving head 575 spots. • 01 máquina de fumaça • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
24	ILUMINAÇÃO - GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 72 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 02 minibrute de 6 lâmpadas. • 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw) • 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais. • 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar • 01 spliter dmx de 04 canais no mínimo. • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 08 moving head 575 spot. • 01 strobo de 3000 w. • 12 refletores acl ou loco light • 01 canhão seguidor hmi 1200w. • 01 máquina de fumaça dmx com ventilador • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
25	ILUMINAÇÃO - EXTRA GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 96 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores). • 04 minibrute de 6 lâmpadas. • 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw) • 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais • 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar • 01 spliter dmx de 08 canais no mínimo. • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 12 moving head 575 spot. • 04 moving head 575 wash • 04 strobo de 3000w. • 24 refletores acl ou loco light • 02 canhão seguidor hmi 1200w. • 02 maquinas de fumaça dmx com ventilador. • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
26	LOCAÇÃO DE MESA DE	Mesas em estrutura de plástico inquebrável nas dimensões mínimas de 70 x 70 x 40 cm,

	PLÁSTICO	peso de suporte 90 kg com toalhas nas cores a ser definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
27	LOCAÇÃO DE CADEIRA DE PLÁSTICO	Cadeiras em estrutura de plástico inquebrável, incluindo capas em tecido nas cores a ser definida pelo requisitante quando solicitado, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
28	LOCAÇÃO DE TENDA 1	Locação com montagem e desmontagem de tenda - tamanho 3x3m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintuíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
29	LOCAÇÃO DE TENDA 2	Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 5X5m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintuíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
30	LOCAÇÃO DE TENDA 3	Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 10X10m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintuíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
31	ESTANDE	Montagem básica de estandes com 2,20m de altura, montados em estrutura de alumínio no sistema octanorm sendo as paredes em TS formicalizadas na cor branca em módulos medindo 0,98 x 2,11m de altura, piso forrado com carpete na cor grafite com 3mm de espessura, uma testeira de identificação medindo 1,00 x 0,30m e elétrica composta de 1 spot com lâmpada fria a cada 3m ² e 1 tomada universal a cada 9m ² .
32	LOCAÇÃO DE LOCAL DE EVENTOS 1	Aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 500 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.
33	LOCAÇÃO DE LOCAL DE EVENTOS 2	Aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 1.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.
34	LOCAÇÃO DE MESA DE MADEIRA	Mesa retangular de madeira, com Dimensões Mínimas: 2,50x0,50x0,70 (comp x largura x alt). Acompanhando toalha na cor definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
35	LOCAÇÃO DE MESA ALTA	Mesa tipo bistrô, acompanhadas com 3 (três) banquetas. Tampo redondo de vidro 8mm com diâmetro de 60 cm. Base metálica cromada. Altura aproximada 1,20m.
36	ALUGUEL DE ESTRUTURA EM BOXTRUSS	Instalação E Montagem (No Local), Em Bom Estado De Conservação) para Uso Em Sinalização De Eventos; Tipo q15, treliça em alumínio; estruturas de suporte (parafusos\, cubos) e bases de sustentação, grid até 6 x 8m, serviço de instalação de grid 2m x 2m. Impressão Digital Solvente, Alta Resolução, Em Policromia 4/0, Imagem E Texto, Com Proteção Uv. Arte Enviada Pela Ufpb.
37	COPEIRAGEM	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros Eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.
38	MONTAGEM DE PALCO	Montagem de Palco Com Base Reforçada, Em Ferro Galvanizado Medida Mínima 10x9m, Com Queda De Duas Águas, Com Estrutura De Grid Box Truss (Alumínio), Pé Direito Mínimo De 6,0 M De Altura, Em Lona Nigth And Day, antichamas Na Cor Branca, Em Perfeitas Condições, Limpa Isenta De Poeira, Graxas E Outros Resíduos, Anti-Fungos E Raios Uv, O Tablado Do Palco Deverá Ser Em Estrutura Metálica Na Chapa De No Mínimo 16 Galvanizada E Com Piso Em Bloco Compensado De No Mínimo 25, com cobertura de carpete Com Uma Escada e/ou rampa De Acesso.

8. Justificativa para o Parcelamento ou não do Objeto

O objeto de contratação será parcelado em itens. Os itens são serviços completos em si mesmo e que findam com a execução. Os itens não necessariamente devem ser adquiridos em sua

totalidade, variando de acordo com a demanda específica dos eventos, por este motivo será realizada a contratação por SRP.

No tocante à aplicação da LC 123/06, constatado que o valor do 'item de contratação' supera o limite assentado para a realização de licitação exclusiva para ME/EPP, deverá a Administração verificar o cabimento da estipulação de cota de até 25% do objeto voltado às ME/EPP, o que se encontra vinculado à aquisição de um bem de natureza divisível, não se admitindo mais no caso das contratações de serviço, originalmente prevista na redação do inciso II do artigo 48 da LC 123/06.

Ademais, apesar de alguns serem de natureza divisível, é uma prestação de serviço que possui, em sua grande maioria, grande quantidade de itens, e, assim, há claramente o risco da inexecução total ou parcial do serviço por parte de empresas de menor porte com a possibilidade da instituição não atingir o resultado pretendido, ocorrendo a não vantajosidade e representando prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Por fim, destaca-se que apenas 6 itens não são exclusivos de ME/EPP e que a UFPB irá destinar de forma exclusiva diversos itens, mais precisamente 50 itens, atingindo a finalidade da Lei Complementar em seus artigos supracitados que é de fomentar a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte em seus artigos supracitados.

9. Resultados Pretendidos

Busca-se atender as necessidades das unidades na organização e realizações de eventos institucionais da Universidade considerando os seguintes fatores:

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

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

10. Providências para Adequação do Ambiente da Prestação do Serviço

O ambiente será adequado de acordo com a proposta do evento, sendo de responsabilidade dos setores requisitantes realizarem as necessárias providências para recebimento do objeto.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No momento, não haverá nenhuma contratação correlata e/ou interdependente à contratação em tela.

12. Declaração de Viabilidade ou não da Contratação

A equipe de planejamento da contratação, que este subscreve, declara que foi cientificada da designação antes da emissão Portaria da Assessoria de Contratos e Licitações anexa ao processo. A equipe de planejamento, responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação de Serviços de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba, declara viável a contratação em apreço, conforme o estudo.

Consideramos que há a necessidade da contratação em tela, haja vista que as diversas Unidades da Universidade já possuem em seus planejamentos a previsão de realização de diversos eventos institucionais essenciais à consecução dos fins da Instituição e, para tanto, precisa dos serviços objeto desse estudo.

Além disso, informa-se que a melhor forma de contratação dos serviços em apreço é através de licitação pela modalidade pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços.

João Pessoa/PB, 20 de junho de 2022.

Dibs Coutinho Rodrigues - 1993439
Assessoria de Contratos e Licitações – Assecol

Marina Peregrino Pimentel de Oliveira - 1476432
Representante Técnico do Cerimonial

Semíramis Mangueira de Lima - 2968337
Assessoria de Contratos e Licitações - Assecol

Estudo Técnico Preliminar - 25/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 23074.055745/2022-98

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba é necessária mediante a realização de eventos de grande importância para a instituição, como colação de grau, Encontros Nacionais de pesquisa e Extensão e eventos de finalização de projetos de monitoria e extensão, conforme se depreende do Documento de Formalização da Demanda anterior a este estudo.

Justifica-se a necessidade dessa contratação pela frequente demanda de organização de eventos institucionais realizados pela UFPB. Segundo Roberto Simões, evento “É um acontecimento criado com a finalidade específica de alterar a história da relação organização público, em face das necessidades observadas. Caso ele não ocorresse, a relação tomaria rumo diferente e, certamente, problemático”.

Esta nova contratação de serviços para os eventos institucionais dá-se pela contratação anterior, oriunda do pregão Nº 16/2021, ter itens desertos e por consequência não homologados. Desta forma, dada a necessidade de contratação destes serviços, uma nova licitação será necessária.

Os principais eventos da instituição são classificados em eventos sociais, eventos técnicos e artísticos culturais e eventos de capacitação e treinamento. Estes eventos são definidos da seguinte forma:

1. Eventos Sociais:

- Comemoração de datas históricas e festivas
- Inauguração de espaço físico
- Inauguração de retratos, bustos e estátuas.
- Lançamento de livro
- Lançamento de programas
- Outorga de títulos
- Colação de grau
- Posses
- Homenagens
- Outros

2. Eventos técnico-Científicos e Artísticos Culturais:

- Colóquio/Reunião Técnica: é a exposição de um tema em reunião, fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação;
- Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para muitas pessoas;
- Congresso: é realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste;
- Constitui em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes;
- Congresso Científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos;
- Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas;
- Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador.
- Reúne indivíduos de uma determinada instituição, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes;
- Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista antagônico e polêmico;
- Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas diversos;

- Exposição/Feira/Mostra: é ampla e visa divulgar trabalhos diversos de cunho científico, acadêmico ou pedagógico, podendo ser realizado em vários locais e da mesma forma;
- Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Tipo menos técnico de reunião, com a finalidade de atingir conscientização ou adesão de ideias sobre determinados temas;
- Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso;
- Mesa redonda: Os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição de ideias e posterior debate;
- Seminário: discussão de um tema proposto, na qual se estudam todos os aspectos desse tema;
- Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador. O tema geralmente tem cunho científico, em que é proposto o intercâmbio de informações;
- Festivais;
- Apresentações teatrais e musicais;
- Exposições Artísticas e,
- Oficinas artísticas.

3. Eventos de Capacitação e Treinamento:

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

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-reitoria de Administração	Natucia Santos da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços serão prestados eventualmente, de acordo com a demanda da UFPB e atentando às especificações dos itens.

- A requisição dos serviços pela UFPB gerará uma das seguintes modalidades de empenho;
- Solicitação de Empenho Ordinária: Destinado a atender despesa quantificada e liquidável de uma só vez, após a execução do serviço.
- Solicitação de Empenho Estimativo: Despesa cujo montante é estimado para determinado período, cujo pagamento é feito de forma parcelada, por meio de ordem de pagamento, na medida em que o serviço é realizado, dentro do referido período.

Os serviços somente serão realizados após autorização do setor responsável da UFPB pelo gerenciamento deste processo. Os serviços deverão ser requisitados com antecedência **mínima de 15 (quinze) dia úteis**, solicitados por meio de formulário próprio enviado pelo setor responsável, via e-mail, fax ou malote para empresa adjudicada. A execução dos serviços solicitados se dará pela empresa contratada, após recebimento da solicitação do serviço emitida pela UFPB.

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

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

5. Levantamento de Mercado

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.

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.

Isso importa em vantagem significativa, tendo em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados. Ao final do procedimento, será formalizada e assinada a chamada “ATA DE REGISTRO DE PREÇOS”.

A partir da existência da Ata de registro de preços e dentro de seu prazo de validade, a Administração poderá realizar quantas contratações forem necessárias (respeitados os quantitativos máximos licitados). Portanto o SRP visa contratações eventuais futuras. Considerando que a demanda de serviços para eventos é incerta e imprecisa, pois os eventos ocorrem durante todo o ano e a estimativa dos quantitativos a serem contratados muitas vezes pode variar de acordo com a quantidade de inscritos e participantes, a melhor forma a ser adotada para o presente Pregão eletrônico é com Sistema de Registro de Preços.

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

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

Tipo de solução a contratar

Contratação de uma empresa para prestação de todos os serviços necessários para eventos. Neste caso, seria feita a contratação de uma empresa que prestasse todos os serviços de apoio a eventos que estão elencados na tabela anexa a este estudo.

Contratação por item ou grupo separado. Nesse caso, as cotações e contratações seriam feitas por cada serviço e haveria a possibilidade de várias empresas ganharem a licitação, garantindo o princípio da ampla concorrência.

A contratação por item ou grupo separado parece ser o mais viável, uma vez que possibilitará a observação de quanto custará cada serviço 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.

Desta forma, pode-se concluir que a solução a ser contratada são serviços de apoio a eventos, cotados e especificados de forma individual. Será feita a contratação através de pregão eletrônico por item e com sistema de registro de preços.

Justificativa de alteração de unidade de medidas

Durante a pesquisa de preços, conforme o art. 5 da Instrução Normativa N° 73 de 2020, no painel de preços, alguns itens tiveram alteração de suas unidades de medida. Os Itens 01 e 02 (auxiliar de serviços gerais e auxiliar de limpeza respectivamente), tiveram sua unidade de medida alterada de “horas” para “metro quadrado”. Os itens 03, 04, 05, 06, 07 e 37 (Mestre de Cerimônia, Mestre de Cerimônia Bilíngue, Recepcionista para Eventos, Recepcionista para Evento Bilíngue, Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e Copeiragem) foram alterados de “hora” para “Unidade”.

As alterações foram realizadas frente a verificação das medidas identificadas na pesquisa de preços realizada no painel de preços. Analisou-se que os itens, ao serem pesquisados, eram medidos de forma diferente do que foi projetado inicialmente. Desta forma, a alteração vem para unificar a pesquisa com o que vem sendo demandado por outros órgãos da administração públicas.

6. Descrição da solução como um todo

Os serviços a serem contratados a partir deste processo, são serviços de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba. A descrição e as especificações de cada item de serviço virão no Termo de Referência e serão conforme o descrito nos Documentos de Formalização da Demanda.

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Possuir experiência na atividade, estar trajado com uniforme e atender as atividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis; • Efetuar movimentação e remanejamento de mobiliário, equipamentos, materiais de consumo, materiais gráficos e outras atividades correlatas; • Efetuar a acomodação de cargas e volumes em prateleiras/estantes e em outros locais indicados; • Realizar a limpeza na área em que houver movimentação de cargas e mercadorias; • Montar palco para eventos, com utilização de praticáveis e/ou cadeiras e mesas; • Montar salas para eventos, com utilização de cadeiras e/ou mesas. <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>

2	AUXILIAR DE LIMPEZA	Possuir experiência na atividade; estar trajado com uniforme; atender as atividades de limpeza e outras atividades correlatas. Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.
3	MESTRE DE CERIMÔNIAS – PORTUGUÊS	<p>Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1. Apresentação de eventos; b. 2. Trato com autoridades; c. 3. Atividades de assessoria de palco; <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
4	MESTRE DE CERIMÔNIAS BILÍNGUE – PORTUGUÊS / INGLÊS	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área, boa dicção e desenvoltura em:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1. Apresentação de eventos; b. 2. Trato com autoridades; c. 3. Atividades de assessoria de palco; <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
5	RECEPCIONISTA PARA EVENTOS - PORTUGUÊS	<p>Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1. Ter experiência na função; b. 2. Ter polidez no trato com as pessoas; c. 3. Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco. <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
		Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área. Apresentar-se devidamente penteado e trajado com roupa clássica (terno para homens e tayer ou terninho para mulher na cor definida pela UFPB), e:

6	RECEPCIONISTA PARA EVENTOS - BILÍNGUE – PORTUGUÊS / INGLÊS	<p>a. 1. Ter experiência na função;</p> <p>b. 2. Ter polidez no trato com as pessoas;</p> <p>c. 3. Ter experiência em logística de eventos e auxílio de palco.</p> <p>Deverá se apresentar para a coordenação do evento na UFPB na hora marcada pela coordenação do evento e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB</p>
7	INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DOS SINAIS	<p>Deverá possuir habilitação comprovada para atuar na área.</p> <p>Deverá apresentar-se bem penteado(a) e trajado(a) devidamente, com roupa clássica (terno para homem e tayer ou terninho para mulher). Deverá ter experiência na área e desenvoltura em apresentação de eventos.</p> <p>Deverá apresentar-se para a coordenação do evento, no máximo 3 (três) dias antes da data do evento, para ser submetido a avaliação pelo setor responsável da UFPB. Caso o profissional não seja aprovado na avaliação a que foi submetido, a empresa deverá substituí-lo imediatamente, encaminhando outro profissional para ser avaliado.</p> <p>O profissional aprovado na avaliação deverá apresentar-se na UFPB, para realização do evento, na hora definida pela coordenação do evento, e seguir as orientações dos responsáveis, pela organização do evento, vinculados à UFPB. Deverá seguir o roteiro para condução das cerimônias, definido pelos responsáveis pela organização do evento, vinculados à UFPB.</p>
<p>CONSIDERAR AS OBSERVAÇÕES A SEGUIR PARAR OS ITENS 8 A 11.</p> <p>a) Caso o serviço contratado seja para mais de um dia, a empresa deverá alternar o cardápio de alimentação para que não haja repetição do mesmo alimento, de acordo com a lista fornecida pela UFPB.</p> <p>b) Para cada serviço prestado (coquetel e coffee-break) haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB quanto à quantidade fornecida de itens (alimentos) por pessoas, que não deve ser inferior a 10 (dez), e também quanto à diversidade dos mesmos.</p> <p>c) Para todos os serviços de alimentação, haverá fiscalização por parte do setor competente da UFPB, que os avaliará quanto à qualidade, data de validade, acondicionamento e forma de apresentação dos alimentos.</p> <p>d) Na prestação de serviço de alimentação que envolver recursos humanos deverão ser considerados/contabilizados os seguintes itens no cálculo do custo/hora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • despesas inerentes ao pessoal que fará a prestação do serviço, tais como: uniforme condizente com o evento e sem identificação estampada da empresa, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas; • os eventos podem acontecer de segunda a domingo, das 7 às 23 horas; • atendimento às exigências legais constantes de convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional. <p>e) Cabe à empresa contratada a responsabilidade trabalhista, bem como quanto à integridade física do pessoal durante todo o evento.</p> <p>f) Especificidades para cada tipo de serviço de alimentação, que também devem ser consideradas para elaboração da planilha de custos:</p>		
		<p>a. 1. Até 6 (seis) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Pão de queijo, pão de batata com ou sem recheio, broas, enroladinho com recheios diversos, mini sonhos, mini croissants de sabores diversos, mini sanduíche natural, mini bom-bocado, mini pudim, mini pizzas, empadinha com recheios de diversos sabores, pastéis de forno de sabores diversos, biscoitos sem recheio ou recheados de sabores variados, barquetes de sabores variados, bolos variados, salgadinhos variados, petit fours doces e salgados variados, frutas</p>

8	COFFEE-BREAK	<p>variadas fatiadas, mini canapés de sabores variados. No mínimo 10 itens (variados) por pessoa.</p> <p>b. 2. Café, leite, chá, água mineral, suco de fruta (2 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c. 3. Sachet de açúcar e adoçante em quantidade proporcional ao número de pessoas a servir;</p> <p>d. 4. Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>e. 5. Utensílios: copos, pratos, bandejas em inox ou vidro, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobre toalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.</p> <p>f. 6. Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g. 7. O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h. 8. Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffeebreak.</p> <p>a. 9. Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas</p>
9	COQUETEL TIPO 1	<p>a. 1. Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: Salgados fritos e de forno de diversos sabores (mínimo 5 variedades); canapés frios de variados sabores (mínimo 3 variedades); quiche ou torta quente de sabores variados (mínimo 3 variações); doces miúdos variados (mínimo 4 variedades). Mínimo 10 itens por pessoa.</p> <p>b. 2. Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c. 3. Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>d. 4. Água mineral com e sem gás.</p> <p>e. 5. Utensílios: copos, pratos, bandejas de inox/vidro/porcelana, garrafas térmicas cromadas, jarras de vidro e/ou inox, talheres, guardanapo de papel, porta-guardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido e demais utensílios necessários são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo obrigatoriamente utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida com bom padrão de qualidade e de apresentação.</p> <p>f. 6. Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g. 7. O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h. 8. Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.</p> <p>a. 9. Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizados e identificados, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou</p>

		<p>redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
10	COQUETEL TIPO 2	<p>a. 1. Até 10 (dez) tipos dos itens a escolher, pela UFPB, dentre os que seguem abaixo como sugestão: mini-escondidinho, minifrescal, minicoquile, barquetes, mini sanduíches (mínimo 3 variedades), empanados (mínimo 3 variedades), miniquiches, tábuas de frios decoradas (com no mínimo 3 tipos de queijo, salame, presunto, blanquet, peito de peru, ovo de codorna, azeitona), cestas de pães (com no mínimo 4 tipos de pães a escolher entre mini pão francês, mini baguete, mini pão italiano, mini pão de gergelim), mousse salgado ou patês (com no mínimo 3 sabores variados), doces miúdos variados. Mínimo 10 itens por pessoa.</p> <p>b. 2. Sucos de fruta – (3 tipos). No mínimo 350 ml por pessoa;</p> <p>c. 3. Refrigerantes variados - convencional e diet. No mínimo 350 ml por pessoa</p> <p>d. 4. Água mineral com e sem gás.</p> <p>e. 5. Utensílios: copos de vidro, serviço de café e/ou chá em porcelana, bandejas de vidro e/ou inox e/ou prataria, térmicas com acabamento preto e/ou cromado, jarras de vidro ou inox e talheres de inox, guardanapo de papel, portaguardanapo de metal ou acrílico, toalha de mesa e sobretoalhas, em quantidade e em tamanho compatível com a mesa de modo a cobri-la até os pés e preenchê-la inteiramente, identificadores de sabores/tipos de bebidas e de alimentos em prismas de mesa em acrílico ou papelão rígido são de responsabilidade da contratada, em qualquer circunstância, devendo-se utilizar os utensílios apropriados para servir cada tipo de alimento/bebida;</p> <p>f. 6. Os alimentos e bebidas deverão ser dispostos, nas mesas para o usuário servir-se pessoalmente;</p> <p>g. 7. O suco não deverá vir adoçado;</p> <p>h. 8. Apresentação: os alimentos deverão ser dispostos em utensílios de boa qualidade, em bom estado, e devidamente higienizados, de maneira que garantam boa apresentação do coffee-break.</p> <p>a. 9. Demanda de pessoal: mínimo 1 atendente para até 50 pessoas devidamente uniformizado e identificado, à disposição para fazer tanto a reposição e/ou redistribuição das bebidas e dos alimentos, quando houver, quanto o recolhimento de utensílios vazios e outros itens usados, de maneira a preservar a boa apresentação visual dos locais onde estão sendo servidos as bebidas e os alimentos.</p> <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
		<p>Cada kit lanche deve ser constituído pelos 3 itens abaixo, a serem escolhidos pela UFPB, dentre as variações que seguem como sugestão:</p> <p>a. 1. sanduíche: Peso mínimo 225 gramas. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pães: hambúrguer, integral, italiano, francês ou leite. Mínimo 50 gramas • Frios: presunto, queijo, salame. Mínimo 75 gramas • Complementos: alface, tomate, cenoura ralada, pastas (atum, frango, azeitona), manteiga. Mínimo 100 gramas <p>b. 1. 1 fatia de bolo de sabor: Mínimo 100 gramas cada fatia. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • baunilha, chocolate, cenoura, integral; • cuca de banana, cuca de abacaxi, cuca de maçã.

11	KIT LANCHE	<p>c. 1. 1 suco de fruta em garrafa plástica ou embalagem tetrapack ou 1 refrigerante em lata. Mínimo 350 ml. Variações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suco de fruta: abacaxi, laranja, uva, limão, tangerina. • refrigerante em lata de 350 ml: convencional e/ou diet. <p>Observações: Os alimentos devem ser acondicionados em embalagens higiênicas e descartáveis e serem acompanhados de talheres, guardanapos e copos descartáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deverão ser observadas as condições ideais de conservação e temperatura dos kits lanches a serem fornecidos; • Os kits deverão ser entregues em local e hora definidos pela UFPB. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, os pedidos serão no mínimo de 50 unidades por evento, ou seja, para 50 pessoas.</p>
<p>CONSIDERAR AS OBSERVAÇÕES ABAIXO PARA OS ITENS 12 A 15.</p> <p>A prestação de serviço de decoração que envolver recursos humanos e materiais para composição da decoração deve considerar para elaboração da planilha de custos requisitos como:</p> <p>a) Incluir/prever no custo despesas como: vaso, flores naturais e terra de boa qualidade, transporte e os encargos sociais e trabalhistas do pessoal que se envolver com o serviço;</p> <p>b) Todos os tipos de arranjos e vasos devem conter entre 3 a 8 modelos de flores/folhagens naturais, a serem escolhidas pelo solicitante vinculado à UFPB, de acordo com o item solicitado.</p> <p>c) As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem:</p> <p>Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; <i>Bromélias; Bambu</i>, cáspia; <i>Cactos</i>; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; <i>Hortênsias</i>; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papiro; Moluccella; Moreia;Napiê; Palmas; Papiro; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, <i>Violetas</i></p> <p>Cabe à empresa contratada a responsabilidade física e trabalhista com o pessoal que for envolvido com a confecção dos arranjos solicitados.</p>		
12	VASO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA - TIPO 1	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores deverão ser escolhidas conforme item “c” da observação acima referente aos itens 12 a 15. As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade; O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 0,45m e 0,55m de largura; • Entre 0,25m e 0,35m de profundidade; e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
		<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias;</p>

13	VASO DE FLORES NATURAIS TIPO JARDINEIRA - TIPO 2	<p>Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papiro; Moluccella; Moreia; Napiê; Palmas; Papiro; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>As flores deverão ser plantadas no vaso e a terra deverá ser adubada e de boa qualidade; O vaso deverá ser no formato retangular com as seguintes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 1,10m e 1,30m largura; • Entre 0,20m e 0,35m profundidade; e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos</p>
14	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE AUTORIDADES - TIPO 1	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papiro; Moluccella; Moreia; Napiê; Palmas; Papiro; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 0,45m e 0,55m de largura e, • Entre 0,15m e 0,25m de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>
15	ARRANJOS FLORAIS TIPO BUFFET PARA MESA DE AUTORIDADES - TIPO 2	<p>As flores deverão ser naturais e da estação.</p> <p>As flores/folhagens devem ser naturais, da estação e devem ser escolhidas dentre as opções que seguem: Alpinea; Alstromélias; Anastácia; Antúrios; áster; Asclepias; Aspargo ; Avenca; Belladonna; boca de leão; Bromélias; Bambu, cáspia; Cactos; Callas Colorido; Cavalinha; Chuva de Ouro; Chuva de prata; Copo de Leite; cravina; Cravos; Curcuma ; dália; Delphinium; Didiscus branca; Didiscus; Ervilha de cheiro; Eryngium; Espora; Frésia branca; Galhos secos; Gardênia; Gengibre; Gerberas; Girassol; gipsufila (mosquitinho); Gloriosa; Green gold; Haran; Heliconias; Hibisco; Hortênsias; Íris; Liliopolis (flor); Lírios; Margaridas; Mini papiro; Moluccella; Moreia; Napiê; Palmas; Papiro; Perezzi; Philadelphia; Pitosporo; Rosas; Sorvetão; Tulbaghia; Tulipas; Vime, Vime torto, Violetas.</p> <p>O arranjo deverá ser no formato retangular, apropriado para mesa de autoridades em eventos. O arranjo deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre 1,10m e 1,30m de largura e • Entre 0,20m e 0,35 metros de altura. <p>A cotação deverá ser feita por unidade e deve incluir todas as taxas de serviços e impostos.</p>

16	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO PARA EVENTOS	Sonorização para as cerimônias de colação de grau, solenidade de certificação dos cursos técnicos e eventos de grande porte: Serviço de sonorização de alto padrão e qualidade, que atenda de forma adequada e seja composto por equipamentos que se destacam pela eficiência e potencialidade com estereofônico, mesa de 32 canais sprit, microfones shure, beta akg, senheiser, direct box, quad gate, klark tecnic, etc. (nos dias determinados para cada evento, sendo em cada um, a diária) e que atenda as dimensões do o local, onde será realizado o evento incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.
17	SOM - PEQUENO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Mesa de som com 16 canais com 1 auxiliar, no mínimo • 01 sistema PA (full range) com 04 caixas (15"+driver) • 02 caixas de retorno com falante de 12" + driver • 01 Amplificação para o sistema caso as caixas e retornos não possuam a mesma. • 06 microfones • 06 pedestais • 04 direct boxes • 02 cd player • 01 mic sem fio UHF • 01 sistema de ac ATERRADO. • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc) • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos.
18	SOM - MÉDIO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 01 mesa de 32 canais com 08 auxiliares • 01 processador digital de caixas • 01 processador de efeito • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 sistema de caixas estéreo com 04 caixas de alta e 04 subs por lado, com seus amplificadores. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 equalizadores estéreos de 31 bandas • 06 retornos de palco com falante de 12" + driver • 04 fones de ouvido com amplificadores • 01 sistema de contra baixo com uma caixa 4x10" e uma caixa 1x15" • 01 cubo de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF • 07 microfones SM 58 • 07 microfones SM 57 • 01 kit de microfones bateria (com 08 microfones no mínimo) • 06 direct-boxes • 18 pedestais • 06 clamps • 01 sistema de AC ATERRADO • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc). • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
		<ul style="list-style-type: none"> • Material de PA grande porte • 01 mesa de 48 canais • 01 multicabo de 56 vias • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 08 caixas de alta e 08 cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação

19	SOM - GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 04 processadores de efeitos • 08 canais de gate • 08 canais de compressor • 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert • Material de Palco grande porte. • 01 mesa de 48 canais com 24 auxiliares • 12 equalizadores estéreos de 31 bandas • 02 processador de efeitos • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 processador digital de caixas (para syde) • 01 side fill estéreo processado • 01 drum fill • 10 retornos • 08 fones de ouvido com seus amplificadores • 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15" • 02 cubos de guitarra • 02 microfones sem-fio UHF • 10 microfones SM 58 • 14 microfones SM 57 • 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo) • 10 direct-boxes • 28 pedestais • 08 clamps • 01 sistema de AC aterrado • 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc. • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
20	SOM - EXTRA GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Material de PA extra-grande porte • 02 mesas de 48 canais • 02 multicabos de 48 vias sendo 1 de 56 vias e outro de 48 vias • 01 processador digital de caixas • 01 sistema de som Flying estéreo com no mínimo 12 caixas de alta e 12cxs de subs por lado, com seus amplificadores preferência para sistemas line array. • 02 aparelho de CD • 01 aparelho para gravação • 04 processadores de efeitos • 12 canais de gate • 12 canais de compressor • 01 equalizador stereo 31 bandas; para insert • Material de Palco extra-grande porte. • 02 mesas de 48 canais sendo 1 com 24 auxiliares e outra com 16 auxiliares • 20 equalizadores estéreos de 31 bandas • 04 processador de efeitos • 04 canais de gate • 04 canais de compressor • 01 processador digital de caixas (para syde) • 01 side fill estéreo processado • 01 drum fill • 14 retornos com falante de 12" + driver • 08 fones de ouvido com seus amplificadores • 01 sistema de contra baixo com 01 caixa 4x10" e 01 caixa 1x15" • 03 cubos de guitarra 04 microfones sem-fio UHF • 10 microfones SM 58 • 60 microfones condensadores SM 81 • 14 microfones SM 57 • 01 kit de microfones para bateria (com 8 microfones no mínimo) • 12 direct-boxes • 86 pedestais

		<ul style="list-style-type: none"> • 10 clamps • 01 sistema de AC aterrado • 20 cabos "Y" para microfones • 08 multicabos subsnake de 12 vias com multipino • 01 sistema de front fill com 08 caixas (full range) • 01 sistema de intercomunicação entre PA e Palco • Cabeamento necessário para interligação de todo o sistema (microfones, instrumentos, potências, caixas, insert, energia e etc) • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
21	TORRE DELAY	<ul style="list-style-type: none"> • 04 torres com 02 caixas em cada torre com falantes de 15" + 10" + driver • Incluindo instalação, operação e transporte dos equipamentos
22	ILUMINAÇÃO - PEQUENO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 24 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 01 rack de luz com 24 kw no mínimo (preferência digital com sinal dmx). • 01 mesa de luz com multicabo para ligar a mesma no rack (preferência mesa digital com sinal dmx) • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • Máquina de fumaça. • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
23	ILUMINAÇÃO - MÉDIO PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 48 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 01 minibrute de 6 lampadas. • 01 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 2 de 24kw) • 01 mesa de luz digital dmx 512 canais no mínimo • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 04 moving head 575 spots. • 01 máquina de fumaça • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
24	ILUMINAÇÃO - GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 72 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores) • 02 minibrute de 6 lâmpadas. • 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw) • 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais. • 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar • 01 spliter dmx de 04 canais no mínimo. • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 08 moving head 575 spot. • 01 strobo de 3000 w. • 12 refletores acl ou loco light • 01 canhão seguidor hmi 1200w. • 01 máquina de fumaça dmx com ventilador • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
		<ul style="list-style-type: none"> • 96 Canhões de 1000 watts com lâmpada PAR 64 (foco 1 e foco 5) e gelatinas coloridas conforme o espetáculo (se necessário o mesmo montado em varas de 4 ou 6 refletores). • 04 minibrute de 6 lâmpadas. • 02 rack de luz com 48 kw no mínimo digital dmx (ou 3 de 24kw)

25	ILUMINAÇÃO - EXTRA GRANDE PORTE	<ul style="list-style-type: none"> • 01 modulo de disjuntores padrão rack com 12 canais • 01 mesa de luz digital dmx avolite pearl ou similar • 01 spliter dmx de 08 canais no mínimo. • 01 ac do rack com 50 mts no mínimo. • 12 moving head 575 spot. • 04 moving head 575 wash • 04 strobo de 3000w. • 24 refletores acl ou loco light • 02 canhão seguidor hmi 1200w. • 02 maquinas de fumaça dmx com ventilador. • Extensões, cabos e conectores para ligação do mesmo. • Incluindo instalação e transporte dos equipamentos
26	LOCAÇÃO DE MESA DE PLÁSTICO	Mesas em estrutura de plástico inquebrável nas dimensões mínimas de 70 x 70 x 40 cm, peso de suporte 90 kg com toalhas nas cores a ser definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
27	LOCAÇÃO DE CADEIRA DE PLÁSTICO	Cadeiras em estrutura de plástico inquebrável, incluindo capas em tecido nas cores a ser definida pelo requisitante quando solicitado, de acordo com a quantidade de pessoas, conforme a natureza do evento e a solicitação, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
28	LOCAÇÃO DE TENDA 1	Locação com montagem e desmontagem de tenda - tamanho 3x3m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintuíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
29	LOCAÇÃO DE TENDA 2	Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 5X5m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintuíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
30	LOCAÇÃO DE TENDA 3	Locação com montagem e desmontagem de tenda tamanho 10X10m, confeccionada em estrutura metálica galvanizada por imersão ao fogo, cobertura de lona PVC na cor branca, passada por tratamento químico contra: mofo, fungos Raios UV e Auto-Extintuíveis (que não propagam chamas), para instalação em área externa, incluindo instalação e transporte dos equipamentos
31	ESTANDE	Montagem básica de estandes com 2,20m de altura, montados em estrutura de alumínio no sistema octanorm sendo as paredes em TS formicalizadas na cor branca em módulos medindo 0,98 x 2,11m de altura, piso forrado com carpete na cor grafite com 3mm de espessura, uma testeira de identificação medindo 1,00 x 0,30m e elétrica composta de 1 spot com lâmpada fria a cada 3m ² e 1 tomada universal a cada 9m ² .
32	LOCAÇÃO DE LOCAL DE EVENTOS 1	Aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 500 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.
33	LOCAÇÃO DE LOCAL DE EVENTOS 2	Aluguel do local para realização das solenidades/eventos, que seja climatizado, com capacidade para 1.000 pessoas sentadas, acessibilidade e que possua projetor e telão para projeções devidamente instaladas com conexão para internet banda larga sem fio.

34	LOCAÇÃO DE MESA DE MADEIRA	Mesa retangular de madeira , com Dimensões Mínimas: 2,50x0,50x0,70 (comp x largura x alt). Acompanhando toalha na cor definida pelo requisitante, incluindo instalação e transporte dos equipamentos.
35	LOCAÇÃO DE MESA ALTA	Mesa tipo bistrô, acompanhadas com 3 (três) banquetas. Tampo redondo de vidro 8mm com diâmetro de 60 cm. Base metálica cromada. Altura aproximada 1,20m.
36	ALUGUEL DE ESTRUTURA EM BOXTRUSS	Instalação E Montagem (No Local), Em Bom Estado De Conservação) para Uso Em Sinalização De Eventos; Tipo q15, treliça em alumínio; estruturas de suporte (parafusos\, cubos) e bases de sustentação, grid até 6 x 8m, serviço de instalação de grid 2m x 2m. Impressão Digital Solvente, Alta Resolução, Em Policromia 4/0, Imagem E Texto, Com Proteção Uv. Arte Enviada Pela Ufpb.
37	COPEIRAGEM	Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros Eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação.
38	MONTAGEM DE PALCO	Montagem de Palco Com Base Reforçada, Em Ferro Galvanizado Medida Mínima 10x9m, Com Queda De Duas Águas, Com Estrutura De Grid Box Truss (Alumínio), Pé Direito Mínimo De 6,0 M De Altura, Em Lona Nigth And Day, antichamas Na Cor Branca, Em Perfeitas Condições, Limpa Isenta De Poeira, Graxas E Outros Resíduos, Anti-Fungos E Raios Uv, O Tablado Do Palco Deverá Ser Em Estrutura Metálica Na Chapa De No Mínimo 16 Galvanizada E Com Piso Em Bloco Compensado De No Mínimo 25, com cobertura de carpete Com Uma Escada e/ou rampa De Acesso.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa de quantidades constará no Termo de referência, extraído através dos relatórios das requisições internas feitas na Intenção de Registro de Preços interna – IRP – em sistema próprio da Universidade (SIPAC), em que todas as unidades requisitantes tiveram possibilidade de intencionar junto a IRP 11/2022 que fora juntada em anexo ao processo constando todos os quantitativos.

Anexo ao estudo preliminar também segue o relatório final de preços estimados e quantidades estimadas os quais serão objeto da licitação. Destaca-se que foram solicitadas as justificativas das contratações dos serviços em apreço e cada unidade fez a sua individual inclusive com informação do PAC 2022.

Foi estimado um quantitativo inicial, com base nos quantitativos dos anos anteriores, e colocado como reserva pela Pró-Reitoria de Administração. As quantidades lançadas na IRP 11/2022 são conforme os planejamentos das Unidades requisitantes (Centros, Pró-reitorias e demais Setores da UFPB), justificadas em documentos anexos ao processo.

Item	Serviço	Unidade	TOTAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	M ²	209
2	Auxiliar de limpeza	M ²	265
3	Mestre de Cerimônias – português	Unidade	239
4	Mestre de Cerimônias bilíngue – português / inglês	Unidade	190

5	Recepcionista para eventos - português	Unidade	315
6	Recepcionista para eventos - bilíngue – português / inglês	Unidade	144
7	Intérprete da língua brasileira dos sinais	Unidade	199
8	Coffee-break	Unidade	19.086
9	Coquetel tipo 1	Unidade	9.911
10	Coquetel tipo 2	Unidade	9.306
11	Kit lanche	Unidade	15.751
12	Vaso de flores naturais tipo jardineira - tipo 1	Unidade	84
13	Vaso de flores naturais tipo jardineira - tipo 2	Unidade	37
14	Arranjos florais tipo buffet para mesa de autoridades - tipo 1	Unidade	72
15	Arranjos Florais tipo buffet para mesa de autoridades - tipo 2	Unidade	48
16	Serviço de sonorização para eventos	Diária	70
17	Som - pequeno porte	Diária	61
18	Som - médio porte	Diária	42
19	Som - grande porte	Diária	16
20	Som - extra grande porte	Diária	9
21	Torre delay	Diária	9
22	Iluminação - Pequeno porte	Diária	45
23	Iluminação - médio porte	Diária	58
24	Iluminação - grande porte	Diária	25
25	Iluminação - extra grande porte	Diária	9

26	Locação de MESA de plástico	Unidade	1.121
27	Locação de Cadeira de plástico	Unidade	6.631
28	Locação de Tenda 1	Diária	126
29	Locação de Tenda 2	Diária	83
30	Locação de Tenda 3	Diária	52
31	Estande	Unidade	245
32	Locação de Local de Eventos 1	Diária	19
33	Locação de Local de Eventos 2	Diária	14
34	Locação de mesa de madeira	Diária	127
35	Locação de mesa alta	Diária	106
36	Aluguel de estrutura em boxtruss	metro linear	88
37	Copeiragem	Unidade	109
38	Montagem de Palco	Diária	19

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.715.700,03

A estimativa de preços segue anexa a este estudo.

A pesquisa foi realizada através do painel de preços do Governo Federal, conforme a IN 73/2020 do SLTI. De acordo com a IN 73/2020, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Todavia, é importante destacar que a norma estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos. Tendo em vista a normativa e levando em consideração que se subentende que já

houve ampla pesquisa através do Pannel de Preços Governamental, utilizamos como forma de pesquisa o que preceitua o art. 5º, inciso I da IN 73/2020.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto de contratação será parcelado em itens. Os itens são serviços completos em si mesmo e que findam com a execução. Os itens não necessariamente devem ser adquiridos em sua totalidade, variando de acordo com a demanda específica dos eventos, por este motivo será realizada a contratação por SRP.

No tocante à aplicação da LC 123/06, constatado que o valor do 'item de contratação' supera o limite assentado para a realização de licitação exclusiva para ME/EPP, deverá a Administração verificar o cabimento da estipulação de cota de até 25% do objeto voltado às ME/EPP, o que se encontra vinculado à aquisição de um bem de natureza divisível, não se admitindo mais no caso das contratações de serviço, originalmente prevista na redação do inciso II do artigo 48 da LC 123/06.

Ademais, apesar de alguns serem de natureza divisível, é uma prestação de serviço que possui, em sua grande maioria, grande quantidade de itens, e, assim, há claramente o risco da inexecução total ou parcial do serviço por parte de empresas de menor porte com a possibilidade da instituição não atingir o resultado pretendido, ocorrendo a não vantajosidade e representando prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Por fim, destaca-se que a maioria os itens são exclusivos de ME/EPP e que a UFPB irá dar preferência a essas empresas, atingindo a finalidade da Lei Complementar em seus artigos supracitados que é de fomentar a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte em seus artigos supracitados.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

No momento, não haverá nenhuma contratação correlata e/ou interdependente à contratação em tela.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação desses serviços está prevista no Planejamento Anual de Contratações - PAC elaborado pela Pró-Reitoria de Administração e visa atender aos eventos que estão previstos nos planejamentos institucionais da Pró-reitoria de Administração.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Busca-se atender as necessidades das unidades na organização e realizações de eventos institucionais da Universidade considerando os seguintes fatores:

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

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

13. Providências a serem Adotadas

O ambiente será adequado de acordo com a proposta do evento, sendo de responsabilidade dos setores requisitantes realizarem as necessárias providências para recebimento do objeto.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos ambientais são mínimos, uma vez que trata-se da contratação de serviços

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de planejamento da contratação, que este subscreve, declara que foi cientificada da designação antes da emissão Portaria da Assessoria de Contratos e Licitações anexa ao processo. A equipe de planejamento, responsável pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar para a contratação de Serviços de apoio a eventos institucionais da Universidade Federal da Paraíba, declara viável a contratação em apreço, conforme o estudo.

Consideramos que há a necessidade da contratação em tela, haja vista que as diversas Unidades da Universidade já possuem em seus planejamentos a previsão de realização de diversos eventos institucionais essenciais à consecução dos fins da Instituição e, para tanto, precisa dos serviços objeto desse estudo.

Além disso, informa-se que a melhor forma de contratação dos serviços em apreço é através de licitação pela modalidade pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços.

16. Responsáveis

SEMIRAMIS MANGUEIRA DE LIMA

Economista

DIBS COUTINHO RODRIGUES

Assistente em Administração

MARINA PEREGRINO PIMENTEL DE OLIVEIRA

Chefe de Cerimonial

ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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

A **Autarquia**, com sede no(a), na cidade de /Estado .., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (**cargo e nome**), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da matrícula funcional nº, 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 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., 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, 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 (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

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/...../....., e somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei n. 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

Ou

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

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no 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 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. *Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.*

OU

7.1. *Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.*

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. 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.

8.2. **O prazo de execução dos serviços será de** (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

8.3. **O prazo de execução dos serviços será de** (indicar o período de tempo previsto para a conclusão dos serviços), com início (indicar a data ou evento para o início dos serviços), e seguirá o seguinte cronograma:

8.3.1 (início e conclusão)

8.3.2 (início e conclusão)

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 – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

10.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, respeitadas as condições e obrigações estabelecidas no Projeto Básico e na proposta da contratada.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. 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.

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

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

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

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. 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.

14.3. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

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

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-

MANUTA



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



ANEXO III
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 20/2022

A Universidade Federal da Paraíba, com sede no Campus Universitário da cidade de João Pessoa/PB, inscrita no CGC/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, neste ato representada pelo Sr. Márcio André Veras Machado, Pró-Reitor de Administração, nomeado pela Portaria nº 672 de 04 de maio de 2022, publicada no D.O.U. de 09 de maio de 2022, portador da matrícula siape 1455546, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº **20/2022**, publicada em de/...../2022, processo administrativo n.º **23074.062300/2022-49**, 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 n.º 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 empresas especializadas no fornecimento de materiais e **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTOS INSTITUCIONAIS**, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de **Pregão nº 20/2022**, 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, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM: 01

Descrição: - Capacidade - Cor: - Material de Fabricação: - Dimensões: Garantia:	
Marca: Fabricante: Modelo / Versão:	
Quantidade:	Unidade de Fornecimento:
Valor Unitário:	Valor Total:

Local de Entrega:

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será a UASG 153065 - Universidade Federal da Paraíba Campus I

3.2. Não houve a manifestação de órgãos participantes

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

5. VALIDADE DA ATA

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

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. Quando o preço registrado se tornar 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.

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

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

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

6.5.1. 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

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

6.6. 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.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

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

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

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. 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:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

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

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. 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).

7.3. 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.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. 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.

8.2. 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 7892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, será assinada pelas partes e publicada no endereço eletrônico: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/pregoes/2022>

João Pessoa - PB, 31 de agosto de 2022.

CONTRATANTE

Márcio André Veras Machado
Pró-Reitor de Administração

CONTRATANTE

Nome
Cargo
CPF
RG