



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2016
(Processo nº 23746000138/2016-66)

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, com Reitoria situada na Rodovia Itabuna - Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna – BA, Campus de Porto Seguro, sediado na BR-367, Km 10, Rodovia Porto Seguro – Eunápolis, Porto Seguro – BA e Campus de Teixeira de Freitas, sediado na Praça Joana Angélica, 250, São José, Teixeira de Freitas – BA no CNPJ sob o número 18.560.547/0001-07, por meio de seus Pregoeiros, designados pela Portarias nº 36/2014, de 31 de julho de 2014 e nº 13/2016, de 01 de janeiro de 2016, publicada no DOU 05 de 08 de janeiro de 2016, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO, por empreitada por preço global**, que será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013; pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e suas respectivas alterações e nº 2 de 11 de outubro de 2010, respectivamente; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie, conforme especificações e demais exigências constantes do presente Edital e seus anexos.

Todas as referências de tempo previstas no Edital e no Aviso de Publicação e durante toda a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF, dessa forma serão registradas no Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame. As cópias do Edital e de seus Anexos poderão ser obtidas no endereço da Reitoria da UFSB, acima discriminado, no horário das 09h às 12h e das 14h às 18h, assim como também no sítio: www.comprasnet.gov.br

Os autos do presente Processo Administrativo encontram-se à disposição dos interessados para vistas.

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o Termo de Referência e os seguintes anexos:

Termo de Referência Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB UASG: 158720;
ANEXO I – Acordo de Níveis de Serviço;
ANEXO II – Planilha dos Preços Máximos Estimados;
ANEXO III – Planilha de Relação dos Itens/ Planilha de Relação dos Itens/Modelo de Proposta de Preços;
ANEXO IV – Tabela de Eventos Previstos de Realização;
ANEXO V – Ordem de Serviço;
ANEXO VI – Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
ANEXO VII – Declaração de Sustentabilidade Ambiental;
ANEXO VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços e;
ANEXO IX – Minuta de Contrato
ANEXO X – Declaração de Vistoria ou Renúncia;

Data da sessão: **25/05/2016 Horário: 09:00hs.**

Local: **SISTEMA COMPRASNET**

Endereço Eletrônico: **w.w.w.comprasnet.gov.br**

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente edital tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender à Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB, em sua sede e respectivos *campi*, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

1.2 - A licitação será dividida em um único grupo formado por 10 itens distintos, que por sua vez, englobarão subitens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os subitens que a compõem, ficando vinculado a esta. O parcelamento do grupo tornaria o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável, uma vez que o serviço não poderia ser prestado por mais de uma empresa, por provocar inclusive, perda de economia de escala. Não obstante, a prestação do serviço por mais de uma empresa, tornaria a execução do serviço inviável. Destarte, optou-se pelo agrupamento dos itens.

Especificações do Objeto.

1.2.1 - Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

- **Organização**: A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.
- **Evento**: As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, feiras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), *workshops*, entre outros, realizados pela Universidade Federal do Sul da Bahia.
- **Atividades**: Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

2 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1 - O órgão gerenciador será A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação (UASG: 158720);

3 - DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

3.1 - Os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços são os relacionados abaixo:

3.1.1 -

4 - DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4.1 - De acordo com o quantitativo e porte dos eventos realizados em exercícios anteriores e considerando a quantidade de eventos informados e encaminhados ao Gabinete da Reitoria da UFSB e após análise da área competente, estimou-se o valor para tal licitação, considerando os quantitativos de itens de serviços necessários, com base nos preços de mercado, conforme Planilha de Preços (**Anexos III**).

4.2 - A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA** obteve o valor de referência para a contratação dos serviços, considerando a contratação máxima de todos os eventos e itens, pela média obtida das pesquisas de preços de **R\$ 4.962.377,70**.

4.3 - O **XXXXXXX** estimou conforme sua demanda o valor de **R\$ (XXXX)**.

4.3.1 - Observados os quantitativos e porte dos eventos do órgão totalizaram-se o montante estimado para este certame o valor de **R\$ 4.962.377,70 (quatro milhões novecentos e sessenta e dois mil, trezentos e setenta e sete reais e setenta centavos)**.

4.3.2 - Os valores contratados serão faturados na medida em que forem executados, devendo a Contratante observar as quantidades máximas estipuladas no Contrato, não sendo obrigada a utilizar todo o montante contratado.

4.3.3 - Para que não parem dúvidas, informamos que as propostas deverão ser cadastradas conforme exemplo a seguir:

Grupo 01	Valor total item R\$
Item 01 – Espaços e Estruturas Físicas	392.244,68
Item 02 – Instalações e Montagens	1.035.910,60
Item 03 – Recursos Humanos	314.565,45
Item 04 – Serviços de Registro de Eventos/Sonorização/Iluminação	455.353,87
Item 05 – Outros Equipamentos	511.229,10
Item 06 – Material de Expediente/Gráfico/Promocional	1.041.370,10
Item 07 – Decoração	210.598,50
Item 08 – Alimentos e Bebidas	572.729,00
Item 09 – Hospedagem	312.776,95
Item 10 – Transporte	115.599,45
Valor total Grupo 01	4.962.377,70

4.3.4 - Registra-se que a aferição do valor referencial de um único grupo propiciará a obtenção do menor preço global, sendo que a viabilidade da proposta dar-se-á quando da análise das planilhas que serão apresentadas na forma estabelecida no item 12.3.6 do Edital, com vistas a verificar a exequibilidade ou compatibilidade das propostas conforme dispostos nos subitem 10.3 a 10.6 deste Edital.

4.3.5 - A Comissão de Licitação julgará a planilha de preços analisando o valor de cada subitem, que não deverá ser maior do que o cotado pela Administração, conforme registrado no Anexo II. O licitante também deverá se ater ao valor lançado para cada subitem, quanto a sua exequibilidade.

5 - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

5.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador.

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

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

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

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

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - 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.

6.2 - O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

6.3 - 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.

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

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

7 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

7.2 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

7.2.1 - proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

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

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

7.2.4 - que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

7.2.5 - sociedades cooperativas;

7.2.6 - entidades civis sem fins lucrativos, conforme disposto nos Acórdãos nsº 6235/2010-2ª Câmara TC-019.632/2010-0 e 7459/2010-2ª Câmara, TC-019.843/2009-0.

7.2.7 - entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

7.2.7.1 - No que se refere à vedação de participação de empresas reunidas em consórcio, cabe mencionar que se trata de faculdade da Administração constante do art. 33, caput, da Lei nº 8.666/1993, uma vez que o objeto em si mesmo é executado por várias empresas do ramo, sendo desnecessária a formação de consórcio para o cumprimento das obrigações de execução descritas neste Edital.

7.3 - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

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

7.4.1 - 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.

7.4.2 - 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;

7.4.3 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

7.4.5 - 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.

7.4.6 - que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

7.4.7 - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

8 - DO ENVIO DA PROPOSTA

8.1 - O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

8.3 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

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

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

8.6.1 - Valor global da proposta deverá ser a soma dos itens, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência e seus anexos.

8.6.1.1 - No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

8.6.1.2 - O imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL-, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada.

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

8.8 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de **Planilha de Relação dos Itens/Modelo de Proposta de Preços – Anexo III**, conforme anexo deste Edital;

9 - DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital.

9.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

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

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

9.2.3 -

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

9.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

9.5 - 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.

9.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total dos itens.

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

9.7 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

9.10 - 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.

9.11 - Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

9.12 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.13 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

9.14 - 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 6.204, de 2007.

9.14.1 – Não será utilizada a cota reservada prevista no Decreto 8538/2015, por não se tratar de bem de natureza divisível.

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

9.16 - 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.

9.17 - Caso a microempresa ou 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.

9.18 - No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

9.19 - Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

9.19.1 - produzidos no País;

9.19.2 - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

9.19.3 - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

9.20 - Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

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

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

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

10.2 - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

10.3 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço médios fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível na composição de cada ITEM das planilhas de valores unitários, que em sua soma resultarão no valor global ofertado, conforme modelos do **Anexo II**.

10.3.1 - Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

10.3.1.1 - Comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preço global ou valores 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.

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

10.4.1 - Após o recebimento da proposta de preços/planilha de formação de preços da licitante convocada, o pregoeiro encaminhará a área/divisão responsável pela pesquisa mercadológica/demandante do serviço para análise da exequibilidade e/ou inexequibilidade dos valores individuais dos itens da proposta da licitante.

10.5 - Quando o licitante apresentar preços unitários dos ITENS, para compor planilha conforme preço final ofertado inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo

item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

10.6 - Na hipótese de algum licitante ou o contratado vier a tentar a praticar atos ilícitos (a exemplo do denominado “jogo de planilha”) visando frustrar os legítimos objetivos da licitação, entre eles a seleção de melhor proposta, o órgão licitante poderá comunicar o fato à polícia federal e/ou aos demais órgãos competentes, a fim de que seja investigada a prática de crime contra a licitação, especialmente os tipificados no art. 90, no parágrafo único do art. 92 ou no inciso V do art. 96 da Lei n.º 8.666/1993.

10.6.1 - Nessa hipótese, o órgão licitante também poderá autuar processo administrativo contra as empresas participantes do esquema, com o fim de declará-las impedidas de licitar e contratar com a União ou inidôneas perante toda a Administração Pública, com esteio, sobretudo, no inc. III, do art. 88 da Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo ainda da reparação de dano cabível.

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

10.8 - Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 2006, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

10.8.1 - Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que tratam o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

10.8.2 - Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

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

10.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

10.12 - 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.

10.13 - O licitante deverá encaminhar a planilha de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico.

10.13.1 - Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

10.13.2 - 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;

10.13.3 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.13.3.1 - Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

10.14 - O Pregoeiro também poderá solicitar ao licitante que envie imediatamente documento contendo o detalhamento da proposta, para fins de verificação de sua exequibilidade, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta o qual culminará em sua desclassificação.

10.15 - Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

11 - DA HABILITAÇÃO

11.1 - O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

11.1.1 - Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

11.1.2 - 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.

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

11.1.4 - Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

11.2 - Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, ou quando o Pregoeiro achar necessário, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, nas condições seguintes:

11.2.1 - Habilitação Jurídica:

- a.** no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b.** em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c.** 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;
- d.** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e.** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove
- g.** condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

11.2.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b.** prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- c.** prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- d.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e.** 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 5.452, de 1º de maio de 1943;

f. 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;

g. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

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

11.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira:

11.2.3.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo Distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação. ‘

11.2.3.2 - 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;

11.2.3.3 - O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

11.2.3.4 - As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

a. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados deverão comprovar que a licitante possui boa situação financeira mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} ;$$

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

11.2.4 - Da documentação complementar:

11.2.4.1 - As empresas, **cadastradas ou não no SICAF**, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

11.2.4.2 - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

11.2.4.3 - Patrimônio Líquido igual a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura do processo licitatório.

11.2.4.4 - Comprovação, por meio de declaração conforme **Anexo VII**, da relação de compromissos assumidos de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura do processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da subcondição anterior.

11.2.4.5 - Comprovada a correlação entre o valor total dos contratos elencados na relação de compromissos e o montante da receita bruta discriminada na DRE, o valor do patrimônio líquido da CONTRATADA não poderá ser inferior a 1/12 do valor total constante da relação de compromissos.

11.2.4.6 - A declaração de que trata a subcondição deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

11.2.4.7 - A declaração de que trata a subcondição que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração do resultado do Exercício (DRE) deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

11.2.4.8 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a. sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;
- b. sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- c. sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:
- d. por fotocópia (do balanço e demonstrações contábeis) registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- e. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura,

devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

f. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

11.2.4.9 - No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício.

11.2.4.10 - A pequena empresa deverá apresentar, conjuntamente com a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício, a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

11.2.4.11 - Apresentar certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do Decreto nº. 7.381/10:

a. Certificado CADASTUR como prestador de infraestrutura de apoio para eventos, devidamente atualizado;

11.2.4.12 - Apresentar registro da empresa na entidade competente (CRA) da região em que estiver vinculada.

11.2.5 - Qualificação Técnica:

11.2.5.1 - Comprovação de possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo com prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do inciso art. 43 do Decreto nº 7381, de 2 de dezembro de 2010;

11.2.5.2 - Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de mercadorias, infraestrutura e apoio logístico, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Termo de Referência.

11.2.5.3 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado; identificação do licitante; descrição clara dos serviços prestados. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da Empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

11.2.5.4 - Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem obrigatoriamente comprovar:

11.2.5.5 - A realização de, no mínimo, 10 (dez) eventos no período de 12 (doze) meses, sendo pelo menos 2 (dois) destes para público superior a 500 (quinhentas)

pessoas fora do ambiente hoteleiro e os demais para público igual ou superior a 50 (cinquenta) pessoas, dentro ou fora do ambiente hoteleiro;

a. A realização, a qualquer tempo, de pelo menos 1 (um) evento simultâneos fora do município da sede do licitante e em diferentes cidades;

11.2.5.6 - Período de prestação dos serviços similares aos do objeto deste Termo de Referência, de no mínimo 2 (dois) anos.

Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Art. 19

(...)

§ 5º Na contratação de serviços continuados, a Administração Pública poderá exigir do licitante: (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

I - comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos; e

(Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

Art. 19, § 9º, Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

11.2.5.7 - O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

11.2.5.8 - No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

11.3 - Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.1 - Como condição para o deferimento do prazo de regularização, o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), para verificação do somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante no exercício anterior ou corrente, conforme procedimento previsto na fase de aceitação e julgamento da proposta, caso ainda não o tenha realizado.

11.3.2 - Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a negativa do prazo de regularização e consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

11.3.2.1 - A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

11.3.2.2 - A não regularização fiscal 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 ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

11.6 - O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

11.7 - No caso de 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.

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

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

11.10 - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1.1 - A proposta final, conforme **Anexo IV**, e os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, juntamente com a planilha atualizada de custos e formação de preços e os demais Anexos deverão ser apresentados pelos licitantes, via sistema eletrônico ou por meio do e-mail licitacoesufsb@gmail.com, no prazo de **2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro, **sob pena de desclassificação**. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da Sessão, na Sede da Reitoria da UFSB, situada na Rodovia Itabuna - Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Itabuna – BA, CEP 45613 204, sob pena de ser considerada desistente, convocando-se a segunda colocada, sem prejuízo das sanções estabelecidas no Termo de Referência.

12.2 - A proposta final deve apresentar preços unitários e totais, expressos em R\$ (Reais), com duas casas decimais, tanto em algarismos como por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos.

12.3 - Nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, bem como: estado civil, profissão, CPF, carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

12.3.1 - A proposta final deverá 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.

12.3.2 - A proposta final os preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais com as despesas com impostos, taxas, fretes e quaisquer outras que incidam direta e indiretamente na execução do objeto.

12.3.2.1 - Conforme súmula TCU 254/2010 o IRPJ – Imposto de renda pessoa jurídica e a CSLL – Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, não devem constar da composição de preços.

12.3.3 - A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta-corrente e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.3.4 - A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar de sua apresentação.

12.3.5 - Especificação detalhada dos serviços.

12.3.6 - A proposta final de Preços deverá ser enviada em programa de planilha eletrônica de cálculo, no formato EXCELL.

12.4 - A proposta final, adequada ao lance vencedor, deverá ser enviada ao COMPRASNET para que fique disponível aos demais licitantes.

12.4.1 - Recomenda-se aos (às) licitantes escanear toda a documentação em resolução mínima (texto), antes do início da sessão pública, para utilização quando solicitado pelo Pregoeiro.

12.4.2 - O Pregoeiro solicitará, após o encerramento da fase de lances, o envio da proposta de preços, bem como da Documentação de Habilitação, via Sistema Comprasnet, por meio da opção “CONVOCAR ANEXO”, ou por meio do e-mail licitacoesufsb@gmail.com, adequada ao valor do lance ofertado.

12.4.3 - A funcionalidade “Convocar Anexo” será utilizada durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, a partir da etapa de aceitação das propostas. O Pregoeiro, para tanto, selecionará em tela própria do Sistema o(s) fornecedor(es) que deverá(ão) enviar o(s) anexo(s). O Sistema encaminhará via chat mensagem de convocação, disponibilizando-a a todos, inclusive para acompanhamento da sociedade, e apresentará o link “Convocado”. Neste momento, o(s) fornecedor(es) convocado(s) deverá(ão) encaminhar o(s) anexo(s) por meio da funcionalidade “Anexar”, disponível para esse fim. Confirmado o envio do(s) anexo(s), o Sistema apresentará a informação “Consultar”, possibilitando ao Pregoeiro a análise daquele(s).

12.4.4 - A inércia em responder ao chamado do Pregoeiro no chat do Sistema pode ser interpretada como desistência em continuar no certame, podendo ensejar na sua desclassificação.

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

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte 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.

13.2 - 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.

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

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

13.2.3 - 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.

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

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

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 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário e os licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2 - Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) 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(m) assinada(s) no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

16 - DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

16.1 - O compromisso da execução dos serviços somente estará caracterizado mediante a emissão de Ordem de Serviço decorrente da Ata de Registro de Preços;

16.2 - O(s) fornecedor (es) registrado(s) fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos durante a vigência da Ata de Registro de Preços e a observar rigorosamente os prazos de execução dos serviços, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e na legislação.

16.3 - As quantidades previstas nos anexos deste Edital são estimativas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Universidade Federal do Sul da Bahia o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se em adquirir algum dos itens especificados e licitados.

16.4 - A Ata de Registro de preços, anexo do Edital, conterá os elementos necessários à sua formalização, conforme disposições constantes do Decreto nº. 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

17 - DA GESTÃO DA ATA

17.1 - Caberá a UFSB, na condição de órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, designar servidor para acompanhar e gerir o Registro de Preços, cabendo a este as responsabilidades abaixo descritas:

I. Participar, quando necessário, de prévias reuniões com fornecedores, visando informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços e colaborar com a Coordenação de Contratos, com os órgãos que por ventura venham a aderir à Ata de Registro de Preços;

II. Obedecer os quantitativos de contratação definidos na Ata de Registro de Preços, controlando as respectivas Ordens de Compras/serviços;

III. Participar dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados na Ata de Registro de Preços;

IV. Propor a aplicação de penalidades por descumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

17.2 - A presença do Gestor da Ata não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

17.3 - A UFSB será responsável pela realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados na Ata.

18 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme § 1º do Artigo 12 do Decreto nº 7.892/2013.

19 - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

19.1 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013;

19.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II, do Art. 65, da Lei nº. 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

19.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela UFSB para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

20 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1 - A vigência da validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, nos termos do art. 12, caput, do Decreto 7.892, de 23/01/ 2013.

20.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o CONTRATANTE não será obrigado a solicitar os bens/serviços aos fornecedores assinantes da ata, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21 - DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇO DO PROPONENTE

21.1 - O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

- A pedido, quando:
 - a) comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
 - b) o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material
- Por iniciativa do Órgão Gerenciador quando:
 - a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado
 - b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
 - c) por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;
 - d) não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - e) não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
 - f) caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.
 - g) em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Órgão Gerenciador fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

22 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1 - A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão 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,

22.1.1 - A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

22.1.2 - 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 nº 8.666, de 1993;

22.1.3 - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

22.1.4 - A garantia será considerada extinta:

- a) 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

22.1.5 - O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

d) prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

22.1.6 - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 22.2.5;

22.2 - Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

22.3 - Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal a UFSB, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

22.4 - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

22.5 - A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

22.6 - A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

22.7 - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

22.8 - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

22.9 - A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

22.10 - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

23 - DO TERMO DE CONTRATO

23.1 - Será formalizado Contrato Administrativo, com vigência de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos subsequentes, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à administração, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/93, e observados os requisitos de que trata o § 1º do art. 30-A da IN/SLTI/MP nº 02/2008, atualizada.

23.2 - Na ocorrência de eventual prorrogação contratual, os custos fixos ou variáveis, não renováveis, que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados.

23.2.1 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços (§ 4º, artigo 12 do Decreto 7.892/2013).

23.2.2 - Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme § 3º do artigo 12 do Decreto 7.892/2013.

23.2.3 - Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

24 - DO REAJUSTE

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

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

25 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

26 - DO PAGAMENTO

26.1 - O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos:

26.2 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

26.3 - Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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 formulas:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

26.4 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

26.5 - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

26.6 - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa.

26.7 - Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

27 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 - Identificadas irregularidades ou descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais, e em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Empresa ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada ampla defesa e contraditório, às seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial;

c) multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer a inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a UFSB e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a dois anos; e

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a Empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

27.2 - A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva do Ministro da Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

27.3 - As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

27.4 - As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

27.5 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na UFSB, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

27.6 - A UFSB poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela Empresa, nos termos do Contrato.

27.7 - A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

27.8 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

27.9 - A Autoridade Competente poderá, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

27.10 - No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no subitem 27.5. O valor da devolução da multa aplicada pela UFSB face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.

27.11 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).

27.12 - Caberá ao responsável designado para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata este item.

28 - DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1 - Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

28.2 - É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.

28.3 - É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

29 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

29.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

29.2 - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoesufsb@gmail.com, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Reitoria da UFSB.

29.3 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

29.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame exceto quando, inquestionavelmente não afetar a formação das propostas.

29.5 - 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, pelo email licitacoesufsb@gmail.com

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

29.7 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

30 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

30.2 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

30.4 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

30.5 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

30.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

30.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

30.8 - Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

30.9 - O Edital e seus Anexos, bem como os autos do processo administrativo, permanecerão com vista franqueada aos interessados na Reitoria do órgão, situado na Rodovia Itabuna - Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Itabuna – BA, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17h30min.

30.10 - Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5º, III, da Lei nº 10.520, de 2002.

30.11 - Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, da Lei Complementar nº 123, de 2006, do Decreto nº 2.271, de 1997, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

30.12 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Sub-Seção Judiciária de Itabuna - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

30.13 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

30.13.3 - 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.

30.13.4 - 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 7.892/2013.

Itabuna, XX de fevereiro de 2016.

Aline dos Santos Rosa Matos
Pregoeira Oficial



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, de acordo com as diretrizes de sustentabilidade do Art. 4º do Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012, incluindo a elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender a Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB, em sua Reitoria e seus *campi*, conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

Especificações do Objeto.

1.2 Para efeito deste termo, em se tratando de organização de eventos, devem ser consideradas as seguintes definições:

- **Organização:** A realização dos serviços permanentes e eventuais, constantes deste termo de referência.
- **Evento:** As apresentações, cerimônias, conferências, congressos, debates, encontros, fóruns, palestras, seminários, reuniões, visitas de autoridades oficiais (Brasileiras e Estrangeiras), *workshops*, formaturas, colações, entre outros, realizados pela UFSB.
- **Atividade:** Compreendem o planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento de eventos e pós eventos, incluindo checagem, preparação de ambientes e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico e dos serviços que se fizeram necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias.

Classificação/tipos de eventos:

- **Dialogais:** Palestra, conferência, seminário, simpósio, workshop, convenção, fórum, debate, mesa redonda, painel, encontro, congresso, entrevista individual ou coletiva;
- **Deliberativos:** Convenção, reunião;

- Expositivos ou Demonstrativos: feira, salão, mostra, exposição, lançamento de projetos, produtos, serviços e campanhas educativas ou informativas;
- Coloquiais sociais ou de convivência: visita, missão, *coffee-break*, *brunch*, coquetel, assinatura de ato, inauguração, show cultural, formatura.

São diretrizes de sustentabilidade, segundo Art. 4º do Decreto 7.746, de 05 de junho de 2012:

- I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Escopo dos Serviços

- a) Elaboração de projetos de eventos contendo um detalhado plano de trabalho;
- b) Realização de eventos nacionais/internacionais de natureza institucional, técnico científica, artístico cultural, conagraçamento, típico-folclóricos, sociais e cívicos, dialogais, coloquiais, demonstrativos ou expositivos, de pequeno, médio e grande porte, com a participação e/ou promoção da UFSB;
- c) Organização e execução de reuniões nacionais e internacionais, videoconferências com uso de TV executiva, internet e outros meios eletrônicos;
- d) Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após cada evento solicitado;
- e) Consultoria e realização das atividades de relações públicas e cerimonial;
- f) Inscrições e o credenciamento quando solicitado pela UFSB;
- g) Fornecimento de lista de frequência dos participantes bem como entrega dos certificados aos participantes quando solicitado;
- h) Documentação de eventos, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em CD; gravações, filmagem e edição de fitas em mídia digital;
- i) Elaboração de produtos decorrentes de eventos realizados, tais como relatórios, sumários executivos, atas, anais, vídeos, fotografias e publicações;
- j) Concepção, planejamento e montagem de estandes em feiras, exposições e outros eventos;
- k) Fotocópia: fornecimento de cópias dos documentos dos eventos, incluindo locação do equipamento e todo o suprimento necessário.
- l) Fornecimento de apoio logístico para estandes em eventos, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado, locação de espaço e contratação de serviços.

m) Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento. O valor deve contemplar frete e mão de obra para levar material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento.

Assessoria Técnica

1.3 Consiste em serviço técnico e especializado, que esteja em consonância com as diretrizes de sustentabilidade do Decreto 7.746/2012, para assessoria no planejamento, coordenação, supervisão e a gestão da execução de serviços, estruturas, equipamentos e demais demandas necessárias antes, durante e após evento. Este serviço será prestado sempre que solicitado pela UFSB.

1.4 Para efeito deste Termo, em se tratando de Assessoria Técnica, devem ser consideradas as seguintes atividades:

a) Planejamento:

- Identificação do evento;
- Levantamento do nível de complexidade;
- Escolha do local para avaliação prévia da UFSB;
- Identificação da infraestrutura necessária;
- Apoio Técnico, administrativo e de pessoal;
- Elaboração das estratégias de Divulgação;
- Orçamentos.

b) Organização:

- Seleção e alocação de recursos humanos;
- Identificação e montagem de ambientes;
- Elaboração da programação geral e do roteiro;
- Distribuição de atribuições e de tarefas;
- Secretaria prévia.

1.5 A Empresa deverá prestar a Assessoria Técnica, especificada neste subitem, sem ônus adicional para a Universidade Federal do Sul da Bahia, nas condições a seguir descritas e disponibilizando:

a) Profissional do seu quadro permanente para atender diretamente a UFSB, com experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos de igual porte ao solicitado e que estejam de acordo com as diretrizes de sustentabilidade, tendo disponibilidade para viagens a outras localidades onde se realizarão os eventos.

1.6 Todos os profissionais disponibilizados pela Empresa para execução de qualquer serviço previsto neste Termo de Referência deverão possuir experiência e ter executado as atividades, a estes atribuídas, em eventos de igual porte devendo ser previamente apresentados a UFSB.

1.7 Quando solicitado, a Empresa deverá apresentar os Currículos anexados de cópias de contrato em carteira de trabalho, ou de contrato de trabalho como autônomo, ou Ficha de Registro de Empregados que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados.

Abrangência da execução, cotação de preço e quantidade dos serviços

1.8 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão executados mediante solicitação da Universidade, através de Ordens de Serviços (Anexo VI) aprovadas pelo gestor administrativo do contrato.

1.9 A cotação de preços dos itens deverá apresentada, conforme **Anexos III**, diferenciadas e divididas por itens e segmentos.

1.10 Os locais de realização dos eventos deverão ser de fácil acesso aos participantes e preferencialmente em áreas centrais das cidades e escolhidas pela UFSB dentre as alternativas fornecidas pela Empresa.

1.11 Na composição dos preços, estarão inclusos todos os custos com deslocamento de profissionais da equipe da Empresa para execução de serviços, fretes, montagens, desmontagens, seguros, taxas, bem como os tributos, encargos sociais, obrigações trabalhistas e outras despesas inerentes à natureza dos serviços contratados.

1.12 As quantidades dos serviços e os elementos que compõem a Planilha de Preços deste Termo de Referência foram estimados com base nos eventos quantificados em 2015, podendo sofrer variações.

1.13 A Empresa deverá responsabilizar-se integralmente pelo que lhe for demandado, dentro do escopo da especificação do objeto da contratação, considerando-se as atividades por tipo de serviço descritas no item 3.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Em 05/06/2013, foi sancionada a Lei Nº 12.818/2013, que dispõe sobre a criação da UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (UFSB). A nova Universidade surge numa convergência que soma a carência de instituições federais de ensino superior no Estado da Bahia à proposta política de democratização do acesso ao ensino superior no Brasil. A UFSB é, portanto, uma Instituição Federal de Ensino Superior – Autarquia Federal -, que tem por finalidade as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2.2 O Projeto Acadêmico, que está em constante reavaliação, prevê um regime de ciclos, que compreende trajetórias curriculares compostas por módulos e etapas sucessivas e articuladas de formação. O primeiro ciclo, comum a todos os alunos de cada área do conhecimento, pode apresentar os respectivos campos de práticas, posicionando os estudantes como integrantes de um mesmo aprendizado social em prol de objetivos compartilhados. O segundo ciclo compreende cursos e programas de formação profissional e acadêmica de nível superior, em campos e áreas de atuação específicas, destinadas à habilitação de trabalhadores e intelectuais em carreiras profissionais, atividades ocupacionais, culturais ou artísticas. O terceiro ciclo inclui

um elenco de programas avançados de formação, normativamente denominados de pós-graduação senso-estrito, articulado a programas de estágio ou treinamento em serviço e tutoria de produção acadêmica, nas modalidades de Mestrado e Doutorado.

2.3 No âmbito da sua atuação cabe a UFSB, o desafio de desenvolver e implantar programas, projetos e ações que promovam e valorizem o potencial intersetorial e multidisciplinar das atividades de ensino, pesquisa e extensão e o protagonismo da Universidade como vetor de desenvolvimento socioeconômico.

2.4 No intuito de alcançar seus objetivos e superar os desafios impostos a UFSB conta, também, com a realização de grandes eventos como as ações permanentes de promoção e divulgação De suas atividades, como Fóruns, seminários e palestras - nacionais e internacionais, abertura de exposições, ações educativas, ações culturais (com programação variada), eventos comemorativos, lançamentos de livros, reuniões técnicas, eventos de comunicação interna, lançamentos de projetos, mostras, encontros, mesas redondas, oficinas, painéis, cursos de capacitação, debates, e outros.

2.5 A organização de eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos institucionais. Os eventos criam conceito e estabelecem a imagem de organizações, serviços e ideias.

2.6 Para que a realização desses projetos seja adequada, se faz necessária a contratação de uma Empresa especializada na prestação de serviços, objeto desse Termo de Referência, a fim de realizar, organizar e executar os eventos desta Instituição, buscando dar publicidade e informar a sociedade civil sobre os programas e projetos desenvolvidos pelo UFSB.

2.7 O evento e os itens necessários para sua realização são classificados como serviços comuns. A discriminação dos itens foi feita no presente Termo de Referência, bem como na planilha que compõe este documento (Anexo II), atendendo às recomendações dos órgãos de controle para que se tenha uma licitação legítima, lícita, primando por todos os princípios administrativos, alcançando assim a qualidade dos serviços que serão contratados para atender as demandas desta pasta.

2.8 Vale ressaltar que todo o quantitativo estabelecido na planilha supracitada foi levantado através de pesquisa com as áreas demandantes dos eventos, e também previstos no Anexo II deste Edital.

2.9 A contratação de Empresa especializada para a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de organização dos frequentes eventos realizados e considerando, ainda, os seguintes fatores:

- a) Planejamento apropriado à tipologia dos eventos;
- b) Racionalização de procedimentos burocráticos, garantindo maior agilidade na organização dos eventos e no melhor planejamento dos serviços necessários a cada tipo de evento;
- c) Busca de qualidade e melhores custos no fornecimento de bens, serviços e suprimentos para a promoção de eventos;

- d) Personalização na organização dos eventos, padronização e a melhoria contínua, com vistas ao alcance de maior eficiência e eficácia;
- e) Contratações de maior vulto, possibilitando a redução de preços.

3 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS / DEMAIS RECURSOS

- 3.1 Os serviços abaixo especificados têm seu quantitativo definido na planilha de itens (Anexo II).
- 3.2 O quantitativo de itens estabelecidos e informados na planilha foi retirado do levantamento realizado junto às áreas demandantes dos eventos, as quais encaminharam a previsão de eventos com as necessidades específicas de cada um.
- 3.3 Todos os itens definidos nas planilhas (**Anexos III**) deverão obedecer a especificação mínima estipulada neste termo, ou compatíveis com o espaço físico desde que aprovados previamente pelo fiscal do contrato.
- 3.4 Os tipos de serviços/produtos entregues foram assim agrupados:
 - 1. Espaços e Estruturas físicas
 - 2. Instalações e Montagens;
 - 3. Recursos Humanos;
 - 4. Serviços de Registro de Eventos/Sonorização/Iluminação;
 - 5. Outros Equipamentos;
 - 6. Material de Expediente/Gráfico/Promocional;
 - 7. Decoração;
 - 8. Alimentos e Bebidas
 - 9. Hospedagem;
 - 10. Transporte .

4 ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS

- 4.1 Considerações:
 - a) Consiste na disponibilização de espaço físico adequado para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.
 - b) A Empresa deverá responsabilizar-se pela manutenção do local (dentro ou fora do ambiente hoteleiro).
 - c) A Empresa deverá informar quais itens já estarão inclusos no espaço locado (ex: mobiliário).
 - d) Os espaços/estruturas físicas poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.
 - e) Os espaços e estruturas físicas serão locados dentro ou fora do ambiente hoteleiro.

Auditórios:

- Auditório com capacidade para até 50 (cinquenta) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Auditório com capacidade para até 100 (cem) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Auditório com capacidade para até 300 (trezentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Auditório com capacidade para até 500 (quinhentas) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Auditório com capacidade para até 2.000 (duas mil) pessoas: equipado com cadeiras, conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

Sala de Apoio;

- Sala de Apoio, conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 20m², ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Sala de Apoio com capacidade para até 50 (cinquenta) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante – área mínima de 50m², ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Sala de reunião com capacidade para até 40 (quarenta) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

Salão de eventos;

- Salão de eventos com capacidade para até 100 (cem) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Salão de eventos com capacidade para até 300 (trezentas) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Salão de eventos com capacidade para até 600 (seiscentas) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.
- Salão de eventos com capacidade para até 1000 (mil) pessoas: conforme *layout* solicitado pelo contratante, ar condicionado, e ponto lógico de Internet.

5 INSTALAÇÕES E MONTAGENS

5.1 Considerações:

- a) Consiste na disponibilização de materiais de instalação e montagem adequados para realização dos eventos, considerando as características e o planejamento de cada evento.
- b) A Empresa deverá responsabilizar-se pela instalação dos materiais (dentro ou fora do ambiente hoteleiro).
- c) Os materiais poderão ser locados em dias consecutivos ou intercalados.

- d) A montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da Empresa.
- e) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada na Planilha de preços (**Anexos II**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

Balcão

- Balcão para recepção em sistema padronizado “octanorm”: sem prateleiras internas, sem porta, tamanho 1 m x 1 m;
- Balcão vitrine: com prateleiras, portas de correr e chaves;

Banheiro

- Banheiro Químico portátil – fibra ou plástico: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários;
- Banheiro Químico portátil para portador de necessidades especiais: banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais e com as mesmas especificações do item acima;
- Biombo: em bambu, treliça (cores diversas), ou material similar.

Cadeiras:

- Cadeira de plástico sem braço: medidas: 74 x 41 x 51cm em altura x largura x comprimento;
- Cadeira fixa com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;
- Cadeira fixa sem braço estofada: tipo secretária, pé palito, assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;
- Cadeira giratória com braço estofada: assento e encosto em espuma injetada revestida de tecido cinza chumbo, vermelho ou azul marinho (a critério da Contratante). Estrutura metálica na cor preta;

Estruturas:

- Estande básico interno: estrutura completa de estande, com painel de TS dupla face em sistema padronizado octanorm, com 2,20m altura, e testeira 1 x 0,5m em policarbonato, com identificação. Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela Empresa;

- Estande - sala vip interna: estrutura completa de estande, com painéis mistos em TS dupla face e vidro, sistema modular de alumínio, iluminação especial, porta com fechadura e chaves. Os serviços deverão incluir planejamento, montagem, instalação e desmontagem pela Empresa;
- Estrutura em Box truss ou metalon: estrutura treliça em alumínio Q30 revestida em tecido ou Q15 envelopada com lona impressa, conforme solicitação. O valor deverá incluir montagem e desmontagem, além da colocação do material promocional indicado pela UFSB (ex.: lona para fundo de palco);
- Fita de inauguração: em gorgorão, cores diversas;

Mesas:

- Mesa de canto (retangular ou semicírculo)
- Mesa de centro (retangular ou redonda)
- Mesa de laminado branco: mesa 60cm (largura) em laminado melamínico (fórmica) cor branca com tampo inserido entre as estruturas, acabamento da borda do tampo em perfil de PVC semicircular (180°) com 18mm de espessura, Medida: 120 cm.
- Mesa de reunião (pranchão) –para 40 lugares
- Mesa de reunião com capacidade para 08 pessoas, desmontável, podendo ser redonda, oval ou retangular com tampo de vidro;
- Mesa Diretora até 16 lugares;
- Mesa redonda ou quadrada para 04 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;
- Mesa redonda ou quadrada para 08 pessoas: em madeira ou tampo de vidro, a critério da contratante;
- Mesa tipo bistrô: em vidro ou madeira, a critério da contratante;

Montagens:

- Montagem de piso (carpete tipo forração): ao nível do solo, revestido com carpete tipo forração (cores diversas). Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o carpete) e o serviço de montagem e desmontagem.
- Montagem de piso (tipo tablado): piso de madeira (tipo tablado) preferencialmente de compensado naval antiderrapante, elevado a aproximadamente 10 cm, revestido com fibras naturais (com fibra de coco, por exemplo), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante devidamente sinalizada. Cores diversas. O valor deve contemplar todo o material (incluindo o tablado e as fibras) e o serviço de montagem e desmontagem.

Painéis:

- Painel de vidro: para composição de parede de vidro, com respectivos encaixes metálicos e base metálica;
- Painel para fixação de pôsteres: em acrílico;

- Palco em estrutura de ferro: com suporte de até 1000/1500kg, com autorização ART e CB, com piso estruturado em madeira nivelado, forrado com carpete com 0,90 ou 1,10 mm de altura, com 02 escadas e 01 rampa, com protetores laterais ou corrimão, com acabamento e rodapés;
- Pano de placa de descerramento: com torçal e roseta;
- Parede Divisória: de chapa TS e teto fechado, piso com - carpete 3mm, porta com fechadura e chave, instalação elétrica completa incluindo 03 tomadas monofásicas 110v/220v, rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada.
- Passadeira; em carpete. Locação e colocação de passadeiras de 2m de largura, 4mm. Cor a ser definida, de acordo com o evento, colocada nas áreas de trânsito, conforme indicação.

Pontos:

- Ponto de instalação elétrica, instalação para tomada e verificação da instalação, conforme normas da ABNT;
- Ponto lógico/ponto de rede: Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores), conforme normas da ABNT;
- Pórtico: com entrada principal construída em madeira;

Saia:

- Saia de palco em lona 4 cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;
- Saia de palco em carpete (cores diversas) aplicada em toda base do palco

Sofá:

- Sofá 2 (dois) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;
- Sofá 3 (três) lugares, módulo estofado de 2 lugares, revestido em tecido ou couro sintético, cor a escolha do contratante;
- Tablado/praticável estrutura de perfis, construídos de *melaton* Q30/30 – 1,6 mm, em módulos de 1,00m², assoalho em compensado naval de 18 mm, fixado em moldura de ferro, com apoio total sobre a superfície dos módulos. As peças são fixadas em castanhas de macho e fêmea, sem nenhuma junção ou fixação com pregos, parafusos e/ou garras, nas alturas de 0,15 m, 0,60 m, 1,20 m e/ou 1,80 m, sempre em módulos de 1,00m² podendo ser ajustadas no acoplamento dos módulos para alturas intermediárias, para corrigir qualquer desnivelamento do local de montagem. O valor deve conter também a montagem e desmontagem do tablado. (Será necessário a apresentação da ART da execução da montagem da estrutura do tablado, quando da execução do serviço).
- Tenda com bandô e saia lateral: tenda modular em lona impermeável, lona térmica e calha. Com bandô e saia lateral ou plástico transparente ou lona vinílica fosca (a critério da Contratante), estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral opcional, com bandô e saia lateral. Cores diversas.

Aplicação de personalização em policromia. O valor deve contemplar também a montagem e desmontagem da tenda; (Será necessário a apresentação da ART da execução da montagem da estrutura da tenda.)

- Tenda comum: Tenda com cobertura em acabamento cristal ou na cor branca. As dimensões serão fornecidas pela contratante. O preço cotado deve ser por metro quadrado. Os custos com montagem e desmontagem devem estar incluídos no preço cotado.
- Testeira para aplicação de programação visual: em octanorm ou material similar;
- Unifilas para delimitação e organização de espaços, sistema retrátil tendo tripla recepção de fita base 340mm, tubo 3", altura 960mm;
- Urna: em acrílico transparente, com 3mm de espessura, tamanho 40X30X20cm altura, largura e tampo, com cadeado.

6 RECURSOS HUMANOS

6.1 Considerações:

- a) Na prestação de serviços, a Empresa deverá empregar profissionais com experiência comprovada, observando-se as quantidades demandadas para cada tipo de evento;
 - b) O coordenador geral do evento atenderá diretamente a Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB, inclusive fins de semana e feriados, no local dos eventos e quando necessário no planejamento destes. Desenvolverá atividades de coordenação, supervisão e a gestão de todos os itens envolvidos na execução dos serviços demandados, atendendo as demandas e orientações da UFSB, atuando como interlocutor da Empresa durante os eventos. Este profissional deverá ter larga experiência comprovada em atividades de assessoria, planejamento e organização de eventos, de acordo com as diretrizes de sustentabilidade especificadas no Art. 4º do Decreto 7.746/2012. Para este serviço, deverá estar incluso despesas com deslocamento, hospedagem, alimentação e a logística necessária para desenvolvimento dos trabalhos demandados, tais como telefone, notebook e serviços de internet. Para atender aos eventos em outros estados a Empresa poderá indicar com prévia aprovação, outro profissional com a mesma qualificação;
 - c) Salvo quando solicitado expressamente, os intérpretes e tradutores não precisam ser juramentados. No entanto, a UFSB se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada em congressos e conferências na área cultural;
 - d) A diária será de 06 (seis) ou 08 (oito) horas para os recursos humanos, conforme planilha do **Anexo II**, devendo estar incluídas no preço as despesas como uniforme, transporte, alimentação e hospedagem;
 - e) Recepcionistas, secretárias, seguranças e garçons deverão trabalhar uniformizados e possuir experiência no trato com autoridades.
- Assessor de Imprensa / Jornalista: responsável pela assessoria e interlocução/atendimento à imprensa. Deve identificar os veículos antecipadamente, preparando-os com todo o material relativo ao evento (press release, kit, etc). Será responsável por dar suporte à equipe da UFSB em suas apresentações junto à imprensa convidada / presente.

- Auxiliar de serviços gerais: Contratação de auxiliar de serviços gerais para apoio em eventos, executado por profissional capacitado a dar apoio em todas as atividades de transporte, montagem e desmontagem, acondicionamento, limpeza (incluindo banheiros e áreas externas ao espaço do evento), conservação nas dependências do evento e instalação e desinstalação, antes, durante e depois da realização do evento.
- Carregador: profissional capacitado a prestar serviço de carregador de materiais diversos em eventos;
- Cerimonialista: responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão da UFSB, e sujeito a aprovação.
- Coordenador de audiovisual e equipamentos (AVI): profissional responsável por coordenar serviço de montagem e desmontagem, manutenção e operação de equipamentos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados e demais aparelhos eletrônicos a serem utilizados durante o evento;
- Coordenador de logística: Profissional responsável por coordenar serviço de montagem e desmontagem do evento, instalações, infraestrutura e integração entre os demais serviços, como transporte, alimentação e hospedagem, respeitando os princípios do Art. 4 do decreto 7.746/2012;
- Coordenador de segurança: responsável por acompanhar as equipes de segurança, fiscalizando turnos e escalas, bem como a distribuição no local do evento.
- Coordenador de Serviços Gerais: responsável por acompanhar os auxiliares de serviços gerais, verificando os processos de montagem, desmontagem, carregamento, transporte, limpeza, conservação e instalação nas áreas do evento. Irá acompanhar as equipes responsáveis, bem como fazer as escalas adequadas para a prestação do serviço dentro do prazo e critérios definidos pelo Contratante.
- Coordenador Geral de eventos: Executado por profissional dinâmico (sujeito a aprovação prévia pelo contratante) com experiência em coordenação de eventos de grande porte, responsável por acompanhar, orientar, dar ordens ao contingente alocado, controlar horários (inclusive dos serviços de *Buffet*), resolver quaisquer imprevistos, corrigindo situações adversas para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo estar munido de telefone celular. Providenciar reposições e todo material necessário para a perfeita execução dos serviços;
- Copeiro: profissional capacitado para preparo de café, chá ou suco, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa / conservação
- Eletricista: profissional capacitado a prestar serviço de instalação e manutenção elétrica em eventos, com todas as ferramentas e insumos necessários para a execução do serviço;
- Enfermeiro: deverá ter registro atualizado no COREN e experiência ambulatorial, se apresentando com o kit de primeiros socorros.
- Fotógrafo: com equipamento próprio, completo e adequado: profissional responsável pelo registro fotográfico de eventos, de forma ampla e ininterrupta, realizada por profissional com experiência mínima em 05 eventos para mais de 100 pessoas, comprovada pela apresentação de portfólio. O material produzido deverá

ser entregue em mídia digital, no prazo máximo de 03 dias úteis após o encerramento do evento, para o setor de comunicação da Universidade;

- **Garçom**: executado por profissional capacitado, com unhas limpas e curtas e com domínio da postura profissional e da etiqueta apropriada ao tipo de evento;

Intérprete:

- **Intérprete / tradutor consecutivo**: profissional capacitado para a prestação de serviços de interpretação consecutiva de idiomas;
- **Intérprete / tradutor simultâneo**: profissional capacitado para prestação de serviços de interpretação simultânea;
- **Interprete de libras**: profissional capacitado para a realização de serviços de linguagem de sinais;
- **Mestre de cerimônia** (cerimonial e protocolo): executado por profissional (sujeito a aprovação prévia do contratante) capacitado com a prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e capacidade de desempenhar eventuais improvisos no roteiro cerimonial, além de traje adequado (formal e discreto) para a apresentação;

Recepcionista:

- **Recepcionista bilíngue**: executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas. Deve ser capacitado para atender as solicitações do evento, responsável pelo serviço de recepção em 02 idiomas. Trajada com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);
- **Recepcionista português**: executado por profissional experiente, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas, deve ser capacitado para atender as solicitações do evento. Trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica (preta ou azul marinho);

Segurança:

- **Segurança diurno**: profissional da Empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança de dia;
- **Segurança noturno**: profissional de Empresa devidamente cadastrada na secretaria de segurança pública de seu município para serviços de segurança à noite;

Técnico:

- **Técnico de equipamentos audiovisuais**: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos audiovisuais (incluindo sonorização e projeção) adequados para realização dos serviços;
- **Técnico de iluminação**: executado por profissional capacitado para instalação, operação e manutenção de equipamentos adequados para realização de serviços de iluminação em eventos;

- Técnico em filmagem: o profissional deverá fazer o registro de filmagem em DVD (formato VOB, MPEG2, WMV, MP4), incluindo câmera profissional digital e demais equipamentos adequados para produção de gravação digital e armazenamento em mídia DVD
- Técnico em informática: profissional capacitado para prestar serviços de instalação e suporte em informática;

Tradutor:

- Tradutor bilíngue: tradução materiais (textos, gravações), em duas línguas, podendo ser juramentado ou não, conforme necessidade. Cada lauda padrão terá 25 linhas e cerca de 60 caracteres por linha;

7 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- Criação de arte/ identidade visual: para aplicações diversas e de material gráfico (convites, folders, cartazes, folhetos, flyers, banners, faixas, placas, materiais de escritório personalizados, troféus, saias e fundos de palco, totens, adesivos diversos, crachás, certificados, testeiras e outros materiais de divulgação ou sinalização), incluindo material a ser utilizado no sistema web – sujeito a aprovação pela contratante, que pode solicitar até duas alterações antes de aprovar o projeto final;

Serviços de receptivo:

- Serviços de receptivo bilíngue: serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento. Deverá possuir experiência na atividade, estar trajada devidamente com uniforme ou roupa clássica, e possuir domínio, no mínimo, nos idiomas Inglês e/ou francês e/ou espanhol ou outro idioma solicitado;
- Serviço de Instalação de Rede Elétrica: rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada. Instalação elétrica completa incluindo tomadas monofásicas 110v/220v, rede elétrica c/ cabos PP 02 x 2,5 e distribuição interna via cabo paralelo 02 x 2,5 mm, conforme a necessidade, adaptadores para novo padrão brasileiro de tomada.
- Fornecimento de material para serviços de limpeza, desinfecção e desodorização: Para até 50 pessoas. Os materiais de limpeza e conservação incluem, no mínimo: pano, flanela e produtos adequados. Vassouras, baldes, bacias, panos diversos, sacos de lixo de tamanhos variados, aspirador de pó, desinfetantes e similares. Papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e sempre que necessário). Sacos, retirar duas vezes ao dia, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.
 - a) Limpeza e Desinfecção: procedimento antimicrobiano de remoção da sujeira e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio o ambiente, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento.

b) Desodorização: aplicação de produto aerossol para neutralizar odores em banheiros, cozinhas e salas. Aromas variados, embalagem reutilizável, utilizando de preferência produtos biodegradáveis.

8 SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTO

- Edição de vídeo em alta definição: em padrão HDTV 1920X1080i com finalizador em *blu-ray disc*;. Mídia inclusa;
- Edição de vídeo em definição padrão: 720x480i com finalização em /DVD. Mídia inclusa;
- Gravação de *bluray*: super multi *blue lightscribe*, velocidade de gravação para *blu-ray*: 10X, interface: SATA, silent play, grava/lê: *blu-ray/DVD/CD* tipo do drive: interno. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;
- Gravação de CD-ROM: gravação de arquivos em CD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;
- Gravação de DVD-ROM: gravação de arquivos em DVD-ROM – mídias inclusas, com impressão de arte definida pela contratante. Entrega do material em até 5 dias úteis após a realização do evento;
- Serviço de gravação em áudio: com resolução de áudio 24 bits, taxa de amostragem 96 khz com entrega em CD e compactação em MP3 (128kbps) para entrega pela internet, ou superior;
- Serviço de degravação: com entrega do produto final em formato digital, com impressão (encadernado com capa dura e espiral), cotação por lauda (25 linhas, cerca de 60 caracteres por linha). Nos eventos onde tenha presença de participantes estrangeiros, será necessária a degravação em língua original ou tradução da mesma;
- Filmagem: em DVD e formatos digitais para publicação Web;
- Elaboração de relatórios, sumários executivos e anais: caberá ao executante a responsabilidade pelos serviços de finalização dos documentos, ou seja, elaboração do projeto gráfico incluindo criação, diagramação, tratamento de imagens e arte final. O produto final deverá ser entregue em arquivo eletrônico, programa em PDF, arquivo aberto em Adobe ilustrator, *Eps photoshop* e In Design, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados após o encaminhamento dos conteúdos pela contratante.

9 SERVIÇOS DE SOM

9.1 Considerações:

a) Consiste no serviço de sonorização para os eventos, conforme descrição a seguir:

- Sonorização especial para ambiente aberto: compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização. Deverá incluir gravação de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, além do acompanhamento de técnico especializado.
- Sonorização para ambiente fechado: compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, microfones, tripé de caixas e rack de equalização. Deverá incluir gravação

de áudio por canais individuais para quantitativos de dispositivos de captação de áudio e com suporte a mid, além do acompanhamento de técnico especializado.

- Sonorização para até 150 pessoas: mesa de som com 16 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;
- Sonorização para até 300 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;
- Sonorização para até 600 pessoas: mesa de som com 24 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;
- Sonorização para até 1000 pessoas: mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior;
- Sonorização para até 2.000 pessoas: mesa de som com 36 canais, amplificador, caixas acústicas e cabeamento necessário, microfones e mixer para microfone, ou superior.

10 EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AVULSOS:

a) Considerações:

b) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexo II**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

c) Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.

d) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;

e) Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;

f) As instalações de sonorização e áudio deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

g) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

Amplificador: atendimento à mesa de no mínimo 16 canais, 01 entrada/conexão para baixo passive e active, potência: 130 watts RMS, 01 falante de 12” de alumínio, Tweeter Piezo elétrico 150 watts, Reverb, saída para fone de ouvido, saída de linha balanceada para ligação em mesa de som (mixer), ou superior;

Caixa

- Caixa acústica para múltiplas aplicações: caixa acústica full range com duas vias; 1x alto-falante de 12" + 1x tweeter, resposta de frequência de 70Hz a 20kHz (+-10dB); entrada com conectores ¼" TS; impedância nominal de 8 Ohms; chave ON-OFF para o tweeter; potência elétrica máxima admitida de 70W, ou superior;
- Caixa acústica: pré amplificada alto-falantes: Woofer 12 e super tweeter, equalizador; 3 vias (graves, médios e agudos), entradas: canal 1 microfone, canal 2 microfone, canal 3 guitarra, violão/cavaquinho, canal 4 entrada USB e receptor FM com controle remoto teclado/ acordeon/ auxiliar – 2 entradas – IPHONE, IPOD, MP3, CD, DVD, TV, tecnologia: limiter (limitador de distorção), alimentação: auto volt – voltagem automática (110/220V), saídas: line out. potência RMS: 80W, ou superior;
- Caixa de som SB 850, com 2 alto-falantes SELENIUM 450 watts RMS 18 polegadas, ou superior.
- Caixa de retorno: caixa de chão para retorno do som a quem está no palco;
- **Mesa**
- Mesa CDJ Skp 6000 áudio profissional, ou superior;
- Mesa de som 08 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos; 1 canal de entradas auxiliares stereo (2 entradas); leds indicadores de nível de saída individuais – 0dB e CLIP – no canal e saída máster. Saída: canal de saída mono com 2 conectores de saída, tensão: Bivolt 110/220V, ou superior;
- Mesa de som 16 canais, canais: 24 canais de entrada analógicos e digitais (expansível até 40 canais), entradas: console digital para aplicações ao vivo ou em Studio com 16 entradas; analógicos e possibilidade de expansão de até 40 canais, AD/DA 24 bits, sample rate até 96 KHz; saída: 20 buses de saída, sendo eles: 1 stereo principal: 8 mixing bus individuais, 2 solo bus; 8 auxiliares, ou superior;
- Mesa de som 24 canais, mixer analógico de baixíssimo ruído e grande headroom, pré amplificadores para microfone de altíssimo desempenho, potenciômetros de 60-mm com precisão logarítmica e controles rotatórios, fonte de energia tipo “full-range/” para maior flexibilidade (100 – 240 V~), total Inputs: 24, entradas mono/estéreo: 8/4, buses mix: 4/2, pré amplificadores para microfones; 10. Eq de canal MONO: 3 bandas, canal de envio efeito MON/FX: 2/2, retornos de efeitos: 4 estéreo, interface/saída USB: 2 entradas/ 2 saídas, presets do processador FX: 16, medidores em LED: 12 – LED, ou superior;
- Mesa de som 36 canais: ultra baixo ruído de 36 canais Mic/Line /mixer, 32 canais de entrada mono com entradas de linha XLR balanceada, 2 canais de entrada estéreo com conectores TRS balanceadas; 4 subgrupos simultâneos feeded saída de 24 multi-track, 2 AUX RETURN estéreo com controles de balanço, até 4 designáveis aux sends, e controles de nível, maior qualidade discreto equilibrado mic pré-amplificadores com LOW CUT, ultra musical equalizador de 3 bandas e um semiparamétrico de banda média, ± 48 V phantom, Power em todos os canais de entrada mono, MUTE bus selector em todos os canais de entrada, atualmente preciso de 12 medidor de nível de ponto LED MAIN, seção grupo, de alta qualidade 100 milímetros faders, fonte de alimentação: 115/240V AC 50-60Hz, ou superior.
- **Microfone**

- Microfone auricular sem fio: Tipo: Aro Headset, modelo: Aro H2 karsect, material: plástico, medidas aproximadas: largura x comprimento x altura: 13 x 16 x 3 cm, ou superior;
- Microfone de lapela: microfone a condensador: (eletreto), impedância: 1 Ohm, sensibilidade a 1 kHz: -12,5mV/Pa (-38dBV/Pa), resposta de frequência: 20 Hz a 20 kHz, padrão polar omnidirecional, tensão de operação: de 1,1 a 1,5 Vdc, alimentação: pilha AA de 1,5 V, conexão: P10, e abo; 3 metros, acessórios: presilha para microfone de lapela, peso: 250 gramas, ou superior;
- Microfone Gooseneck de mesa: com base e chave de liga/desliga.
- Microfone unidirecional com fio cápsula dinâmica cardióide impedância: 500 Ohms +- 30% sensibilidade -75 dB ± 5 dB, resposta de frequência 60Hz – 14KHz, chave liga e desliga; cabo: 4,5 e pedestal para microfone modelo: PE-2, acabamento: cromado, descrição: girafa com pés dobráveis (para 1 mic.), altura mínima: 1,23m, altura máxima 1,97m, peso: 1,44kg, ou superior;
- Microfone unidirecional sem fio: com cápsula dinâmica unidirecional, padrão polar cardióide, transmissão na faixa alta de VHF de 174 a 216 Mhz (frequências autorizadas pela Anatel), canais disponíveis em 6 frequências distintas, alcance efetivo: 50 metros a 150 metros sob condições normais de operação, ou superior;
- Monitor: SM 400 EAW, ou superior;
- Pedestal
- Pedestal de chão: para microfone;
- Pedestal de mesa: para microfone, base em “V”, haste flexível de 30cm, modelo: D-10, ou superior;
- Retorno: caixa de som modelo retorno com 01 auto falante 10” 150 wrms; 01 Mid range 50 wmrs e 01 gabinete, ou superior.

10 EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO AVULSOS

10.1 Considerações:

- Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada na Planilha de preços (**Anexos III**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.
- Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.
- Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;
- Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;
- As instalações de iluminação deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

f) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

- Iluminação: Mesa de luz digital - controla até 40 aparelhos com 36 canais, controla até 99 canais *dimmers*, monitoramento dos parâmetros pelo display, função scrollt permite controlar 6 canais simultâneos – canais físicos e lógicos independentes, 40 *chases*, programas, presets, psychos, padrão rack 19, conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, áudio input para sincronismo musical, conector MIDI in/thru/out, programas e memórias podem ser transferidas para PC, fonte de alimentação 12V DC, ou superior;
- Iluminação: Rack Dimmer de luz digital - 12 canais, ou superior
- Iluminação: refletor Elipsoidal ou similar, ou superior;
- Iluminação: refletor Fresnel ou similar, ou superior;
- Iluminação: refletor Impar Setlight ou similar, ou superior;
- Iluminação: refletor Optpar ou similar, ou superior;
- Iluminação: refletor Par 64 ou similar, ou superior;
- Iluminação eficiente: lâmpada fluorescente compacta com Selo Procel de Eficiência Energética, ou superior;
- Iluminação eficiente: Led, cores diversas;

10 OUTROS EQUIPAMENTOS

11.1 Considerações:

- a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexos III**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.
- b) Os preços devem contemplar montagem, desmontagem, remoção, transporte e demais suprimentos necessários à execução dos serviços, assim como os acessórios complementares e necessários para o funcionamento dos equipamentos.
- c) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade, disponibilizados em tempo hábil para testes e verificação do contratante;
- d) Os aparelhos que apresentarem defeito deverão ser substituídos imediatamente por outro de qualidade similar ou superior;
- e) Sempre que solicitado algum serviço da área de informática, a Empresa deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem dos mesmos, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito e tonner/cartuchos, que deverão ser repostos até o final do evento.
- f) As instalações deverão prover todos os tipos de cabeamento e acessórios necessários para o devido funcionamento, sem posterior cobrança específica para esse tipo de serviço (cabeamento).

g) Os equipamentos que serão utilizados nos eventos seguem as especificações constantes deste Termo de Referência e deverão ter características equivalentes, similares ou de melhor qualidade.

Aparelho telefônico:

- Aparelho telefônico sem fio com linha telefônica para chamadas (fixo e móvel) local

Cabos:

- Cabo VGA Blindado (35 metros);

Distribuidor:

- Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas, entrada vídeo composto: 1 Vpp, 75 ohms, saídas vídeo composto: 0,5 Vpp – 1,8 Vpp 75 ohms, consumo: 1,2 watts, alimentação: 110/220V (fonte externa), entradas e saídas: conectores RCA fêmea, gabinete: metálico, dimensões: 8,0x17,0x19cm;
- Distribuidor de vídeo – 03 saídas, medidas: 48x170x98mm (alt. X larg. X comp.) alimentação: 110/220VAC; consumo Máximo – 8 watts, vídeo: conectores tipo “F”, nível de entrada – 1,0 Vpp 75 ohm, nível de saída – 1,0 a 3,0 Vpp máximo (ajustável) 75 ohm, número de entradas – 01 número de saídas – 03, sinal (entrada/saída) – vídeo composto, preto & branco / cores, ganho (dB); 6 db;
- Distribuidor VGA – MP3, DVD, Cd, Cd RRW;

Equipamentos:

- Equipamento de filmagem digital, incluindo câmera GL 1 mini DV, bateria, carregador, lentes, filtro, sistema de som, sistema de monitoramento, suporte e tripés;

Extintor:

- Extintor de incêndio – para classe ABC 6kg

Fotocopiadora:

- Fotocopiadora: impressão preto e branco, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;
- Fotocopiadora: impressão colorida, com manutenção, suporte técnico, tonner e papel, até 25/30/35 ppm, formato Máximo do papel: A3, produção em duas faces *standard*, alimentador automático de documentos duplex para 110 folhas *standard*, disco rígido de 160 GB *standard* em todos os modelos, compatível com Mac, Windows, Unix, Linux e Citrix;

Gerador de energia: silenciosos, uso contínuo, com diesel, com regulador automático de tensão e frequência, painel eletrônico completo, quadro de comando, disjuntor geral tripolar, nas tensões 127/220V, 220/380V, 230/400V, com no mínimo 100 metros de cabo, estacionário e a diesel:

- Gerador de energia – 300KVA;
- Gerador de energia – 500 KVA;
- Gerador de energia – 800KVA;

Instalação:

- Instalação em rede de computadores 10/100 mbps com cabo UPT CAT5 e para compartilhamento de arquivos, impressoras e internet. Deve conter fontes, para acesso à rede (com todo material necessário); instalação de cabeamento. Crimpagem dos cabos; conexão ao *Switch*, computadores e impressoras; conexão a internet;

Pedestal:

- Pedestal de partitura musical, modelo: PPM, Acabamento cromado: cromado e madeira na cor marfim, Descrição: pedestal para partitura maestro, altura mínima: 0,93m, altura máxima: 1,37m;

Ponto de internet:

- Ponto de internet rede por onda *wireless*, pelo menos 50 Mb de velocidade. O access point wireless deve contemplar link dedicado, provedor e roteador wireless (deverá ter o sinal de transferência mínima de 54 Mbps com frequência de 2.4 MHz a mesma de 802.11b, ter mínimo de 4 saídas para suportar múltiplos computadores – compatível com produtos que operem com base no padrão 802.11b e 802.11g ou superior, e todos os produtos wireless. Segurança avançada, WPA, funcionalidades de firewall, DMZ hosts e suporte VPN Pass-through, controle de acesso à internet, antena desmontável com conector RSMA, DHCP Server);
- Ponto de internet, acesso rápido, 10 MB de velocidade, serviço de internet banda larga, deve contemplar link dedicado, provedor, roteador e de cabeamento, bem como modens e quaisquer equipamentos que se fizerem necessários para fornecimento do serviço. Swith mínima de 8 portas;

Projektor de Multimídia:

- Projektor de Multimídia 3000 ANSI lumens;
- Projektor de Multimídia 4500 ANSI lumens e 2000 de relação de contraste;
- Projektor de multimídia 15.000 ANSI lumens *de* brilho e taxa de contraste de 2500:1 com tecnologia 3LCD;

Rádio comunicador

- Rádio comunicador com frequência celular de longo alcance (até 8 km): quando solicitado, deverá ser fornecido com kit contendo aparelho, clipe de cinto, carregador de mesa e bateria recarregável;

Suportes:

- Suporte para banners Básico: em metalon galvanizado ou similar, altura ajustável, tamanho 110 X 200 cm ou aproximado;

Switch:

- Switch 8 portas

Tela:

- Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m) com tripé
- Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) com tripé
- Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) com estrutura de Box truss
- Tela de projeção tipo retrátil manual 6,00x5,00m, com suportes e todos os outros equipamentos, fixa ao teto/parede;

12 MATERIAL DE EXPEDIENTE

12.1 Considerações:

- a) Quando se referir a locação de material, os preços deverão ser apresentados considerando a locação na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexo II**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

Adesivos:

- Adesivos 0,08 cm preto e branco ou policromia;
- Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;
- Alfinetes mapa, metal niquelado, plástico, redondo, preta, 10mm, caixa com 100;
- Apontador de ferro para lápis;
- Bandeiras para cerimonial: Bandeira de mesa 10x15 em tecido cetim ou tactel 100% poliéster, impressão digital com haste plástica de 35 cm, podendo ser de uma ou duas faces, e/ou bandeiras em tergal verão, com 76% de poliéster e 24% de algodão, 190g por linear pente 9 a 2 com 22 batidas do fio 167 a torção, urdume fio 30 a 2 poliésteres algodão. As costuras devem ser duplas, com linha 100% poliéster de 18mm, tamanho - largura: 90cm, comprimento: 128,57cm, diagonal: 156,94cm, dois panos;
- Bloco de anotações 15x21cm sem impressão, 20 páginas;
- Bloco de papel para flip chart com 50 folhas;
- Caneta esferográfica comum em diversas cores, ponta média de 1 mm, largura da linha 0,4mm, tampa e plug da mesma cor de tinta, tampa ventilada em conformidade com padrão ISSO, bola de tungstênio, esfera perfeita e muito resistente;
- Bloco de Vale alimentação (vaucher) com 100 unidades de vaucher cada bloco, em AP 180G colorido 7X5cm;

- Envelope A4 no papel sulfite 75g, no tamanho 24x34;
- Envelopes pardo (P, M, G);

Etiqueta:

- Etiqueta adesiva 7x5cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;
- Etiqueta adesiva redonda - Cores e dizeres variáveis. Diâmetro 4 cm. O valor orçado deve ser por caixa com 50 unidades;

Fita:

- Fita adesiva em poliuretano: multiuso, dupla face, esponjosa, medindo 19 mm x 20 metros;
- Lápis preto escolar nº 02, cx c/ 144 unidades;
- Livro com capa especial para registro de presença- Livro de capa dura, com folhas de linha;
- Mastro para bandeira: medidas de bandeiras: 1,0p = 45x64 cm e a medida de mastro: 1,0p = mastro medindo entre 225 e 315 cm;
- Papel branco, A/4, 75g/m², tamanho 210x297mm, resma com 500 folhas;

Pasta:

- Pasta arquivo: pasta sanfonada A-4 para organizar documentos e outros. Possui alça e fechamento, om amplo espaço interno, deve evitar possíveis amassos de seus papéis, cor preta, altura: 23,5 cm, largura:33 cm, profundidade: 3,5 cm, acabamento: Pvc;
- Pasta de papelão plastificado, em cores variáveis com elástico, bloco e caneta;
- Percevejo metal, latonado, 10mm, caixa com 100 unidades;
- Pincel atômico, diversas cores escrita grossa, recarregável e tinta a base de álcool, 1100-P;
- Prancheta tamanho padrão com pegadores;
- Pulseira de identificação com lacre em plástico ou adesivo, em cores variadas;
- Régua comum, plástico cristal, 30 cm, centímetro, rígido;
- Suporte e/ou pedestal para bandeira de 3 /4 /5 / 6/ mastros com ponta de lança em latão ou alumínio;

13 SINALIZAÇÃO, PECAS GRÁFICAS E MATERIAL PROMOCIONAL

Adesivo:

- Adesivo brilho personalizado em 4 cores, tamanhos diversos;
- Adesivos de chão: Impressão e aplicação de adesivo em vinil adesivo para chão, 4x0 cores, com laminação Floor Graphics UV ou equivalente (indicado para proteger o adesivo e evitar escorregões e acidentes)
- Adesivo para testeira de estande em cores, incluindo a impressão, colocação e retirada;

Bloco:

- Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g: tamanho 15x22cm, 4 cores na capa e no miolo, até 100 folhas;

Bolsa:

- Bolsa em algodão: medindo 280x350x80mm (área útil), com alça, 100% algodão, costura de alta resistência, textura macia e aplicação de estampa colorida;
- Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,5cm com duas alças de ombro em fita de algodão de 33mm, fechamento com dois botões de imã, um bolso interno com zíper e um bolso para canetas e cartões, em cor a ser definida;
- Camiseta gola careca/ manga curta, colorida: com aplicação de estampa colorida, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr, modelo baby look tam. G e modelo básico tamanhos P, M, G e GG. Malha colorida;
- Caneta Ecológica com impressão de logomarca;
- Caneta esferográfica especial, com aplicação de logomarca colorida;
- Certificado 20x30 cm; cor 4x4, em papel off set 250g extra-alvura

Convite:

- Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4;
- Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm;
- Cordão com impressão e jacaré para crachá, confeccionados com fios 100% poliéster de alta qualidade, garantindo uma vida útil prolongada. Com impressão de arte definida pela;
- Crachá em papel cartão supremo 300g, 4/0, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;
- Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm, cordão em silicone transparente. Com impressão de arte definida pela;

Envelope:

- Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm;
- Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm;
- Impressão em braile, A4;

Livreto:

- Livreto em couchê fosco 150g: capa em duo design 250g, miolo couchê fosco 150g, tamanho 21x21cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;
- Livreto em papel reciclado 90g: capa em papel reciclado 230g, miolo papel reciclado 90g, tamanho 15x22cm, até 50 folhas, 4 cores na capa e miolo;

- Lona vinil, em 4 cores, com acabamento de acordo com a solicitação da Contratante (cordão, ilhós ou outro). Em caso de acabamento em ilhós, devem acompanhar as braçadeiras;

Painel:

- Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas
- Painel adesivado em vinil, com laminação e impresso em cores diversas em alta resolução_
- Painel adesivado impressão em lona fosca, com laminação e acabamento com ilhoses em alumínio, em cores_

Pasta:

- Pasta em Cartão Supremo: 300g/m² em 4/1, com uma dobra Aplicação de aba colada na parte interna com 12 x 22 cm para encaixar papéis e outros materiais. Com aplicação de arte conforme solicitada pela contratante.
- Pasta em plástico: com 0,5cm com aplicação de arte colorida;
- Pin: estampado em metal, formato recortado, medindo 25x25 mm, representado pelo esmaltado, prateado, com pino e greep-fastener no verso, embalado individualmente em saquinho plástico.

Placa:

- Placa de descerramento, em aço escovado, tamanho 45X35 cm, com impressão em serigrafia em cores;
- Placa de descerramento, em vidro, tamanho 45 X 35 cm, com impressão em serigrafia em cores;
- Placa de homenagem em aço escovado, tamanho 45 X35 cm, com impressão em serigrafia em cores, acompanhada de estojo em veludo;
- Placa de sinalização com estrutura de material padronizado octanorm, com aplicação de vinil tamanho conforme solicitado pelo contratante;
- Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico e laminação, cores diversas e alta resolução, conforme arte solicitada pela contratante;
- Postal, papel cartão, 10,5x15cm, 4/4;

Bloco de anotações:

- Bloco de anotações com post-its coloridos em porta bloco branco. Post-it amarelo com aproximadamente 50 folhas. Post-it marcadores de páginas com aproximadamente 25 folhas. Personalização por serigrafia em uma cor já inclusa.

Caneca:

- Caneca de Inox, capacidade para 200 ml. Personalização a laser já inclusa.

- Caneca confeccionada em polipropileno, nas cores, amarela, laranja, vermelha, azul, verde ou branca. Capacidade de 400 ml, medindo 84mm de diâmetro por 96mm de altura. Gravação por serigrafia com uma cor já inclusa.

Caneta:

- Caneta personalizada com estojo, confecção de caneta em metal esmaltada com detalhes cromadas personalizada por processo de gravação á laser acondicionada em estojo de veludo.
- Caneta ECO em papel reciclado com clip em madeira certificada e detalhes em plástico biodegradável. Modelo ECO. Excelente brinde sustentável.

Sacola:

- Sacola tipo mochila, confeccionada em Nylon 70 resinado, tamanho 25x33cm. Personalização por serigrafia. Uma cor inclusa.

Garrafa:

- Squeeze em alumínio com capacidade para 500ml. Gravação a laser. Embalagem de TNT opcional.
- Garrafa tipo squeeze, capacidade 550ml, personalizada, ecológica FIBRA flexível, com tampa rosqueável em mistura de fibras de madeira, coco, bambu ou cana de açúcar e bico em PVC cristal.

Guarda Chuva:

- Guarda Chuva personalizado, 1,40 de diâmetro, armação em aço 1045 com tratamento em galvanização cobertura em nylon resinado duas vezes, costura hermética, haste em alumínio 19 mm e cabo reto anatômico.

Pen Drive:

- Pen drive personalizado, com capacidade de armazenamento de 4GB, velocidade USB mínimo de 2.0, produzido em material de alta qualidade e durabilidade.

Agenda Institucional Personalizada:

- Agenda Institucional Personalizada, capa dura personalizada formato 14,2 x 20,5 cm, gravação em baixo relevo/hot stamp/silk screen com a logomarca da Universidade Federal do Sul da Bahia, impresso em duas cores (2x2 – vermelho e cinza), papel off-set 63g/m², acabamento com espiral wire-o, 01 dia por página, exceto sábado, domingo e feriado, agenda telefônica, o ano do calendário será informado no momento da solicitação de entrega.

Folder:

- Folder tamanho aberto 29,7 x 21 cm, em papel couché brilho 170 g/m, impressão laser digital 4x4 cores, acabamento vincado e (duas) dobras paralelas.
- Folder tamanho aberto 60 x 21 cm, em papel couché brilho 170 g/m, impressão laser digital 4x4 cores, acabamento vincado e (cinco) dobras paralelas.

Banner:

- Banner 150 x 150cm, em lona vinílica 340 g/m, impressão digital jato de tinta UV 4x0, acabamentos bastões superior e inferior e cordão para pendurar.

- Banner 50 x 70cm, em lona vinílica 340 g/m, impressão digital jato de tinta UV 4x0, acabamentos bastões superior e inferior e cordão para pendurar.

Marcador de livro:

- Marcador de livro, em papel kraft 350 g/m, impressão offset 4x4 cores, tamanho 21 x 5cm, acabamento faca de corte especial.

14 DECORACÃO

14.1 Considerações:

a) Os preços deverão ser apresentados considerando a locação do material na unidade de medida especificada nas Planilhas de preços (**Anexo II**), durante 1 (uma) diária, com início às 8h e encerramento às 22h.

Arranjo:

- Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária;
- Arranjos com tripés com flores naturais;
- Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto;
- Arranjos tipo centro de mesa: montado em base de cipó, rafis, solitário ou cachepô (palha, vidro, madeira ou capim) suportes em vidro, madeira ou plástico (com gelatina, água, areia, floral ou pedra de ardósia), utilizando flores do campo (cravo, margarida, gérbera, camomila, mosquitinho) com folhagens diversas e dobraduras (formio, junco, capim, papiro, tango); centro de mesa com junco centralizado, camada de margarida, acabamento com tango em cachepô de vidro 5x5cm (sugestão);
- Jardineiras de flores nobres e/ou tropicais com folhagens até 1m pé de mesa;
- Sobre toalha (cobre mancha) quadrada, tamanho 1,40x 1,40m, em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, na cor solicitada;
- Sobre toalha (cobre mancha) retangular, tamanho 1,40x 2,00m, em tecido gobelin, Oxford ou gorgurinho, na cor solicitada;
- Tapete em sisal, diversas cores, modelos redondo, quadrado e retangular, conforme os tamanhos solicitados.

Toalha:

- Toalha de mesa quadrada, em tecido gorgurinho, gorgurão ou oxford, na cor solicitada, tamanhos 1,40 x 1,40 m ou 1,80 x 1,80m;
- Toalha de mesa redonda, em tecido gorgurinho, gorgurão ou oxford, na cor solicitada, com diâmetro de 2m a 3m;
- Toalha para mesa retangular, em tecido gorgurinho, gorgurão ou Oxford, na cor solicitada, tamanhos 1,50x1,40m ou 1,40 x 2,0m;
- Vasos ornamentais grandes com plantas altas (ex: palmeiras, ficos ou outras espécies para decoração de áreas de circulação).

15 ALIMENTOS E BEBIDAS - dentro ou fora de ambiente hoteleiro

15.1 Considerações:

- a) No preço de todos os serviços de alimentos e bebidas deverão estar inclusos serviço de garçom, utensílios de *Buffet* e demais componentes necessários para a realização do serviço solicitado: louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos de papel, incluindo mesas e cadeiras de apoio e toalhas simples ou sobrepostas. Esses itens são de responsabilidade da Empresa, já inclusos no preço dos serviços;
- b) Em todos os serviços devem ser oferecidos pelo menos uma opção de prato vegetariano.

- c) Os preços para os itens de alimentação e bebida deverão ser apresentados por pessoa, para locais dentro e fora do âmbito hoteleiro;
- d) Os itens sob a designação “Alimentação e Bebidas” serão utilizados em eventos nacionais, de natureza institucional, técnica/científica, cultural e de divulgação, destinados aos participantes dos referidos eventos;
- e) A montagem e a desmontagem de toda infraestrutura necessária para a realização de cada evento, incluindo o serviço de transporte das estruturas serão de responsabilidade da Empresa;
- Água mineral em garrafas individuais de 200 ml, copos de vidro e bandejas sempre que solicitado, atendendo as demandas necessárias durante o evento. No preço unitário da garrafa devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos:
 - Bebedouros de pressão água natural e gelada.
 - Café em garrafas térmicas: com copos descartáveis, açúcar, adoçante e lixeiras pelo período do evento, no preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;
 - Café servido com xícaras de louça: açúcar e adoçante pelo período do evento, no preço unitário do litro de café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;
 - Chá com xícara de louça: açúcar e adoçante pelo período do evento, no preço unitário do litro de chá devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;
 - Brunch: cotar preço por pessoa na planilha de preços. Cardápio: escolher 12 itens de alimentos dentre os descritos abaixo. Todas as bebidas listadas deverão ser servidas:
 - 04 (quatro) tipos de pães ou roscas doces e salgadas: rosca húngara, *muffins* de chocolate, *brownie*, bolo de mandioca, bolo de pão de batata, pão trançado de presunto e ervas, rosca de calabresa, pão de ervas, broa de milho doce e salgada;
 - 01 (um) tipo de torta doce: torta de frutas, torta de chocolate.
 - 01 (um) tipo de torta salgada: quiche de espinafre com gorgonzola, quiche de carne seca com catupiry, torta de frango com legumes, torta de cebola com queijo, torta de palmito,
 - 01 (um) tipo de sanduíche de metro;
 - 01 (um) tipo de mousse salgada ou doce: queijo, palmito, chocolate, limão;
 - 01 (um) tábua de frios com 06 itens diferentes;
 - 01 (um) tipo de massa com molho;
 - 01 (um) tipo de carne (vermelha, branca ou pescado): filé em tiras ao molho funghi, peito de frango em cubos com cebola e ervas, peixe ao molho de tomate,
 - 01 (um) tipo de salada: salpicão de frango, salada de três folhas com tomate cereja, queijo minas, azeitonas e molho de iogurte
 - 02 (dois) tipos de sucos,
 - 02 (dois) tipos de refrigerante normal e diet,
 - água com e sem gás;
 - café com e sem açúcar;

- chocolate quente;
- leite
- chá
- Coffe-Break tipo 1: cotar valor por pessoa. O cardápio deve incluir:
 - água mineral com e sem gás,
 - café, leite, chá,
 - 2 tipos de sucos de frutas;
 - 2 tipos de refrigerante (normal e dietético);
 - pão de queijo;
 - pão de batata com presunto e queijo
 - mini sanduíche;
 - bolo;
 - rosquinhas de leite desnatado.
- Coffee-Break tipo2: cotar valor por pessoa; O cardápio deve incluir:
 - água mineral com e sem gás,
 - café, leite, chá,
 - 2 tipos de sucos de fruta,
 - 2 tipos de refrigerante (normal e dietético),
 - 2 tipos de mini sanduíches,
 - pão de queijo,
 - 3 tipos de salgados finos. Sugestões: religiosa de frango, croissant, esfirra;
 - bolo;
 - petit fous,
 - quiche,
 - salada de frutas.
- Coquetel: cotar preço por pessoa. O cardápio deverá ser composto por:
 - suco de fruta (03 tipos),
 - refrigerante normal e diet (02 tipos),
 - água,
 - coquetel de frutas sem álcool (02 tipos)
 - 10 (dez) tipos dos itens entre as seguintes sugestões: canapés frios variados, *mousse* de gorgonzola, *mousse* de salmão, bolinho de bacalhau, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, torteletas com creme de bacalhau, torteletas com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frango com catupiry, isca

de peixe com molho tártaro, vout au vent de camarão, mini rocambole de presunto, folhados de pêra com gorgonzola, trouxinha de palmito com semente de papoula, casquinha de funghi;

- Mesa de café – cotar preço por pessoa. Deverá conter:
- café com e sem açúcar,
- chá com e sem açúcar,
- 01 tipo de suco;
- 03 (três) tipos de *petit-four* variados, doces e salgados. Sugestões: mini pão de mel, *financier*, *palmier*, etc. Incluir no valor bandejas e guardanapos descartáveis.

16 HOSPEDAGEM

16.1 Considerações:

- a) Consiste na locação de dependências em quartos individuais, duplos ou triplos, para hospedagem dos participantes em eventos realizados pela contratante. Os meios de hospedagem deverão estar classificados em categorias 3 ou 4, com procedimento para atendimento especial para autoridades e personalidades, facilidade de atendimento para pessoas com necessidades especiais, detalhes especiais de cordialidade do atendimento e sistemas integrados de controle, permitindo eficácia no *check-in/check-out*.
- b) Considerando a necessidade de estabelecer uma referência quanto ao padrão de qualidade desejado e de localidade que facilite a operacionalização da logística, os estabelecimentos hoteleiros, classificados como desejados para serviço de hospedagem, previsto neste Termo, deverão estar de acordo com as normas da EMBRATUR.
- c) **Só serão pagas as hospedagens previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.**
- d) O fornecedor deverá apresentar 3 opções de hotéis nas cidades solicitadas, com hotéis que atendam às condições de serviços e instalações. A UFSB não se comprometerá com pagamento de custos extras, como serviços de lavanderia, frigobar, café da manhã e outros.
- e) Os hotéis ofertados deverão obedecer à categoria em que foi solicitado conforme a especificidade do evento e disponibilidade na cidade.

- Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples, Diária com café da manhã e taxa de serviços;
- Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;
- Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;
- Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples: Diária com café da manhã e taxa de serviços;
- Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo: Diária com café da manhã e taxa de serviços;

17 TRANSPORTE

17.1 Considerações:

- a) A contratação de serviços de transporte deverá ser disponibilizada com equipamento em boas condições, e conforme agenda apresentadas.
- b) Este serviço destina-se ao suporte logístico da Empresa, relativamente ao transporte de participantes dos eventos promovidos pela UFSB. Deverão estar inclusos nos custos de transporte as despesas com combustível, motorista, telefone celular ou rádio, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação de serviços de locomoção.
- c) Para o fornecimento destes itens, cotar valor por veículo diário de 10 (dez) horas, já inclusos no preço todos os encargos e seguros obrigatórios neste tipo de serviço, bem como a diária do motorista. As horas excedentes serão pagas por fração não superior a 80% (oitenta por cento) do valor total da hora/diária;
 - a. Micro ônibus: direção hidráulica, com capacidade para 25 passageiros, tipo executivo com motorista, combustível e ar condicionado;
 - b. Van adaptável para passageiro com necessidades especiais, com motorista, combustível e ar condicionado;
 - c. Van de passageiros: direção hidráulica, com capacidade para 15 passageiros, com motorista, combustível e ar condicionado;
 - d. Veículo de passeio: quatro portas, 1.6 direção hidráulica, com motorista combustível e ar condicionado;
 - e. Veículo executivo: quatro portas, 2.0 direção hidráulica, com motorista, combustível e ar condicionado;

18 DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS

18.1 Os serviços a serem executados serão encaminhados à Empresa pelo Gestor Administrativo do contrato que emitirá Ordem de Serviço, em modelo anexo a este Termo de Referência, respeitando-se os prazos definidos, salvo as exceções descritas neste termo.

- a. A Empresa terá prazo de até 48 horas para responder formalmente à solicitação.
- b. A UFSB deverá enviar a Ordem de Serviço à Empresa com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis para eventos a serem realizados nas dependências físicas de sua sede e/ou *campi*.
- c. A UFSB deverá enviar a Ordem de Serviço à Empresa com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis para eventos a serem realizados fora das suas dependências físicas Sede e/ou *campi*.
- d. Em casos extraordinários, eventos enviados fora do prazo acima citado devem ser atendidos pela Empresa dentro das condições possíveis. Todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pelo UFSB. Caso não possa atender à solicitação, a Empresa deverá apresentar justificativa formal.
- e. Quando solicitado, a Empresa deverá submeter plano de trabalho, projeto executivo ou, ainda, memorial descritivo que serão submetidos à aprovação da contratante, contemplando as etapas de planejamento, organização e execução do evento, e que passará a fazer parte da Ordem de Serviço.

- f. Para eventos externos, a Empresa deverá concluir a montagem com todas as instalações e equipes, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, para que o Fiscal da contratante possa atestar a entrega de todos os serviços. Dentro das dependências da UFSB Sede e/ou seus *campi*, o prazo mínimo é de 4 (quatro) horas;
- g. Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, a contratante ressarcirá as despesas comprovadamente incorridas e irrecuperáveis, desde que devidamente comprovadas.

19 OBRIGACÕES DA EMPRESA

- 19.1** Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o edital e o contrato;
- 19.2** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da Empresa, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional a contratante, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o mesmo;
- 19.3** Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 19.4** Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do contrato, que possam vir a ser imputados a contratante por terceiros;
- 19.5** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.6** Manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for preciso;
- 19.7** Comunicar por escrito, ao Fiscal do CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do CONTRATANTE, durante a fase de planejamento e execução do evento;
- 19.8** Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da Empresa;
- 19.9** Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFSB;

19.10 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da contratante;

19.11 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, independente do local de realização do evento;

19.12 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem da contratante, em razão da execução do objeto do contrato;

19.13 Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto do contrato. Solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias;

19.14 Apresentar ao Fiscal Relatório de Execução do Evento em até 15 dias corridos após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados. Deverá conter fotos e/ou filmagens do evento de modo a comprovar sua realização;

19.15 Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor Administrativo do Contrato;

19.16 Em casos extraordinários em que a Contratada identifique ser necessária realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a execução do acréscimo ou decréscimo está sujeita a prévia aprovação pelo Fiscal da contratante, através de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

19.17 Em casos extraordinários em que o Fiscal da contratante identifique ser necessário realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a Contratada deverá acatar a solicitação do fiscal dentro das condições possíveis, através de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

19.18 O faturamento de serviços subcontratados deverão ser acompanhados das respectivas notas fiscais dos fornecedores, e do comprovante de quitação dos mesmos pela Empresa.

19.19 Quando da contratação do serviço e para emissão da Ordem de Serviço a Empresa deverá apresentar portfólio ou discriminação detalhada dos itens solicitados.

19.20 Todos os produtos e serviços deverão estar plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação da CONTRATANTE.

20 **OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

20.1 Expedir Ordem de Serviço para cada evento objeto do contrato;

20.2 Disponibilizar à Empresa, a partir da assinatura do Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução;

20.3 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Empresa;

20.4 Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à Empresa;

20.5 Apresentar em tempo hábil, para providência da Empresa, o planejamento básico dos eventos;

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

20.7 Designar servidor (es) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;

20.8 Os Ficais deverão apresentar Relatórios de Execução do Evento, em conformidade com o art. 67 da Lei 8666/93.

20.9 Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no contrato.

21 DO CUSTO E FORMAÇÃO DOS PREÇOS

21.1 A planilha para estimativa de composição do custo e a formação dos preços dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverá ser elaborada de acordo com os **Anexos III do Edital**.

21.2 A estimativa de preços deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total dos itens, conforme os **Anexos III do Edital**, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto.

22 DA ESTIMATIVAS DE CUSTOS

21.7 O valor da contratação será condicionado à demanda.

21.8 As quantidades apresentadas os **Anexos III do Edital**, para cada item, são estimativas, não se configurando, de nenhum modo, em obrigação de contratação por parte da contratante, que emitirá as Ordens de Serviços de acordo com suas necessidades demandadas pelo Planejamento.

23 ACEITACÃO DOS SERVICOS

21.9 A UFSB, através do fiscal do contrato, realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços executados.

21.10 Após a realização do evento, o fiscal do contrato atestará a execução do mesmo em conformidade com a Ordem de Serviços emitida, sendo esse instrumento usado como fundamento para pagamento.

24 PAGAMENTOS DOS SERVICOS

21.11 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos:

21.12 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

21.13 Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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 formulas:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

21.14 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

21.15 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

21.16 O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da contratada deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa.

21.17 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

25 DAS SANCÕES

21.18 Identificadas irregularidades ou descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais, e em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Empresa ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada ampla defesa e contraditório, às seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial;

c) multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer à inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a UFSB e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a dois anos; e

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a Empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

21.19 A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva do Ministro da Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

21.20 As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

21.21 As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

21.22 Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na UFSB, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

21.23 A UFSB poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela Empresa, nos termos do Contrato.

21.24 A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

21.25 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

21.26 A Autoridade Competente poderá, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

21.27 No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no subitem 26.5. O valor da devolução da multa aplicada pela UFSB face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.

21.28 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).

21.29 Caberá ao responsável designado, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata esta Cláusula Décima.

25 GARANTIA DO CONTRATO

21.30 Será exigida da licitante vencedora a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

21.31 a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão 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,

21.31.1a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

21.31.2 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 nº 8.666, de 1993;

21.31.3 o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

21.31.4a garantia será considerada extinta:

- a). 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- b) após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

21.31.5 O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a). caso fortuito ou força maior;
- b). alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c). descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d). prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

21.31.6 não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 27.2.5;

21.32 Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

21.33 Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal a UFSB, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

21.34 A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

21.35 A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

21.36 A CONTRATADA obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

21.37 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

21.38 A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

21.39 A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

21.40 Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

26 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

21.41 De acordo com o quantitativo e porte de eventos informados e encaminhados pelos setores responsáveis, foi estimado o valor para tal licitação, considerando os quantitativos de itens de serviços necessários, com base nos preços de mercado, conforme Planilha de Preços (**Anexos III**).

O valor de referência para a contratação dos serviços, considerando a contratação máxima de todos os eventos e itens, pela média obtida das pesquisas de preços é de **R\$ 4.962.377,70.**

27 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.42 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício, a cargo da UFSB, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho e do Contrato.

28 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

21.43 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

21.44 O responsável da contratante designará os representantes da Administração na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 como fiscais do contrato cabendo-lhes a supervisão, acompanhamento e avaliação do desempenho da Empresa, e recebimento dos serviços, podendo:

a. Acompanhar e avaliar os resultados alcançados pela Empresa relativamente às atividades, acordados no Contrato, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação de serviço à qualidade exigida;

b. Recomendar a revisão de produtos originários da prestação dos serviços, caso a finalidade não seja amplamente atendida;

c. Atestar o recebimento dos serviços e encaminhar os documentos de cobrança emitidos pela Empresa ao setor financeiro, em tempo hábil para liquidação das despesas nos prazos estabelecidos no contrato.

21.45 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

- b. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

21.46 O Contratante e a Empresa observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações que por consenso sejam elaboradas para adequar a Empresa às mudanças que se fizerem necessárias;

21.47 O representante da Administração, fiscal do contrato, deverá promover o registro das ocorrências apontadas pela unidade demandante do evento, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

21.48 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Empresa, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93;

21.49 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato ou representante da unidade demandante do evento deverão ser solicitadas ao setor responsável da contratante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

29 ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS

21.50 Será adotado, na vigência do Contrato, Acordo de Níveis de Serviços – ANS (**ANEXO II**), estabelecido na IN 02/2008-SLTI-MPOG, 2 (dois) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do Contrato, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento deste Termo de Referência.

21.51 Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

21.52 A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da Empresa por meio desses indicadores, utilizando planilhas de controle, conforme modelo constante neste Termo de Referência.

21.53 A fiscalização transmitirá à Empresa o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o quinto dia útil do mês subsequente, para que a Empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.

21.54 Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

30 DO REAJUSTE

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

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

31 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.57 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

32 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.58 O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

21.59 Durante a vigência contratual, aplicar-se-á, quando for o caso, a Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Itabuna, XX de fevereiro de 2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

Anexo I
ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Indicador: Cumprimento da execução dos serviços e entrega de materiais nos prazos estabelecidos, garantindo qualidade no atendimento e na prestação de serviços de organização de eventos.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de eventos da UFSB.
Meta a cumprir	100% de eficiência e satisfação dos usuários que demandam os serviços ao Comitê Gestor do contrato.
Instrumento de medição	Por meio de Formulário de Acompanhamento dos Serviços para cada evento, a ser preenchido pelo fiscal do contrato, informando o dia, hora e local da realização do evento, bem como discriminando a entrega, por parte da Empresa, dos itens solicitados para o atendimento da demanda na quantidade, qualidade e especificações descritas e autorizadas.
Forma de Acompanhamento	Por relatório a cada evento realizado.
Periodicidade	A CADA EVENTO.
Mecanismo de Cálculo	A cada evento os itens descritos no Formulário de Serviços serão verificados e valorados individualmente conforme critérios abaixo:
	Descumprimento dos prazos preestabelecidos. 10
	Descumprimento de horários preestabelecidos. 6
	Quando não apresentar 1 (um) Preposto representante que tenha poderes legais outorgados pela diretoria da Empresa para tomar decisões e responder por ela, aceito pela Administração. 9
	Desqualificação nos serviços especializados. 8
	Não apresentar relatório pós-evento. 8
	A inexecução parcial na prestação dos serviços solicitados durante o evento. 10
	Não fornecer a entrega dos serviços solicitados durante o evento
	Não fornecer equipamentos instalados conforme necessidade do evento e especificações. 8
	Não atendimento profissional e permanente durante o evento. 8
	Contratação indevida de itens. 8
	Fornecer material inadequado para atendimento qualificado. 7
	Não apresentar prova antecipada dos itens gráficos para aprovação. 7
	Não apresentar opções de serviços com qualidade equivalente à contratada. 7
	Não atender aos serviços de alimentação (<i>coffee break</i>), conforme itens especificados e com a devida qualidade. 8
Não apresentar projeto após <i>briefing</i> do evento. 8	
O atraso injustificado no tempo de resposta para solução de problemas. 8	
Início de Vigência	Data da Assinatura do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	de 00 a 15 pontos - Remuneração de 100% do valor da fatura. de 16 a 40 pontos - Remuneração de 99,85% do valor da fatura. de 41 a 60 pontos - Remuneração de 99,5% do valor da fatura. de 61 a 80 pontos - Remuneração de 99,25% do valor da fatura. de 81 a 90 pontos - Remuneração de 99% do valor da fatura. de 91 a 100 pontos - Remuneração de 98,85% do valor da fatura. Acima de 100 pontos - Remuneração de 98,5% do valor da fatura.
Sanções	A OCORRÊNCIA DO “AJUSTE ACIMA DE 100 PONTOS” POR 3 (TRÊS) VEZES SEGUIDAS OU 4 (QUATRO) VEZES INTERCALADAS PODERÁ ENSEJAR RESCISÃO CONTRATUAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO II

Planilha de estudo do valor estimado para contratação da empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de layout ou design para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender a Universidade Federal do Sul da Bahia.

ITEM 01					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
Subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
1	A	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	15	690,40	10355,93
2	A	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas	15	1050,00	15750,00
3	A	Auditório com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	15	1512,76	22691,40
4	A	Auditório com capacidade para até 500 pessoas	diária - 12 horas	20	3177,94	63558,70
5	A	Auditório com capacidade para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	10	5707,50	57075,00
6	A	Sala de Apoio com área mínima de 20m ²	diária - 12 horas	20	516,07	10321,40
7	A	Sala de Apoio com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas	15	700,00	10500,00
8	A	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas	15	600,00	9000,00
9	A	Salão de eventos com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas	15	1732,14	25982,10
10	A	Salão de eventos com capacidade para até 600 pessoas	diária - 12 horas	15	4170,00	62550,00
11	A	Salão de eventos com capacidade para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	10	6502,38	65023,75
12	C	Auditório com capacidade para até 50 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas	15	587,19	8807,85
13	C	Auditório com capacidade para até 100 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas	15	844,44	12666,65
14	C	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas	15	439,75	6596,25
15	C	Salão de eventos com capacidade para até 100 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas	15	757,71	11365,65
						392.244,68

ITEM 02					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
INSTALAÇÕES E MONTAGENS					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
Subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
16	A	Balcão para recepção em sistema padronizado octanorm	m²	20	160,72	3214,30
17	A	Balcão vitrine	m²	20	130,00	2600,00
18	A	Banheiro Químico portátil	unidade	80	182,86	14628,80
19	A	Banheiro Químico portátil para PNE	unidade	15	253,57	3803,55
20	A	Biombo	unidade	10	150,00	1500,00
21	A	Cadeira de plástico sem braço	unidade	3000	3,67	10995,00
22	A	Cadeira fixa com braço estofada	unidade	200	10,75	2150,00
23	A	Cadeira fixa sem braço estofada	unidade	1000	7,65	7645,00
24	A	Cadeira giratória com braço	unidade	100	60,00	6000,00
25	A	Estande - básico interno	m²	1500	110,00	165000,00
26	A	Estande - sala vip interna	m²	1000	157,45	157450,00
27	A	Estrutura em box truss ou metalon	m²	200	60,00	12000,00
28	A	Fita de inauguração	m²	10	30,00	300,00
29	A	Mesa de canto	unidade	50	50,00	2500,00
30	A	Mesa de centro	unidade	50	58,75	2937,50
31	A	Mesa de laminado branco	unidade	200	97,50	19500,00
32	A	Mesa de reunião (pranchão)	unidade	50	130,00	6500,00
33	A	Mesa de reunião para 8 pessoas	unidade	40	198,22	7928,60
34	A	Mesa Diretora até 16 lugares	unidade	50	250,00	12500,00
35	A	Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	100	118,75	11875,00
36	A	Mesa redonda ou quadrada para 8 pessoas (madeira ou vidro)	unidade	100	185,00	18500,00
37	A	Mesa tipo bistrô (vidro ou madeira)	unidade	100	125,00	12500,00
38	A	Montagem de piso (carpete tipo forração)	m²	1000	44,00	44000,00
39	A	Montagem de piso (tipo tablado)	m²	200	70,00	14000,00
40	A	Painel de vidro	m²	30	102,35	3070,50
41	A	Painel para fixação de pôsteres em acrílico	m²	300	116,07	34821,00
42	A	Palco estrutura de ferro	m²	200	166,43	33286,00
43	A	Pano de placa de descerramento	m²	10	45,75	457,50
44	A	Parede Divisória	m²	400	62,50	25000,00
45	A	Passadeira	m²	150	42,50	6375,00
46	A	Ponto de instalação elétrica	unidade	500	40,00	20000,00
47	A	Ponto lógico/ponto de rede	unidade	500	57,50	28750,00
48	A	Pórtico	m²	200	90,00	18000,00
49	A	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	unidade	20	183,57	3671,40
50	A	Saia de palco em lona 4 cores	m²	200	50,00	10000,00
51	A	Saia de palco em carpete	m²	200	50,15	10030,00
52	A	Sofá 2 (dois) lugares	unidade	80	100,25	8020,00
53	A	Sofá 3 (três) lugares	unidade	60	126,79	7607,10
54	A	Tablado/praticável	m²	2790	55,00	153450,00
55	A	Tenda com bandô e saia lateral	m²	2006	50,00	100300,00

56	A	Tenda comum	m²	1000	20,00	20000,00
57	A	Testeira	m²	30	56,38	1691,25
58	A	Unifilas	unidade	150	71,50	10725,00
59	A	Urna	unidade	5	125,62	628,10
						1.035.910,60

ITEM 03					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
RECURSOS HUMANOS					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
60	A	Assessor de Imprensa / Jornalista	diária - 8 horas	6	900,00	5400,00
61	A	Auxiliar de serviços gerais	diária - 8 horas	80	131,97	10557,20
62	A	Carregador	diária - 8 horas	60	116,50	6990,00
63	A	Cerimonialista	diária - 8 horas	10	320,00	3200,00
64	A	Coordenador de audiovisual e equipamentos	diária - 8 horas	15	282,50	4237,50
65	A	Coordenador de Segurança	diária - 8 horas	10	288,57	2885,70
66	A	Coordenador de Serviços Gerais	diária - 8 horas	10	227,50	2275,00
67	A	Coordenador Geral de eventos	diária - 8 horas	10	290,00	2900,00
68	A	Copeiro	diária - 8 horas	30	116,25	3487,50
69	A	Eletricista	diária - 8 horas	20	197,50	3950,00
70	A	Enfermeiro	diária - 8 horas	10	304,00	3040,00
71	A	Fotógrafo	diária - 8 horas	30	560,72	16821,45
72	A	Garçom	diária - 8 horas	60	198,13	11887,50
73	A	Intérprete / tradutor consecutivo	diária - 6 horas	10	1242,86	12428,60
74	A	Intérprete / tradutor simultâneo	diária - 6 horas	10	1300,00	13000,00
75	A	Interprete de libras	diária - 6 horas	15	827,00	12405,00
76	A	Mestre de cerimônia	diária - 8 horas	60	675,00	40500,00
77	A	Recepcionista bilíngue	diária - 8 horas	10	305,00	3050,00
78	A	Recepcionista português	diária - 8 horas	30	190,00	5700,00
79	A	Segurança diurno	diária - 8 horas	40	210,00	8400,00
80	A	Segurança noturno	diária - 8 horas	40	222,50	8900,00
81	A	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária - 8 horas	40	260,00	10400,00
82	A	Técnico de iluminação	diária - 8 horas	40	283,88	11355,00
83	A	Técnico em filmagem	diária - 8 horas	40	269,00	10760,00
84	A	Técnico em informática	diária - 8 horas	40	270,00	10800,00
85	A	Tradutor Bilingue	lauda	10	95,00	950,00
86	A	Criação de arte/ identidade visual	projeto	20	800,00	16000,00
87	A	Serviços de receptivo bilíngüe	diária - 8 horas	10	532,50	5325,00
88	A	Serviço de Instalação de Rede Elétrica	projeto	10	2296,00	22960,00
89	A	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização para até 50 pessoas	diária - 8 horas	80	550,00	44000,00
						314.565,45

--	--

ITEM 04					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
REGISTRO DE EVENTOS/ SONORIZAÇÃO/ ILUMINAÇÃO					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
90	A	Edição de vídeo em alta definição	hora	60	237,83	14269,50
91	A	Edição de vídeo em definição padrão	hora	60	191,90	11514,00
92	A	Gravação de <i>bluray</i>	unidade	100	17,50	1750,00
93	A	Gravação de CD-ROM;	unidade	1000	16,25	16250,00
94	A	Gravação de DVD- ROM	unidade	150	14,43	2164,50
95	A	Serviço de gravação em áudio em meio digital	diária - 8 horas	100	234,50	23450,00
96	A	Serviço de degravação	lauda	300	100,20	30060,00
97	A	Filmagem	hora	200	325,00	65000,00
98	B	Sonorização para até 150 pessoas	diária - 12 horas	40	666,50	26660,00
99	B	Sonorização para até 300 pessoas	diária - 12 horas	25	873,00	21825,00
100	B	Sonorização para até 600 pessoas	diária - 12 horas	20	1234,50	24690,00
101	B	Sonorização para até 1000 pessoas	diária - 12 horas	15	1604,50	24067,50
102	B	Sonorização para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas	12	3435,97	41231,64
103	B	Amplificador	unidade	80	87,30	6984,00
104	B	Caixa acústica para múltiplas aplicações	unidade	80	115,75	9260,00
105	B	Caixa acústica pré amplificada	unidade	80	144,88	11590,00
106	B	Caixa de som SB 850	unidade	80	130,56	10444,80
107	B	Caixa de retorno	unidade	80	102,75	8220,00
108	B	Mesa CDJ Skp	unidade	15	150,00	2250,00
109	B	Mesa de som 08 canais	unidade	30	99,76	2992,65
110	B	Mesa de som 16 canais	unidade	30	110,57	3317,10
111	B	Mesa de som 24 canais	unidade	30	226,38	6791,40
112	B	Mesa de som 36 canais	unidade	25	325,72	8142,88
113	B	Microfone auricular sem fio	unidade	25	82,00	2050,00
114	B	Microfone de lapela	unidade	20	81,81	1636,20
115	B	Microfone Gooseneck de mesa	unidade	10	56,88	568,75
116	B	Microfone unidirecional com fio	unidade	50	58,25	2912,50
117	B	Microfone unidirecional sem fio	unidade	50	89,00	4450,00
118	B	Monitor SM 400 EAW	unidade	50	211,88	10593,75
119	B	Pedestal de chão	unidade	30	54,00	1620,00

120	B	Pedestal de mesa para microfone	unidade	30	34,38	1031,25
121	B	Retorno	unidade	60	110,44	6626,40
122	B	Iluminação - Mesa de luz digital	unidade	80	263,00	21040,00
123	B	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital	unidade	20	155,31	3106,20
124	B	Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar	unidade	40	97,48	3899,00
125	B	Iluminação - Refletor Fresnel ou similar	unidade	40	106,44	4257,60
126	B	Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar	unidade	40	61,25	2450,00
127	B	Iluminação - Refletor Optpar ou similar	unidade	40	57,38	2295,00
128	B	Iluminação - Refletor Par 64 ou similar	unidade	60	63,75	3825,00
129	B	Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente	unidade	150	36,00	5400,00
130	B	Iluminação eficiente – Led	unidade	150	31,12	4667,25

455.353,87

ITEM 05					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
OUTROS EQUIPAMENTOS					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subtem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
131	A	Aparelho telefônico sem fio local	minuto	150	47,50	7125,00
132	A	Cabo VGA Blindado	unidade	100	73,40	7340,00
133	A	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas	unidade	60	160,56	9633,60
134	A	Distribuidor de vídeo – 03 saídas	unidade	50	94,31	4715,50
135	A	Distribuidor VGA	unidade	40	91,19	3647,60
136	A	Equipamento de filmagem digital	unidade	30	462,50	13875,00
137	A	Extintor de incêndio	unidade	50	107,25	5362,50
138	A	Fotocopiadora impressão preto e branco	unidade	100	250,00	25000,00
139	A	Fotocopiadora impressão colorida	unidade	80	350,00	28000,00
140	A	Gerador de energia – 300KVA	unidade	10	3000,00	30000,00
141	A	Gerador de energia – 500 KVA	unidade	10	5750,00	57500,00
142	A	Gerador de energia – 800KVA	unidade	16	10075,00	161200,00
143	A	Instalação em rede de computadores	ponto	100	47,50	4750,00
144	A	Pedestal de partitura musical	unidade	30	74,25	2227,50
145	A	Ponto de internet – rede por onda <i>wireless</i> ;	ponto	60	97,50	5850,00
146	A	Ponto de internet acesso rápido, 10 MB	ponto	20	536,94	10738,80
147	A	Projektor de Multimídia 3.000	unidade	30	275,00	8250,00
148	A	Projektor de Multimídia de 4.500	unidade	20	534,50	10690,00
149	A	Projektor de multimídia de 15.000	unidade	10	3065,00	30650,00
150	A	Rádio comunicador	unidade	60	80,31	4818,60
151	A	Servidor de <i>Streaming</i>	unidade	25	340,10	8502,50
152	A	Suporte para banners Básico	unidade	100	40,00	4000,00
153	A	Switch 8 portas	unidade	20	127,00	2540,00

154	A	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m)	unidade	20	210,00	4200,00
155	A	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m)	unidade	20	499,38	9987,50
156	A	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m)	unidade	15	1475,00	22125,00
157	A	Tela de projeção 6,00x5,00m;	unidade	15	1900,00	28500,00

511.229,10

ITEM 06					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
MATERIAL DE EXPEDIENTE/GRÁFICO/PROMOCIONAL					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
158	C	Adesivos 0,08 cm	caixa	100	18,07	1807,00
159	C	Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;	caixa	100	23,25	2325,00
160	C	Alfinetes mapa	caixa	5	4,85	24,25
161	C	Apontador de ferro para lápis	unidade	80	1,08	86,40
162	C	Bandeiras para cerimonial	unidade	100	111,12	11112,00
163	C	Bloco de anotações 15x21cm	unidade	5000	2,88	14400,00
164	C	Bloco de papel para flip chart	unidade	500	26,54	13270,00
165	C	Caneta esferográfica comum em diversas cores	unidade	1200	0,43	516,00
166	C	Bloco de Vale alimentação (vaucher)	unidade	20	7,01	140,20
167	C	Envelope A4 confeccionado no papel sulfite 75g	unidade	8000	0,25	2000,00
168	C	Envelopes pardo	unidade	1000	0,94	940,00
169	C	Etiqueta adesiva 7x5cm	caixa	500	5,50	2750,00
170	C	Etiqueta adesiva redonda	caixa	45	7,63	343,35
171	C	Fita adesiva em poliuretano	unidade	60	60,33	3619,80
172	C	Lápis preto escolar nº 02	caixa	200	95,00	19000,00
173	C	Livro com capa especial para registro de presença	unidade	10	140,75	1407,50
174	C	Mastro para bandeira	unidade	60	31,99	1919,40
175	C	Papel branco, A/4, 75g/m²	resma	400	22,75	9100,00
176	C	Pasta arquivo	unidade	50	21,50	1075,00
177	C	Pasta de papelão plastificado	unidade	100	6,96	696,00
178	C	Percevejo metal	caixa	10	1,64	16,40
179	C	Pincel atômico	unidade	150	1,14	171,00
180	C	Prancheta tamanho padrão com pegadores	unidade	50	8,84	442,00
181	C	Pulseira de identificação	unidade	1500	0,15	225,00
182	C	Régua comum, plástico cristal	unidade	30	0,98	29,40
183	C	Suporte e/ou pedestal para bandeira	unidade	60	112,62	6757,20
184	B	Adesivo brilho personalizado colorido	m²	250	59,25	14812,50
185	B	Adesivos de chão	m²	150	54,25	8137,50
186	B	Adesivo para testeira de estande em cores	m²	200	71,50	14300,00
187	B	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g	unidade	2000	9,70	19400,00
188	B	Bolsa em algodão	unidade	5000	12,00	60000,00
189	B	Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm	unidade	5000	29,65	148250,00
190	B	Camiseta gola careca/ manga curta, colorida	unidade	800	23,10	18480,00
191	B	Caneta Ecológica com impressão de logomarca	unidade	5000	5,18	25900,00

192	B	Caneta esferográfica especial	unidade	800	9,62	7696,00
193	B	Certificado 20x30cm cor 4x4 em papel off-set 250g extra-alvura	unidade	4000	5,51	22040,00
194	B	Convite antílope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4	unidade	1500	2,74	4110,00
195	B	Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm	unidade	1500	3,41	5115,00
196	B	Cordão com impressão e jacaré para crachá	unidade	3000	1,24	3720,00
197	B	Crachá em papel cartão supremo 300g	unidade	2000	2,93	5860,00
198	B	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm	unidade	3000	7,56	22680,00
199	B	Envelope, antílope branco 180g, para convite de 15x22cm	unidade	300	2,19	657,00
200	B	Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm	unidade	300	3,63	1089,00
201	B	Impressão em braile, A4	lauda	50	54,03	2701,50
202	B	Livreto em couchê fosco 150g	unidade	300	13,91	4173,00
203	B	Livreto em papel reciclado 90g	unidade	150	20,38	3057,00
204	B	Lona vinil, em 4 cores	m²	800	71,25	57000,00
205	B	Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico	m²	400	156,22	62488,00
206	B	Painel adesivado em vinil com laminação	m²	100	156,22	15622,00
207	B	Painel adesivado, impressão em lona fosca	m²	100	136,25	13625,00
208	B	Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g	unidade	5000	2,63	13150,00
209	B	Pasta em plástico	unidade	5000	7,60	38000,00
210	B	Pin	unidade	200	7,86	1572,00
211	B	Placa de descerramento, em aço escovado	unidade	20	1000,00	20000,00
212	B	Placa de descerramento, em vidro	unidade	20	962,50	19250,00
213	B	Placa de homenagem em aço escovado	unidade	150	425,00	63750,00
214	B	Placa de sinalização	m²	200	109,75	21950,00
215	B	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico	m²	100	83,50	8350,00
216	B	Bloco de anotações com post-its coloridos	unidade	1000	8,55	8550,00
217	B	Caneca de Inox, capacidade para 200 ml	unidade	150	26,00	3900,00
218	B	Caneca confeccionada em polipropileno	unidade	400	8,00	3200,00
219	B	Caneta personalizada com estojo	unidade	150	26,62	3993,00
220	B	Caneta ECO em papel reciclado	unidade	1500	1,75	2625,00
221	B	Sacola tipo mochila	unidade	1000	10,00	10000,00
222	B	Squeeze em alumínio com capacidade para 500ml	unidade	1000	15,90	15900,00
223	B	Garrafa tipo squeeze, capacidade 550ml	cento	10	896,67	8966,70
224	B	Guarda Chuva personalizado	unidade	300	38,22	11466,00
225	B	Pen drive personalizado 4gb	unidade	1000	33,84	33840,00
226	B	Agenda Institucional Personalizada	unidade	1000	22,50	22500,00
227	B	Folder tamanho aberto 29,7 x 21 cm	unidade	14000	1,40	19600,00
228	B	Folder tamanho aberto 60 x 21 cm	unidade	14000	3,63	50820,00
229	B	Banner 150 x 150cm	unidade	100	68,01	6801,00
230	B	Banner 50 x 70cm	unidade	200	24,50	4900,00
231	B	Marcador de livro tamanho 21 x 5cm	unidade	10000	1,32	13200,00

1.041.370,10

ITEM 07					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
DECORAÇÃO					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
232	C	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	unidade	300	282,25	84675,00
233	C	Arranjos com tripés com flores naturais	unidade	150	200,00	30000,00
234	C	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	unidade	50	95,38	4768,75
235	C	Arranjos tipo centro de mesa	unidade	50	99,00	4950,00
236	C	Jardineiras de flores até 1m pé de mesa	unidade	100	196,43	19643,00
237	C	Sobre toalha (cobre mancha) quadrada	unidade	150	42,36	6354,00
238	C	Sobre toalha (cobre mancha) retangular	unidade	100	42,73	4272,50
239	C	Tapete em sisal	m²	300	29,88	8962,50
240	C	Toalha de mesa quadrada	unidade	150	28,23	4233,75
241	C	Toalha de mesa redonda	unidade	150	30,86	4629,00
242	C	Toalha para mesa retangular	unidade	100	36,48	3647,50
243	C	Vasos ornamentais grandes com plantas altas	unidade	150	229,75	34462,50
					210.598,50	

ITEM 08					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
ALIMENTOS E BEBIDAS					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
244	B	Água mineral 200 ml	unidade	4000	0,76	3040,00
245	B	Bebedouros de pressão	unidade	300	56,00	16800,00
246	B	Café em garrafas térmicas	unidade	900	16,38	14737,50
247	B	Café servido com xícaras de louça	litro	300	22,25	6675,00
248	B	Chá com xícara de louça	litro	150	23,50	3525,00
249	B	Brunch	por pessoa	1.700	37,50	63750,00
250	B	Coffe-Break tipo 1	por pessoa	8.000	23,50	188000,00
251	B	Coffee-Break tipo 2	por pessoa	1.100	23,22	25536,50
252	B	Coquetel	por pessoa	4.500	52,50	236250,00
253	B	Mesa de café	por pessoa	1000	14,42	14415,00
					572.729,00	

ITEM 09					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
HOSPEDAGEM					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
254	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples	diária	230	168,22	38689,45
255	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo	diária	300	199,50	59850,00
256	C	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo	diária	300	240,50	72150,00

257	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples	diária	300	303,50	91050,00
258	C	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo	diária	150	340,25	51037,50
						312.776,95

ITEM 10					COMPOSIÇÃO DOS VALORES UNITÁRIOS DA PROPOSTA	
TRANSPORTE					Valores unitários das propostas	Total dos valores das propostas
subitem	ABC	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB		
259	C	Micro ônibus	diária - 10 horas	50	1000,00	50000,00
260	C	Van adaptável para passageiro com necessidades especiais	diária - 10 horas	5	899,14	4495,70
261	C	Van de passageiros	diária - 10 horas	40	715,25	28610,00
262	C	Veículo de passeio	diária - 10 horas	45	400,00	18000,00
263	C	Veículo executivo	diária - 10 horas	25	579,75	14493,75
						115.599,45



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia

ANEXO III

PLANILHA DE RELAÇÃO DOS ITENS/MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM 01 - ESPAÇOS E ESTRUTURAS FÍSICAS

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
1	Auditório com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas			
2	Auditório com capacidade para até 100 pessoas	diária - 12 horas			
3	Auditório com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas			
4	Auditório com capacidade para até 500 pessoas	diária - 12 horas			
5	Auditório com capacidade para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas			
6	Sala de Apoio com área mínima de 20m ²	diária - 12 horas			
7	Sala de Apoio com capacidade para até 50 pessoas	diária - 12 horas			
8	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas	diária - 12 horas			
9	Salão de eventos com capacidade para até 300 pessoas	diária - 12 horas			
10	Salão de eventos com capacidade para até 600 pessoas	diária - 12 horas			
11	Salão de eventos com capacidade para até 1000 pessoas	diária - 12 horas			
12	Auditório com capacidade para até 50 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas			
13	Auditório com capacidade para até 100 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas			
14	Sala de reunião com capacidade para até 40 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas			
15	Salão de eventos com capacidade para até 100 pessoas (dentro do ambiente hoteleiro)	diária - 12 horas			

ITEM 02 – INSTALAÇÕES E MONTAGENS

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
16	Balcão para recepção em sistema padronizado octanorm	m ²			
17	Balcão vitrine	m ²			
18	Banheiro Químico portátil	unidade			

19	Banheiro Químico portátil para PNE	unidade			
20	Biombo	unidade			
21	Cadeira de plástico sem braço	unidade			
22	Cadeira fixa com braço estofada	unidade			
23	Cadeira fixa sem braço estofada	unidade			
24	Cadeira giratória com braço	unidade			
25	Estande - básico interno	m ²			
26	Estande - sala vip interna	m ²			
27	Estrutura em box truss ou metalon	m ²			
28	Fita de inauguração	m ²			
29	Mesa de canto	unidade			
30	Mesa de centro	unidade			
31	Mesa de laminado branco	unidade			
32	Mesa de reunião (pranchão)	unidade			
33	Mesa de reunião para 8 pessoas	unidade			
34	Mesa Diretora até 16 lugares	unidade			
35	Mesa redonda ou quadrada para 4 pessoas (madeira ou vidro)	unidade			
36	Mesa redonda ou quadrada para 8 pessoas (madeira ou vidro)	unidade			
37	Mesa tipo bistrô (vidro ou madeira)	unidade			
38	Montagem de piso (carpete tipo forração)	m ²			
39	Montagem de piso (tipo tablado)	m ²			
40	Painel de vidro	m ²			
41	Painel para fixação de pôsteres em acrílico	m ²			
42	Palco estrutura de ferro	m ²			
43	Pano de placa de descerramento	m ²			
44	Parede Divisória	m ²			
45	Passadeira	m ²			
46	Ponto de instalação elétrica	unidade			
47	Ponto lógico/ponto de rede	unidade			
48	Pórtico	m ²			
49	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água	unidade			
50	Saia de palco em lona 4 cores	m ²			
51	Saia de palco em carpete	m ²			
52	Sofá 2 (dois) lugares	unidade			
53	Sofá 3 (três) lugares	unidade			
54	Tablado/praticável	m ²			
55	Tenda com bandô e saia lateral	m ²			
56	Tenda comum	m ²			
57	Testeira	m ²			
58	Unifilas	unidade			
59	Urna	unidade			

ITEM 03 – RECURSOS HUMANOS

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
60	Assessor de Imprensa / Jornalista	diária - 8 horas			
61	Auxiliar de serviços gerais	diária - 8 horas			
62	Carregador	diária - 8 horas			
63	Cerimonialista	diária - 8 horas			
64	Coordenador de audiovisual e equipamentos	diária - 8 horas			
65	Coordenador de Segurança	diária - 8 horas			
66	Coordenador de Serviços Gerais	diária - 8 horas			
67	Coordenador Geral de eventos	diária - 8 horas			
68	Copeiro	diária - 8 horas			
69	Eletricista	diária - 8 horas			
70	Enfermeiro	diária - 8 horas			
71	Fotógrafo	diária - 8 horas			
72	Garçom	diária - 8 horas			
73	Intérprete / tradutor consecutivo	diária - 6 horas			
74	Intérprete / tradutor simultâneo	diária - 6 horas			
75	Interprete de libras	diária - 6 horas			
76	Mestre de cerimônia	diária - 8 horas			
77	Recepcionista bilíngue	diária - 8 horas			
78	Recepcionista português	diária - 8 horas			
79	Segurança diurno	diária - 8 horas			
80	Segurança noturno	diária - 8 horas			
81	Técnico de equipamentos audiovisuais	diária - 8 horas			
82	Técnico de iluminação	diária - 8 horas			
83	Técnico em filmagem	diária - 8 horas			
84	Técnico em informática	diária - 8 horas			
85	Tradutor Bilingue	lauda			
86	Criação de arte/ identidade visual	projeto			
87	Serviços de receptivo bilíngüe	diária - 8 horas			
88	Serviço de Instalação de Rede Elétrica	projeto			
89	Serviços de limpeza, desinfecção e desodorização para até 50 pessoas	diária - 8 horas			

ITEM 04 – SERVIÇOS DE REGISTRO DE EVENTOS/SONORIZAÇÃO/ILUMINAÇÃO

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
90	Edição de vídeo em alta definição	hora			
91	Edição de vídeo em definição padrão	hora			
92	Gravação de <i>bluray</i>	unidade			
93	Gravação de CD-ROM;	unidade			
94	Gravação de DVD- ROM	unidade			

95	Serviço de gravação em áudio em meio digital	diária - 8 horas			
96	Serviço de degravação	lauda			
97	Filmagem	hora			
98	Sonorização para até 150 pessoas	diária - 12 horas			
99	Sonorização para até 300 pessoas	diária - 12 horas			
100	Sonorização para até 600 pessoas	diária - 12 horas			
101	Sonorização para até 1000 pessoas	diária - 12 horas			
102	Sonorização para até 2.000 pessoas	diária - 12 horas			
103	Amplificador	unidade			
104	Caixa acústica para múltiplas aplicações	unidade			
105	Caixa acústica pré amplificada	unidade			
106	Caixa de som SB 850	unidade			
107	Caixa de retorno	unidade			
108	Mesa CDJ Skp	unidade			
109	Mesa de som 08 canais	unidade			
110	Mesa de som 16 canais	unidade			
111	Mesa de som 24 canais	unidade			
112	Mesa de som 36 canais	unidade			
113	Microfone auricular sem fio	unidade			
114	Microfone de lapela	unidade			
115	Microfone Gooseneck de mesa	unidade			
116	Microfone unidirecional com fio	unidade			
117	Microfone unidirecional sem fio	unidade			
118	Monitor SM 400 EAW	unidade			
119	Pedestal de chão	unidade			
120	Pedestal de mesa para microfone	unidade			
121	Retorno	unidade			
122	Iluminação - Mesa de luz digital	unidade			
123	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital	unidade			
124	Iluminação - Refletor Elipsoidal ou similar	unidade			
125	Iluminação - Refletor Fresnel ou similar	unidade			
126	Iluminação - Refletor Impar Setlight ou similar	unidade			
127	Iluminação - Refletor Optpar ou similar	unidade			
128	Iluminação - Refletor Par 64 ou similar	unidade			
129	Iluminação eficiente – lâmpada fluorescente	unidade			
130	Iluminação eficiente – Led	unidade			

ITEM 05 – OUTROS EQUIPAMENTOS

Subtem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
131	Aparelho telefônico sem fio local	minuto			
132	Cabo VGA Blindado	unidade			

133	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo – 10 saídas	unidade			
134	Distribuidor de vídeo – 03 saídas	unidade			
135	Distribuidor VGA	unidade			
136	Equipamento de filmagem digital	unidade			
137	Extintor de incêndio	unidade			
138	Fotocopiadora impressão preto e branco	unidade			
139	Fotocopiadora impressão colorida	unidade			
140	Gerador de energia – 300KVA	unidade			
141	Gerador de energia – 500 KVA	unidade			
142	Gerador de energia – 800KVA	unidade			
143	Instalação em rede de computadores	ponto			
144	Pedestal de partitura musical	unidade			
145	Ponto de internet – rede por onda <i>wireless</i> ;	ponto			
146	Ponto de internet acesso rápido, 10 MB	ponto			
147	Projektor de Multimídia 3.000	unidade			
148	Projektor de Multimídia de 4.500	unidade			
149	Projektor de multimídia de 15.000	unidade			
150	Rádio comunicador	unidade			
151	Servidor de streaming	unidade			
152	Suporte para banners	unidade			
153	Switch 8 portas	unidade			
154	Tela 120" retrátil (1,80 x 2,40 m)	unidade			
155	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m)	unidade			
156	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m)	unidade			
157	Tela de projeção 6,00x5,00m;	unidade			

ITEM 06 – MATERIAL DE EXPEDIENTE/GRÁFICO/PROMOCIONAL

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VL.Unitário	VL.Total
158	Adesivos 0,08 cm	caixa			
159	Adesivo redondo - diversas cores, 19 mm;	caixa			
160	Alfinetes mapa	caixa			
161	Apontador de ferro para lápis	unidade			
162	Bandeiras para cerimonial	unidade			
163	Bloco de anotações 15x21cm	unidade			
164	Bloco de papel para flip chart	unidade			
165	Caneta esferográfica comum em diversas cores	unidade			
166	Bloco de Vale alimentação (vaucher)	unidade			
167	Envelope A4 confeccionado no papel sulfite 75g	unidade			
168	Envelopes pardo	unidade			
169	Etiqueta adesiva 7x5cm	caixa			
170	Etiqueta adesiva redonda	caixa			
171	Fita adesiva em poliuretano	unidade			

172	Lápis preto escolar nº 02	caixa			
173	Livro com capa especial para registro de presença	unidade			
174	Mastro para bandeira	unidade			
175	Papel branco, A/4, 75g/m ²	resma			
176	Pasta arquivo	unidade			
177	Pasta de papelão plastificado	unidade			
178	Percevejo metal	caixa			
179	Pincel atômico	unidade			
180	Prancheta tamanho padrão com pegadores	unidade			
181	Pulseira de identificação	unidade			
182	Régua comum, plástico cristal	unidade			
183	Suporte e/ou pedestal para bandeira	unidade			
184	Adesivo brilho personalizado colorido	m ²			
185	Adesivos de chão	m ²			
186	Adesivo para testeira de estande em cores	m ²			
187	Bloco, capa em off set 180g, miolo em off set 90g	unidade			
188	Bolsa em algodão	unidade			
189	Bolsa em poliéster medindo 41x36x9,50cm	unidade			
190	Camiseta gola careca/ manga curta, colorida	unidade			
191	Caneta Ecológica com impressão de logomarca	unidade			
192	Caneta esferográfica especial	unidade			
193	Certificado 20x30cm cor 4x4 em papel off-set 250g extra-alvura	unidade			
194	Convite antflope branco 180g, tamanho 15x22cm, 4/4	unidade			
195	Convite, papel reciclado 180g, 15x22cm	unidade			
196	Cordão com impressão e jacaré para crachá	unidade			
197	Crachá em papel cartão supremo 300g	unidade			
198	Crachá em PVC flexível, 4/4, tamanho 11x15cm	unidade			
199	Envelope, antflope branco 180g, para convite de 15x22cm	unidade			
200	Envelope, papel reciclado 180g, para convite de 15x22cm	unidade			
201	Impressão em braille, A4	lauda			
202	Livreto em couchê fosco 150g	unidade			
203	Livreto em papel reciclado 90g	unidade			
204	Lona vinil, em 4 cores	m ²			
205	Painel adesivado em vinil, em recorte eletrônico	m ²			
206	Painel adesivado em vinil com laminação	m ²			
207	Painel adesivado, impressão em lona fosca	m ²			
208	Pasta em Papel Cartão Supremo fosco 300g	unidade			
209	Pasta em plástico	unidade			
210	Pin	unidade			
211	Placa de descerramento, em aço escovado	unidade			
212	Placa de descerramento, em vidro	unidade			
213	Placa de homenagem em aço escovado	unidade			
214	Placa de sinalização	m ²			
215	Plotagem adesivada em vinil, em recorte eletrônico	m ²			

216	Bloco de anotações com post-its coloridos	unidade			
217	Caneca de Inox, capacidade para 200 ml	unidade			
218	Caneca confeccionada em polipropileno	unidade			
219	Caneta personalizada com estojo	unidade			
220	Caneta ECO em papel reciclado	unidade			
221	Sacola tipo mochila	unidade			
222	Squeeze em alumínio com capacidade para 500ml	unidade			
223	Garrafa tipo squeeze, capacidade 550ml	cento			
224	Guarda Chuva personalizado	unidade			
225	Pen drive personalizado 4gb	unidade			
226	Agenda Institucional Personalizada	unidade			
227	Folder tamanho aberto 29,7 x 21 cm	unidade			
228	Folder tamanho aberto 60 x 21 cm	unidade			
229	Banner 150 x 150cm	unidade			
230	Banner 50 x 70cm	unidade			
231	Marcador de livro tamanho 21 x 5cm	unidade			

ITEM 07 – DECORAÇÃO

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
232	Arranjo de flores tipo jardineira para mesa plenária	unidade			
233	Arranjos com tripés com flores naturais	unidade			
234	Arranjos florais tipo buffet para mesa de centro ou de canto	unidade			
235	Arranjos tipo centro de mesa	unidade			
236	Jardineiras de flores até 1m pé de mesa	unidade			
237	Sobre toalha (cobre mancha) quadrada	unidade			
238	Sobre toalha (cobre mancha) retangular	unidade			
239	Tapete em sisal	m ²			
240	Toalha de mesa quadrada	unidade			
241	Toalha de mesa redonda	unidade			
242	Toalha para mesa retangular	unidade			
243	Vasos ornamentais grandes com plantas altas	unidade			

ITEM 08 – ALIMENTOS E BEBIDAS

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VI.Unitário	VI.Total
244	Água mineral 200 ml	unidade			
245	Bebedouros de pressão	unidade			
246	Café em garrafas térmicas	unidade			

247	Café servido com xícaras de louça	litro			
248	Chá com xícara de louça	litro			
249	Brunch	por pessoa			
250	Coffe-Break tipo 1	por pessoa			
251	Coffee-Break tipo 2	por pessoa			
252	Coquetel	por pessoa			
253	Mesa de café	por pessoa			

ITEM 09 - HOSPEDAGEM

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VL.Unitário	VL.Total
254	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Simples	diária			
255	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Duplo	diária			
256	Hotel Categoria 3 estrelas - Apartamento Triplo	diária			
257	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Simples	diária			
258	Hotel Categoria 4 estrelas - Apartamento Duplo	diária			

ITEM 10 - TRANSPORTE

Subitem	Descrição	Unidade de medida	Qtde Total UFSB	VL.Unitário	VL.Total
259	Micro ônibus	diária - 10 horas			
260	Van adaptável para passageiro com necessidades especiais	diária - 10 horas			
261	Van de passageiros	diária - 10 horas			
262	Veículo de passeio	diária - 10 horas			
263	Veículo executivo	diária - 10 horas			

Valor Global:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Fone/Fax:

E-mail:

Validade da Proposta:

Especificação Técnica:

Forma de Pagamento:

Dados Bancários da empresa:

Agência:

Conta Corrente:

Banco:

DADOS DO REPRESENTANTE QUE IRÁ ASSINAR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
E/OU CONTRATO

Nome:

CPF:

RG: Expedido por:

CEP:

Estado civil:

Residência:

Cargo/Função:

Nacionalidade:

* Lembrar que é necessário cópia dos principais documentos:

1- da empresa - Alteração Contratual ou Procuração

2- pessoais - Identidade e C.P.F. ou da CNH, que assinará a ATA e/ou CONTRATO

Local: , de de 2016.

CARIMBO, ASSINATURA E TIMBRE DA EMPRESA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO IV

TABELA DE EVENTOS PREVISTOS DE REALIZAÇÃO

Ordem	Quant. de eventos (provável)	Título do Evento	Subtotal de dias (provável)	Média de Participantes (provável)
1	3	Seminário Estudantil do PCN (SNCT) e SECCAT	5	1200
2	2	Oficina de formação de professores da rede de ensino básico	20	200
3	3	Seminários Pedagógicos	10	150
4	1	Inauguração do Campus UFSB de Teixeira de Freitas	1	200
5	1	68ª Reunião Anual de SBPC (Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência)	7	11.000
6	2 por ano	Café Digital	7	30 vagas por campus (Total 90 vagas)
7	1	Projeto de Inclusão Digital em escolas municipais, no bairro de Ferradas	2	100 pessoas
8	1	Oficina de formação dos conselheiros do CES	1	Oficina de formação dos conselheiros do CES
9	4	Reunião ordinária do CES	4	Reunião ordinária do CES
10	4	Encontros setoriais do CES	4	Encontros setoriais do CES
11	2	Seminário pedagógico Integrado (PROSIS + PROGEAC)	2	Seminário pedagógico Integrado (PROSIS + PROGEAC)
12	4	Oficina de capacitação comunitária em Sustentabilidade	1	50
13	3	Seminário anual dos bolsistas de apoio à permanência	2	100
14	3	2º Fórum Social da UFSB – encontros regionais preparatórios	2	1000
15	3	2º Fórum Social da UFSB – Plenária final	4	1500
16	2	Reunião ordinária do CES	1	50

17	4	Oficina de capacitação comunitária em Sustentabilidade	1	50
18	3	Seminário anual dos bolsistas de apoio à permanência	2	150
19	2 por ano e por campus	Aula Inaugural (semana de acolhimento)	5	Toda comunidade acadêmica
20	9 turmas por ano e por campus	Formatura - (Dezembro - 2017/Agosto - 2018/Agosto - 2019)	1	Toda comunidade acadêmica
21	2 por ano	Feira de Matemática (encerramento de quadrimestre)	1	Todos os alunos
22	4	Semanas de Saúde (Outubro rosa/novembro azul/campanhas)	5	900
23	3	Festejos Juninos	1	150
24	3	Novembro Negro	5	900
25	3	Confraternização fim de ano servidores	1	150



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO V

ORDEM DE SERVIÇO

Este documento será utilizado como garantia para contratação e execução dos serviços de eventos entre as partes (UFSB e Empresa). Entretanto, não exime as partes de seus procedimentos internos obrigatórios, como autorização do superior imediato e/ou das divisões que possam garantir a finalização do processo.

DETALHAMENTO DOS EVENTOS

Evento nº XX

Solicitante:

Cargo:

Departamento:

Tel. ()

Email: miamechan@ufsb.edu.br

Fiscal responsável por acompanhar o evento:

Email do Fiscal: miamechan@ufsb.edu.br

1. NOME DO EVENTO

2. NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTOS

3. PERÍODO (DIAS) DE REALIZAÇÃO E HORA

4. LOCAL DO EVENTO

5. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO - QUAIS OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELA EMPRESA DE EVENTOS

(PREENCHER CONFORME A PLANILHA DE PREÇOS DA ATA)

ITEM 01: Espaços e Estruturas Físicas

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 02: Instalações e Montagens

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 03: Recursos Humanos

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 04: Serviços de Registro de Eventos/Sonorização/Iluminação

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 05: Outros Equipamentos

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 06: Material de Expediente/Gráfico/Promocional

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 07: Decoração

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 08: Alimentos e Bebidas

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 09: Hospedagem

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

ITEM 10: Transporte

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÕES DO DEMANDANTE:

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$

Observações gerais:

Itabuna, XX de XXXXXXXX de 2016.

Gestor Administrativo do Contrato

De acordo, em XX de XXXXXXXX de 2016.

Empresa de Eventos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em

_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Total do Contrato
total dos Contratos		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013 – Anexo VIII)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

Lei nº 8.666/93:

“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).” (Grifamos)

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos)

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; (Grifamos)

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos)

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

2 – A licitante deverá apresentar **Declaração de Sustentabilidade Ambiental** conforme modelo constante neste encarte, documento este, integrante desta proposta.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 - Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.

f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólido adotado por este órgão em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências da UFSB e nas dependências dos eventos:

AZUL: papel/papelão; VERMELHO: plástico; VERDE: vidro; AMARELO: metal; PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos;

BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde; ROXO: resíduos radioativos;

MARROM: resíduos orgânicos;

CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente
– CONAMA.

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/201X

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/201X, instaurado pelo Processo de nº **XXXXXX**, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2016.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO VIII

Minuta da Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2016

PREGÃO ELETRÔNICO nº. XX/2016

PROCESSO nº. 23746000138/2016-66

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxxxxxxx do ano de dois mil e dezesseis, a União, representada pelo **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**, por intermédio da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, com Reitoria situada na Rodovia Itabuna - Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna – BA inscrito no CNPJ/MF sob o número 18.560.547/0001-07, neste ato representada pelo seu Reitor DR. xxxxxxxxxxx de, **XXXX**, brasileiro, (estado civil), RG nº **XXX**, expedida pela **XX** e do CPF/MF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, residente nesta cidade, nomeado pela Portaria nº **XX**, de **XX** de **XX** de **XXXX**, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União de **XX** de **XX** de **XX**, consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria do Ministro de Estado nº **XX**, de **XX** de **XX** de **XX**, publicada na Seção X do Diário Oficial da União de **XX** de **XX** de **XXXX**, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** visando a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender a Universidade Federal do Sul da Bahia, em sua Reitoria, bem como seus *campi*, conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos, abaixo qualificadas no **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº. XX/2016**, tipo **MENOR PREÇO**, conforme consta dos autos do Processo nº. **23746000138/2016-66**, regida na Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a defesa do consumidor e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 3, de 15/10/2009), aplicando-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº. 8.666, 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes:

(Nome da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº. xxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), Portador(a) da Carteira de Identidade nº. xxxxxxxx, expedida pela xxxxxx, CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado em xxxxxxxx.

1. – CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender a Universidade Federal do Sul da Bahia, em todo o Território Nacional conforme descrito neste Termo de Referência e seus anexos.

Subcláusula Única - Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da CONTRATADA, o Edital do Pregão Eletrônico nº. XX/2016, e demais elementos constantes neste Processo.

2. – CLAUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, conforme dispõe o art. 12 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

3. – CLAUSULA TERCEIRA - DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I. Os licitantes vencedores serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de homologação do certame.

a) O prazo estabelecido no inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

II. É facultado à Administração, quando o licitante vencedor convocado não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Cláusula Terceira desta Ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

b) A recusa injustificada do licitante vencedor ou dos classificados no cadastro reserva em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no inciso I desta, ensejará a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório.

5. – CLAUSULA QUARTA – DA CONTRATAÇÃO

I. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, conforme previsto no item 21 do Edital do Pregão Eletrônico XX/2016.

II. Deverá ser respeitada, quando da formalização do instrumento contratual a vigência estabelecida no instrumento convocatório.

III. O contrato decorrente do Sistema de registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade desta Ata.

6. – CLAUSULA QUINTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

I. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei 8.666/93. (§1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

II. Os contratos firmados decorrentes desta Ata de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7. – CLAUSULA SEXTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS

I. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações nos preços registrados, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a UFSB promover as negociações junto aos fornecedores, observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

II. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a UFSB convocará os licitantes para negociarem a redução dos preços aos valores praticados no mercado.

a) Será respeitada a ordem de classificação, prevista na cláusula terceira, dos licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado.

III. Os licitantes que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

IV. Na ocorrência dos preços registrados na Ata tornarem-se inferiores aos praticados pelo mercado e o licitante não puder cumprir o compromisso, a UFSB poderá:

a) Liberar o licitante 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

b) Convocar os demais licitantes, registrados em cadastro reserva, para assegurar igual oportunidade de negociação.

V. Não havendo êxito na negociação, a UFSB procederá a revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8. – CLAUSULA SETIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada quando o licitante:

a) Descumprir as condições estabelecidas nesta Ata;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir os preços registrados, na hipótese destes se tornarem superiores àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

II. O cancelamento do Registro de Preços nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” será formalizado por despacho da UFSB, assegurado o contraditório e ampla defesa.

III. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer também por fato superveniente,

decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

- a) Por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

9. – CLAUSULA OITAVA – DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR

I. Compete ao órgão gerenciador:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- b) Providenciar a assinatura desta Ata e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;
- c) Providenciar a indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;
- d) Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; e
- e) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação as suas próprias contratações.

10. – CLAUSULA NONA – DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

I. Compete aos órgãos participantes:

- a) Tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições; e
- b) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a UFSB.

11 – CLAUSULA DÉCIMA – DOS DEVERES DO LICITANTE VENCEDOR

I. Compete ao licitante vencedor:

- a) Cumprir todas as regras acerca da execução ou aquisição do objeto, da fiscalização, das obrigações, pagamentos e demais disposições previstas no Edital e seus Anexos.

12– CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as

condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

II. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

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

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

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

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

13.– CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

I. O Licitante que inadimplir as obrigações assumidas nesta Ata, no todo ou em parte, ficará sujeito às sanções e ao pagamento de multas previstas, conforme o caso, no Edital e no Termo de Referência.

14.– CLAUSULA DECIMA QUARTA– DISPOSIÇÕES GERAIS

I. Esta Ata de Registro de Preços implica compromisso de fornecimento nas condições aqui estabelecidas, bem como no Edital e seus anexos, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

II. A existência de preços registrados não obriga a UFSB a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

15.– DO FORO

I. É competente o foro da Sub-Seção Judiciária de Itabuna - Justiça Federal, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

II. E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Empresa

Testemunhas:

NOME:

C. I. n.º

C.P.F.

NOME:

C. I. n.º

C.P.F.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23746000138/2016-66

**CONTRATO N.º XX/2016, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O, E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Aos xxxxxx dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e dezesseis, nesta cidade de Itabuna, Bahia, a **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB**, Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, com Reitoria situada na Rodovia Itabuna - Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna – BA inscrito no CNPJ/MF sob o número 18.560.547/0001-07, neste ato representada pelo, XXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 802.178.354-6, expedida pela SS, inscrito no CPF/MF sob o número XXXX, residente e domiciliado nesta Cidade, nomeado pela Portaria nº XXXda Casa Civil/PR, de XX de XXXXX de 20XX, publicada no Diário Oficial da União de XX de XXXX de 20XX, consoante delegação de competência consubstanciada na Portaria nº XXX, de XX de XXXX de 2XXX, publicada no Diário Oficial da União de XX de XXXX de 2XXX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº XXXXXXXXXXX/0001-DV, sediada no **ENDEREÇO COMPLETO/CIDADE/UF**, neste ato representada por seu(a) Cargo do Representante o(a) Senhor(a) NOME COMPLETO, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado em endereço do domicílio, portador da Carteira de Identidade nº XXX.XXX, expedida pelo órgão expedidor e do CPF nº XXXXXXXXXXXX-DV, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2016**, por demanda, de conformidade com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997, Instrução Normativa/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008, atualizada, Instrução Normativa/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.746/2012, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, legislação correlata, e demais exigências nela previstas, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura no que se refere à locação de espaço físico, com mobiliário necessário e adequado, fornecimento de *layout* ou *design* para estandes, exposições ou feiras, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, de equipamentos e outros serviços correlatos, para atender a Universidade Federal do Sul da Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / EQUIPAMENTOS / DEMAIS RECURSOS

Todos os itens definidos no Termo de Referência deverão obedecer à especificações mínimas estipulada no Edital e neste Contrato, compatíveis com o espaço no qual será realizado o evento solicitado/demandado, previamente aprovado pela Administração.

Parágrafo Único - Os tipos de serviços/produtos a serem entregues foram assim agrupados:

1. Espaços e Estruturas físicas
2. Instalações e Montagens;
3. Recursos Humanos;
4. Serviços de Registro de Eventos/Sonorização/Iluminação;
5. Outros Equipamentos;
6. Material de Expediente/Gráfico/Promocional;
7. Decoração;
8. Alimentos e Bebidas
9. Hospedagem;
10. Transporte .

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

3.1 Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, na forma do que dispõe a legislação em vigor, o Edital, o Termo de Referência e este Contrato.

3.2 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, profissionais, especialistas e técnicos necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas com, quando necessário, viagens para execução das atividades de responsabilidade da **CONTRATADA**, observando a legislação vigente sem qualquer ônus adicional ao **CONTRATANTE**, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

3.3 Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas.

3.4 Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais, proveniente de danos causados pela má execução do Contrato, que possam vir a ser imputados ao **CONTRATANTE** por terceiros.

3.5 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com as exigências do Edital e seus anexos, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.6 Manter preposto responsável pela execução do Contrato, aceito pelo **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for preciso.

3.7 Comunicar por escrito, ao Fiscal do Contrato, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários para deliberação e mudança dos detalhes por parte do **CONTRATANTE**, durante a fase de planejamento e execução de evento.

3.8 Reparar todo e qualquer dano que venha a ser causado em razão da má execução dos serviços objeto da contratação, suportando os prejuízos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**.

3.9 Assumir e responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

3.10 Assumir também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do **CONTRATANTE**.

3.11 Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, independente do local de realização do evento.

3.12 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio e/ou à imagem do **CONTRATANTE**, em razão da execução do objeto do Contrato.

3.13 Cumprir rigorosamente todas as programações e prazos de atividades compreendidas no objeto do Contrato. Solicitar em tempo hábil todas as informações e providências necessárias.

3.14 Apresentar ao Fiscal o Relatório de Execução do Evento em até 15 (quinze) dias corridos após a realização do evento, que confronte os objetivos definidos e os resultados alcançados. Deverá conter fotos e/ou filmagens do evento de modo a comprovar sua realização.

3.15 Executar qualquer serviço somente após prévia aprovação do Gestor Administrativo do Contrato.

3.16 Em casos extraordinários em que a **CONTRATADA** identifique ser necessária realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a execução do acréscimo ou decréscimo está sujeita a prévia aprovação pelo Fiscal do Contrato, por meio de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

3.17 Em casos extraordinários em que o Fiscal do Contrato identifique ser necessário realizar acréscimo ou decréscimo de itens para atender às necessidades do evento, a **CONTRATADA** deverá acatar a solicitação do Fiscal dentro das condições possíveis, por meio de aditamento da Ordem de Serviço, a qualquer tempo.

3.18 O faturamento de serviços subcontratados deverão ser acompanhados das respectivas notas fiscais dos fornecedores, e do comprovante de quitação dos mesmos pela **CONTRATADA**.

3.19 Quando da solicitação do serviço e para emissão da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** deverá apresentar portfólio ou discriminação detalhada dos itens solicitados.

3.20 Todos os produtos e serviços deverão estar em plenas condições de uso, cabendo para tanto a avaliação do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do **CONTRATANTE**:

- 4.1** Expedir Ordem de Serviço para cada evento objeto do Contrato.
- 4.2** Disponibilizar à **CONTRATADA**, a partir da assinatura do Contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento do Contrato.
- 4.3** Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.
- 4.4** Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à **CONTRATADA**.
- 4.5** Apresentar, em tempo hábil, para providência da **CONTRATADA**, o planejamento básico dos eventos.
- 4.6** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 4.7** Designar servidores para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.
- 4.8** Os Fiscais deverão apresentar Relatórios de Execução do Evento, em conformidade com a solicitação formulada pelo **CONTRATANTE**.
- 4.9** Efetuar os pagamentos na forma e no prazo pactuado no Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O **CONTRATANTE**, por meio do Fiscal do Contrato, realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços executados.

Parágrafo Único - Após a realização do evento, o Fiscal do Contrato atestará a execução desse em conformidade com a Ordem de Serviço emitida, sendo esse instrumento usado como fundamento para pagamento.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor total estimado dos serviços contratados é de R\$ _____ (_____), conforme assinalado na proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO E FATURAMENTO

Os valores contratados serão faturados na medida em que forem executados, devendo a Contratante observar as quantidades máximas estipuladas no Contrato, não sendo obrigada a utilizar todo o montante contratado.

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela **CONTRATADA**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos:

Parágrafo Primeiro - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido

Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

II - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

Parágrafo Segundo - Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, 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:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Parágrafo Terceiro - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Parágrafo Quarto - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Parágrafo Quinto - O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º (décimo terceiro) dos trabalhadores da **CONTRATADA** deverá ser feito em conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A desta Instrução Normativa.

Parágrafo Sexto - Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA**, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB no 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB no 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar no 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

Identificadas irregularidades ou descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais, e em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada ampla defesa e contraditório, às seguintes penalidades:

- a. Advertência por escrito.
- b. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o limite de 3% (três por cento), por descumprimento de cláusula contratual, execução de serviço em desacordo com as especificações contratadas ou de má qualidade, atraso injustificado (aplicável até o quinto dia de atraso), calculada sobre o valor da parcela correspondente ao mês de ocorrência do inadimplemento da execução, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial.
- c. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do Contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação oficial, no caso de ocorrer à inexecução total ou atraso na execução do objeto (após o quinto dia de atraso), o que poderá ocasionar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93;
- d. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a UFSB e com os demais órgãos envolvidos na contratação proposta, por um período não superior a 02 (dois) anos.
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

Parágrafo Primeiro - A sanção estabelecida na alínea “e” é de competência exclusiva do Ministro de Estado da Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo Segundo - As multas previstas nas alíneas “b” e “c”, serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

Parágrafo Terceiro - As sanções previstas, nas alíneas “a”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Quarto - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no **CONTRATANTE**, ou deduzido da garantia contratual, a qual deverá, neste caso, ter seu valor repostado em até 08 (oito) dias corridos. Se, eventualmente, o valor da mesma for superior ao crédito ou garantia existentes, a diferença será cobrada de forma administrativa ou judicialmente, se necessário.

Parágrafo Quinto - O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes à multa ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do Contrato.

Parágrafo Sexto - A multa aplicada após regular processo administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo Sétimo - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

Parágrafo Oitavo - A Autoridade Competente poderá, motivadamente e, presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

Parágrafo Nono - No caso de atraso no recolhimento da multa, o valor será acrescido de compensação financeira, calculado pela fórmula estabelecida no **Parágrafo Quarto** da **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO E FATURAMENTO**, deste Contrato. O valor da devolução da multa aplicada pelo **CONTRATANTE** face provimento de recurso, também será acrescido de compensação financeira calculada pela mesma fórmula.

Parágrafo Décimo - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (parágrafo único, art. 28, Decreto. 5.450/2005).

Parágrafo Décimo Primeiro - Caberá ao responsável designado pelo **CONTRATANTE**, para fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicar a inobservância das cláusulas contratuais, para fins de adoção das penalidades de que trata esta Cláusula.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DO CONTRATO

Será exigida da **CONTRATADA** a apresentação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do termo contratual, de garantia em favor do **CONTRATANTE**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**:

Parágrafo Primeiro - A **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão **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.

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

Parágrafo Segundo - 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 nº 8.666, de 1993.

Parágrafo Terceiro - O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

Parágrafo Quarto - A garantia será considerada extinta:

- b) 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- c) Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

Parágrafo Quinto - O **CONTRATANTE** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a). Caso fortuito ou força maior;
- b). Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

- c). Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da Administração;
- d). Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

Parágrafo Sexto - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no Edital, Termo de Referência e neste Contrato.

Parágrafo Sétimo - Para a garantia do Contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

Parágrafo Oitavo - Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal a UFSB, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

Parágrafo Nono - O **CONTRATANTE** fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

Parágrafo Décimo - A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

Parágrafo Décimo Primeiro - A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Décimo Segundo - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Parágrafo Décimo Terceiro - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do Contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do Contrato.

Parágrafo Décimo Quarto - A devolução da garantia também ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução dos serviços.

Parágrafo Décimo Quinto - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA NOTA DE EMPENHO

A despesa com a execução deste Contrato ocorrerá no exercício 2016 à Conta do Programa de Trabalho _____, Elemento de Despesa _____ e os recursos necessários ao atendimento dessas despesas estão comprometidos por meio da Nota de Empenho _____.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato.

Parágrafo Primeiro - O Responsável designará os representantes do **CONTRATANTE**, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, como Fiscais do Contrato, cabendo-lhes a supervisão, acompanhamento e avaliação do desempenho da **CONTRATADA**, e recebimento dos serviços, podendo:

- a. Acompanhar e avaliar os resultados alcançados pela **CONTRATADA** relativamente às atividades acordados no Contrato, monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação de serviço à qualidade exigida.
- b. Recomendar a revisão de produtos originários da prestação dos serviços, caso a finalidade não seja amplamente atendida.
- c. Atestar o recebimento dos serviços e encaminhar os documentos de cobrança emitidos pela **CONTRATADA** ao setor financeiro, em tempo hábil, para liquidação das despesas nos prazos estabelecidos no Contrato.

Parágrafo Segundo - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- f. Os resultados alcançados em relação ao **CONTRATADO**, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- g. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida.
- h. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados.
- i. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- j. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

Parágrafo Terceiro - O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** observarão, no desempenho de suas atividades, as recomendações que por consenso sejam elaboradas para adequar a **CONTRATADA** às mudanças que se fizerem necessárias.

Parágrafo Quarto - O Fiscal do Contrato deverá promover o registro das ocorrências apontadas pela unidade demandante do evento, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Quinto - O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Sexto - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato ou representante da unidade demandante do evento deverão ser solicitadas a Diretoria Administrativa da UFSB, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a **CONTRATADA** apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

Parágrafo Primeiro - É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Único - Na ocorrência de eventual prorrogação contratual, os custos fixos ou variáveis, não renováveis, que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

Será adotado, na vigência do Contrato, Acordo de Níveis de Serviços – ANS (ANEXO), estabelecido na IN 02/2008-SLTI-MPOG, 02 (dois) indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhadas pela fiscalização do Contrato, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento deste Contrato.

Parágrafo Primeiro - Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da **CONTRATADA** no acompanhamento da execução do Contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

Parágrafo Segundo - A fiscalização do Contrato acompanhará o desempenho da **CONTRATADA** por meio desses indicadores, utilizando planilhas de controle, conforme modelo constante no Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro - A fiscalização transmitirá à **CONTRATADA** o resultado da avaliação mensal dos indicadores até o 5º dia útil do mês subsequente, para que a **CONTRATADA** prestadora dos serviços possa emitir a respectiva fatura mensal de cobrança dos serviços.

Parágrafo Quarto - Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

O preço consignado no Contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

O **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do artigo 61, parágrafo único, da **Lei nº 8.666/93**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

As partes elegem o foro da Sub-Seção Judiciária de Itabuna - Justiça Federal , para que sejam dirimidas quaisquer controvérsias oriundas dos direitos e obrigações pactuados no presente Contrato, renunciando as partes a qualquer outro foro, por mais privilegiado que o seja.

Parágrafo único. E, assim, por estarem ajustados e acordados, **CONTRATANTE** e **CONTRATADO** firmam o presente Contrato em 3 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito.

Itabuna/BA, ____ de _____ de 2016.

Pelo Contratante:

Contratante

Pela Contratada:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ
nº

Endereço:
.....

Fone:.....Fax:
.....

E-mail:
.....

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do Pregão nº 01/2016, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial. Ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

(Local), de de 2016.

Visto do representante legal ou procurador da empresa:
.....

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

(Obs. Apresentar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso)