



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
cpl@unifap.br fone (96) 3312-1712

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP

PROCESSO Nº 23125.000897/2014-74
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2014-UNIFAP

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.

MODALIDADE: PREGÃO – ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO – POR LOTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio logístico à organização e realização de eventos demandados pela Universidade Federal do Amapá conforme especificações constantes no Termo de Referência. (anexo I deste edital).

**ANEXOS DO EDITAL: I – TERMO DE REFERÊNCIA
II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

SEÇÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

- I- PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA: A partir de 13/11/2014 até às 15:59 horas de 24/11/2014
- II- DATA DA ABERTURA: 24/11/2014
- III- HORA DA ABERTURA: 16:00 horas (Horário de Brasília)
- IV- LOCAL: ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br
- V- UASG: 154215
- VI- FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL: Comissão Permanente de Licitações – CPL
 - A. Rod. Juscelino Kubitschek, KM-02 - Jardim Marco Zero - CEP 68.903-419 - Macapá – AP
 - B. FONE: (96) 3312-1712
 - C. E-MAIL: cpl@unifap.br
 - D. EDITAL EM: www.unifap.br e www.comprasnet.gov.br

AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO PRESENTE EDITAL PREVALECERÃO SOBRE O DISPONIBILIZADO NO SISTEMA COMPRASNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE ELES.



SUMÁRIO

SEÇÃO I - DA SUSTENTABILIDADE	1
SEÇÃO II - DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA.....	1
SEÇÃO III - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	2
SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	2
SEÇÃO V - DA PROPOSTA.....	3
SEÇÃO VI - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA	3
SEÇÃO VII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	3
SEÇÃO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	3
SEÇÃO IX - DA FORMULAÇÃO DE LANCES.....	3
SEÇÃO X - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS	4
SEÇÃO XI - DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO	4
SEÇÃO XII - DA NEGOCIAÇÃO	4
SEÇÃO XIII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA	4
SEÇÃO XV - DA HABILITAÇÃO	4
SEÇÃO XVI - DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	6
SEÇÃO XVII - DO RECURSO.....	6
SEÇÃO XVIII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	6
SEÇÃO XIX - DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO	6
SEÇÃO XX - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	6
SEÇÃO XXI - DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO	7
SEÇÃO XXII - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO MATERIAL	7
SEÇÃO XXIII - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS	7
SEÇÃO XXIV - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE	8
SEÇÃO XXV - DO RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO.....	8
SEÇÃO XXIX - DO PAGAMENTO	10
SEÇÃO XXX - DAS PENALIDADES	10
SEÇÃO XXXI - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.....	11
SEÇÃO XXXII - DO ACRÉSCIMO.....	11
SEÇÃO XXXIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
SEÇÃO XXXIV - DOS ANEXOS.....	11
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	12
ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO	19



EDITAL PARA REGISTRO DE PREÇOS

A Fundação Universidade Federal do Amapá, doravante chamada UNIFAP, por intermédio de seu Pregoeiro designado pela Portaria nº 1498/2014, torna público aos interessados, que realizará pregão eletrônico do tipo **menor preço por lote**, mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados para contratação do serviço especificado no Anexo I. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/2002; Decreto nº 7.892, de 23/01/2013; Decreto nº 8.250, de 23/05/2014; Decreto 5.450, de 31/05/2005; Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006; Decreto 6.204, de 05/09/2007; Lei 8666, de 21/06/1993; à legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 24/11/2014

HORÁRIO: 16:00h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 154215

SEÇÃO I - DA SUSTENTABILIDADE

1. Este Edital observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, **SOMENTE ATRAVÉS DE PAPEL RECICLADO.**

1.1. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará os critérios elencados na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, quais sejam:

1.1.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

1.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

1.1.3. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

1.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

1.1.5. A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do Edital.

SEÇÃO II - DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

2. OBJETO:

2.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio logístico à organização e realização de eventos demandados pela UNIFAP, em conformidade com as descrições constantes no Termo de Referência (anexo I deste Edital).

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A Fundação Universidade Federal do Amapá é uma instituição que tem como principais objetivos institucionais as atividades de ensino, pesquisa e extensão. No exercício destas funções a UNIFAP necessita realizar eventos como Seminários, Fóruns, Ciclos de Palestras, entre outros. Tais atividades não são suportadas pela estrutura material e de recursos humanos existente na instituição. Dessa forma, é necessário a terceirização do objeto inerente a este Edital.

3.2. **LOTE 1 (coffee break):** as subunidades da UNIFAP realizam diversas reuniões de serviço, capacitações e treinamentos que em diversas ocasiões envolvem, inclusive público externo, os quais ensejam a necessidade de programação de intervalos, conhecidos como *coffee breaks*. A existência de tais intervalos é um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição.

Os *coffee breaks* são, ainda, reconhecidamente, momentos oportunos para o descanso, a reposição de energia e o intercâmbio de informações entre os participantes.

O *coffee break*, sem ostentações, propicia o ambiente para a formação das redes de contato, com a troca de experiências entre colegas em conversas informais, e demonstra a boa vontade da Administração em relação aos servidores no ambiente de treinamento, propiciando maior motivação, sem prejuízo da já referida necessidade de intervalos quando o treinamento possui grande quantidade de informações. É assim o *coffee break* um elemento motivacional e de estímulo à formação de redes profissionais.



A organização dos citados *coffee breaks*, envolve, todavia, o preparo, o fornecimento e a manipulação de alimentos, tarefas que, por sua especialização, dependem, necessariamente, do assessoramento profissional de empresa especializada na prestação desses serviços.

3.2.1. Da legalidade da contratação: Tanto o órgão de controle interno quanto o de controle externo entendem pela pertinência de tal contratação, conforme A Informação nº 005/GSNOR/SFC/CGU/PR da Secretaria de Controle Interno da Controladoria da União:

“...Sobre as despesas com lanches por ocasião de treinamentos, seminários, congressos ou eventos similares, cabe esclarecer que a questão é pacífica no âmbito da Controladoria- Geral da União, uma vez que a matéria já foi objeto de análise e pronunciamento por parte da Assessoria Jurídica... No entendimento daquela Assessoria as despesas com lanches ou *coffee breaks*, no âmbito da Administração Pública encontram, sim, amparo legal, quando inerentes ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, devendo ser observados, quando da contratação do serviço, os pressupostos da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 10.502/02, quando for o caso...”

Tal informação foi baseada no Parecer CHU/AJUR/NVIDAL nº 09/2003, para o qual “...sob o aspecto jurídico não existe nenhuma ilegalidade ou sequer irregularidade na contratação de serviços de lanche para intervalo em eventos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, hipótese na qual se incluem: Seminários, Simpósios, Congressos, Fóruns, Encontros de Trabalho e Cursos etc, salvo se, sob o aspecto psico-pedagógico, puder se conceber algum encontro desses tipos, sem uma pausa ou intervalo para refeição”

Corroborando tal entendimento a Nota/AGU/NAJSP/Nº 126/2006 do Núcleo de Assessoramento Jurídico em São Paulo da Advocacia-Geral da União que concluiu que “...O parecer é no sentido da legalidade de contratação de lanches para os intervalos de eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observadas as regras concernentes à licitação pública, especialmente as normas atinentes à modalidade Pregão para bens e serviços comuns...”

Concluindo, cita-se o despacho do ministro relator nos processos do Tribunal de Contas da União TC – 031.324/2008-0 e 031.891/2008-0: “...não vislumbro nenhuma violação a qualquer preceito jurídico na conduta do gestor público, que, quando da realização de evento de interesse da instituição, ofereça aos participantes um mínimo de alimentação e bebida, de forma comedida, a fim de que estes não necessitem deslocar-se do local onde as atividades estão sendo realizadas, visando proporcionar-lhes um mínimo de conforto”

3.3. LOTE 2 (organização de eventos): diversas subunidades da UNIFAP realizam eventos que necessitam de apoio, com destaque para as Pró-Reitorias de Graduação e da Pró-Reitoria de Ações Comunitárias, que realizam eventos como formaturas dos cursos de graduação e eventos ligados à projetos de Extensão como “Universidade da Maturidade” e “Unimulher”.

3.4. LOTE 3 (locação de veículos): A contratação de empresa especializada na locação de veículos tipo, Van e Pick-up, para atender às necessidades eventuais desta IFES, relativas ao transporte de autoridades e servidores que vêm a esta casa para participar de Solenidades, Encontros, Seminários, Grupos temáticos, etc, promovidos pelos diversos órgãos da UNIFAP. Tal contratação se faz necessária, em face de não dispormos de veículos suficientes para atender às constantes solicitações para o apoio aos eventos mencionados.

3.5. LOTE 4 (serviços de tradução simultânea): a UNIFAP tem a peculiaridade de caracterizar-se como uma instituição de fronteira, que tem como escopo, promover a sua internacionalização. Dessa forma, os eventos que envolvem a participação de estrangeiros, necessitam de tradução simultânea nas línguas inglês, espanhol e francês, com destaque para esta última, devido a proximidade da instituição com a Guiana Francesa.

3.6. LOTE 5 (serviços de produção multimídia): além dos eventos citados nos subitens 5.2 a 5.4, existem eventos realizados pela instituição que demandam tais serviços, como a realização de processo seletivos para deficientes visuais ou auditivos que requerem gravação da realização das provas, ou ainda produção de vídeo aulas no Departamento de Educação à Distância, que ainda não possui equipamentos para essa finalidade.

SEÇÃO III - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4. A despesa com a aquisição de que trata o objeto foi estimada em **R\$ 1.631.420,95 (um milhão, seiscentos e trinta e um mil, quatrocentos e vinte reais, e noventa e cinco centavos)**, conforme o preço de referência disposto no Termo de Referência – Anexo I. Correrá à conta do **Elemento Orçamentário 3.3.90.39 (outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)**, mediante emissão de nota de empenho.

SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5. Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja diretamente relacionado ao objeto desta licitação, sendo que o cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.

6. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.



7. O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UNIFAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8. Não poderão participar deste **Pregão** empresas que:

8.1. Forem formadas por consórcios ou grupos de empresas que também participam desta licitação;

8.2. Sejam estrangeiras;

8.3. Estejam suspensas de participarem em licitações ou impedidas de contratar com a UNIFAP;

8.4. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

8.5. Não possuam objeto social pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

8.6. Estejam sob falência, concurso de credores ou em processo de dissolução ou liquidação.

9. Como requisito para participação neste **Pregão**, a **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

9.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital.

SEÇÃO V - DA PROPOSTA

10. A **licitante** deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, consignar o **valor unitário** e a descrição do produto ofertado, indicando a marca, o tipo e o prazo de validade.

11. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

12. As propostas terão validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da ata de registro de preços.

13. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

14. Qualquer elemento que possa identificar à **licitante** importa a desclassificação da proposta.

SEÇÃO VI - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA

15. A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da Sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

15.1. Por ocasião do envio da proposta, a **licitante** enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do , para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

16. Até a abertura da Sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

SEÇÃO VII - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

17. A abertura da Sessão Pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br;

18. A comunicação entre o **Pregoeiro** e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

19. Cabe à **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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

20. Se no dia supracitado não houver expediente, o início da abertura trabalhos referentes a este **Pregão** serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Fundação Universidade Federal do Amapá.

SEÇÃO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

21. O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

22. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO IX - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

23. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances para o preço **unitário** do serviço objeto deste **Pregão** Eletrônico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

24. As **licitantes** poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

25. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo **licitante** não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos, conforme disposto na Instrução Normativa nº 03 MPOG de 16 de dezembro de 2011.

26. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

27. Durante o transcurso da Sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.



28. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

29. Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, a seu critério, lance cujo valor for considerado inexequível.

30. A etapa de lances da Sessão Pública será encerrada por decisão do **Pregoeiro**.

31. 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.

SEÇÃO X - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS

32. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa e houver proposta apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

32.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e aceita a amostra, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

32.2. Não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa melhor classificada, na forma da Subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na Condição prevista na *caput*, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

32.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate terá preferência aquela que primeiro houver apresentado o lance.

33. Não ocorrendo à adjudicação nos termos previstos na Condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da **licitante** detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado, aceitação da amostra e a **licitante** for considerada habilitada.

SEÇÃO XI - DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

34. Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

35. No caso de desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do **Pregão** será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

SEÇÃO XII - DA NEGOCIAÇÃO

36. Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, de que trata o **artigo 44 da Lei Complementar n.º 123/2006**, o **Pregoeiro** poderá encaminhar contraposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

36.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

SEÇÃO XIII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

37. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o **Pregoeiro** examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

38. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

39. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

40. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da UNIFAP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

41. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o **Pregoeiro** poderá solicitar da respectiva licitante o encaminhamento da amostra.

42. Se a proposta não for aceitável ou se a amostra não for enviada ou for rejeitada ou, ainda, se a licitante não atender às exigências da habitação, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

SEÇÃO XIV - DA HABILITAÇÃO

43. A habilitação da licitante será efetuada mediante consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, para verificação da regularidade fiscal e da validade dos documentos constantes do subitem **45.1**, documentação complementar especificada no item **46 e 47**.



43.1. Prova de regularidade junto ao INSS; prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, junto à Caixa Econômica Federal; prova de regularidade quanto aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

44. Em campo próprio disponibilizado pelo Sistema Eletrônico, no momento de cadastramento da proposta, deverá o licitante preencher:

44.1. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

44.2. Declaração expressa, sob as penas da Lei, que até a data da abertura do pregão inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no referido processo licitatório, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei nº 8.666/93.

45. É imprescindível, para habilitação da licitante, a comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a qual é expedida gratuita e eletronicamente (incluída pela Lei 12.440 de 07 de julho de 2011).

46. No caso de constar vencido algum (ns) dos documentos constantes do subitem, 43.1 junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, na etapa de habilitação, o Pregoeiro poderá solicitar a comprovação da regularidade daquela situação.

47. Os licitantes que deixarem de apresentar ou preencher quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, serão inabilitados, não se admitindo complementação posterior.

48. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

49. Os documentos relacionados neste Edital referem-se sempre ao domicílio da empresa licitante cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

50. As microempresas e empresas de pequeno porte definidas, respectivamente, nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, de 14/12/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (Art.43, Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei 12.440 de 07 de julho de 2011).

51. Para fazer jus ao tratamento favorecido, simplificado e diferenciado instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão, em campo próprio disponibilizado pelo sistema, preencher declaração, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas e empresa de pequeno porte.

52. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa (§ 1º Art.43, Lei Complementar n.º 123/2006).

53. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XV, da Lei 10.520/2002.

54. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 52, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a (§ 2º Art. 43, Lei Complementar nº 123/2006).

55. No julgamento da Habilitação e das Propostas, 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 (Art. 26 - § 3º, decreto 5.450/05).

56. Para comprovação de compromisso com a sustentabilidade:

56.1. A licitante deverá apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, conforme previsto no art. 5º, §1º da IN 01/2010/MPOG, da seguinte forma:

56.1.1. Por declaração, com a firma reconhecida em cartório de registro publico, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010;

56.1.2. Com a apresentação de documento probatório (atestado, declaração, certificado registro, credenciamento, etc) emitido por Órgãos Públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, etc no respectivo Órgão, e, ainda;

56.1.3. Com a apresentação de documentos, registrados em Cartório de Ofícios de Registros Públicos que o fornecedor está em fase de implantação de práticas sustentáveis, informando, no referido documento quais são as práticas já implantadas e, quais as metas pretendidas a atingir na questão da sustentabilidade ambiental.

56.2. No caso do licitante apresentar os documentos comprobatórios, conforme mencionado nos subitens 58.1.1 e 58.1.3, poderá ser designada pela UNIFAP uma Comissão de Avaliadores que juntamente com o Pregoeiro e sua Equipe irá inspecionar/vistoriar o estabelecimento ou o ponto comercial do licitante, a fim de verificar as informações e declarações apresentadas.

56.3. Caso seja detectado pelos inspetores/avaliadores que as informações declaradas pelo licitante não sejam verdadeiras, ou, que esteja de má fé, será informado ao respectivo Cartório de Registro tal situação, além de serem tomadas as medidas administrativas, e se for o caso, penal, cabível ao caso.

56.4. Da entrega dos documentos:

Todos os documentos que devam ser entregues pelo licitante, quer seja pelo processo de cópia ou impresso, deverão ser feitos, OBRIGATORIAMENTE, através de papel A4 ou papel ofício oriundos de processo de



reciclagem, inclusive, os envelopes que forem entregues ao Pregoeiro, deverão ser todos em material reciclado, sob pena de RECUSA de recebimento.

SEÇÃO XV - DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

57. A proposta ajustada ao lance final da licitante vencedora e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, contados a partir de sua solicitação:

57.1. Via sistema Comprasnet, através da opção “convocar anexo”;

58. A proposta, os documentos e os anexos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro, à Comissão Permanente de Licitação, situado no Campus Marco Zero, na UNIFAP, na rodovia JK de Oliveira, km 02, s/n, bairro Jardim Marco Zero, Macapá-AP.

59. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

60. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

61. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da **licitante**, e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

62. Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

63. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, havendo alguma restrição na comprovação fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

63.1. A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à adjudicação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

SEÇÃO XVI - DO RECURSO

64. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

65. O **Pregoeiro** fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

66. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

67. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da Sessão Pública deste **Pregão**, implica decadência desse direito, ficando o **Pregoeiro** autorizado a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

68. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XVII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

69. O objeto deste **Pregão** será adjudicado POR LOTE à(s) **licitante(s) vencedora(s)**, após decididos os recursos, quando houver, sujeito à homologação do Reitor da UNIFAP.

SEÇÃO XVIII - DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

70. Cabem ao **Pregoeiro** as atribuições dispostas no artigo 11 do Decreto n.º 5.450/2005.

71. É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

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

SEÇÃO XIX - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

73. Após homologado o resultado deste **Pregão**, a Administração da UNIFAP convocará o primeiro fornecedor classificado, para assinatura da Ata de Registro de Preço, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

74. A UNIFAP convocará formalmente o fornecedor, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preço.



74.1. O prazo de convocação do fornecedor poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela UNIFAP.

75. **Será incluído na respectiva ata de registro de preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluída a margem de preferência quando o objeto não atender os requisitos previstos no Art. 3º Lei 8.666/93.**

75.1. **O registro dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais ao do licitante vencedor tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro classificado na ata, observado o previsto no item 84.**

75.2. **Havendo mais de um licitante na situação do subitem anterior serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.**

76. **Em caso de cancelamento de registro de preços nas hipóteses dos art. 20 e 21 do decreto 7.892/2013, a UNIFAP poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.**

77. **Publicada na Imprensa Oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento, conforme o artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.**

78. **A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.**

79. **O Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da assinatura da respectiva ata.**

80. **O(s) fornecedor(es) registrado(s) deverão manter, durante a vigência da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, renovando as respectivas certidões que, no caso de não poderem ser emitidas nos respectivos sítios dos órgãos emissores na internet, deverão ser encaminhadas a UNIFAP no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da solicitação das mesmas.**

SEÇÃO XX - DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO

81. **Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à UNIFAP, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993, Decreto n.º 7.892/2013 e no Decreto 8.250/2014.**

82. **Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.**

83. **Mesmo com a anuência da licitante vencedora, as aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados por item na ata de registro de preço para a UNIFAP.**

84. **O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preço para a UNIFAP.**

85. **Após a autorização da UNIFAP, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.**

SEÇÃO XXI - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

86. **O Departamento de Administração Geral - DEPAG/UNIFAP será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preço decorrentes desta contratação e indicará, sempre que solicitado pelo órgão usuário, o fornecedor para o qual será emitido o pedido.**

87. **Após autorizada pela UNIFAP a adesão à ata, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observando o prazo de vigência da ata.**

88. **A convocação do Proponente pela CONTRATANTE será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar o respectivo pedido.**

89. **O Proponente convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital e seus Anexos.**

90. **Quando comprovada a hipótese acima, o Departamento de Administração Geral - DEPAG/UNIFAP poderá indicar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.**

SEÇÃO XXII - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

91. **Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.**

92. **Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.**



93. 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 UNIFAP para negociação do valor registrado em Ata.

SEÇÃO XXIII - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE

94. O Proponente terá seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

94.1. A pedido quando:

94.1.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

94.1.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

94.2. Por iniciativa da UNIFAP, quando:

94.2.1. O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;

94.2.2. Perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;

94.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

94.2.4. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;

94.2.5. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;

94.2.6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

95. Em qualquer das hipóteses descritas na Condição anterior, concluído o processo, a UNIFAP fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará ao Proponente a nova ordem de registro.

96. A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

96.1. Por decurso do prazo de vigência;

96.2. Quando não restarem fornecedores registrados.

SEÇÃO XXIV - DO RECEBIMENTO DA NOTA DE EMPENHO

97. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração da UNIFAP poderá convocar a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para retirada da Nota de Empenho, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, ou a entregará diretamente, sujeito à aceitação da licitante, em igual prazo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

98. O prazo para a retirada na Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da UNIFAP.

99. É facultado ao Pregoeiro, quando a convocada não retirar ou aceitar a Nota de Empenho, no prazo e nas Condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços, após negociação, aceitação da proposta e da amostra e comprovação dos requisitos de habilitação.

SEÇÃO XXV - DA LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

100. A indicação do local para a execução dos serviços constantes deste Termo de referência será de responsabilidade da UNIFAP.

101. Os eventos ocorrerão nas dependências da UNIFAP. Excepcionalmente, poderão ocorrer eventos fora das dependências desta IFES.

102. Nos casos de eventos a serem realizados em locais não pertencentes à UNIFAP, caberá a esta IFES tomar todas as providências necessárias relativas à reserva e locação.

SEÇÃO XXVI - DAS SOLICITAÇÕES DE EVENTO

103. As solicitações de realização de eventos à CONTRATADA deverão ser encaminhadas com antecedência da seguinte forma:

a) Solicitações que englobem somente os itens 01, 02, 03, 04, 05, 11, 19 e 21 da tabela constante do Termo de referência (Anexo I), obedecendo-se ao disposto no item 6.1 do mencionado Termo: **antecedência mínima 07 (sete) dias corridos.**

b) Para as solicitações que englobem os demais serviços, obedecendo-se ao disposto no item 6.1 do Termo de Referência (Anexo I): **antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos.**

104. Todas as solicitações devem ser encaminhadas à CONTRATADA informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

105. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias após o recebimento da Solicitação de Eventos, um Plano de Trabalho com orçamento prévio para a execução dos serviços.

106. O Plano de Trabalho com orçamento prévio será avaliado e devolvido pela UNIFAP no prazo máximo de 02 (dois) dias, com indicação dos ajustes eventualmente necessários. Nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar novo Plano de Trabalho com orçamento Prévio, até que se dê a aprovação pela UNIFAP.

107. A execução do serviço será iniciada logo após a aprovação pela UNIFAP do Plano de Trabalho com orçamento prévio.



SEÇÃO XXVII - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS – ORIENTAÇÕES GERAIS

108. Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos **poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com solicitação da UNIFAP**;
109. Os serviços, materiais e equipamentos mencionados neste Termo consistem apenas em uma referência do que poderá ser solicitado pela UNIFAP para a realização dos eventos institucionais, sendo que as especificações técnicas e quantidades serão definidas em função do tipo e estrutura de cada evento e número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda.
110. A UNIFAP designará gestor para acompanhamento do contrato e este deverá designar servidor que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento, caso não possa fazê-lo pessoalmente;
111. Os serviços somente serão solicitados pelo gestor do contrato ou por quem por ele for designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.
112. A CONTRATADA deverá prestar assessoria no planejamento estratégico e operacional dos eventos, conforme itens 05 e 06 da tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional para acompanhamento e monitoramento da organização e execução todos os serviços solicitados pela UNIFAP para o evento.
113. A UNIFAP, por intermédio do gestor do contrato ou quem por ele for designado, e a CONTRATADA deverão, sempre que necessário, realizar reuniões de trabalho para tratarem de detalhes relativos à realização dos eventos.
114. Os serviços devem ser desempenhados por pessoal técnico qualificado para realização do objeto desta licitação.
115. Na prestação dos serviços, toda a estrutura física e os equipamentos da CONTRATADA deverão ser entregues, montados/instalados e testado, quando necessário, com **antecedência mínima de 12 horas** antes do início do evento. A CONTRATADA deverá estar com toda estrutura e os equipamentos em pleno funcionamento **duas horas** antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a UNIFAP.
116. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela UNIFAP, a CONTRATADA se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a UNIFAP, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.
117. A CONTRATADA deverá transportar todo o material, ferramentas, funcionários e equipamentos necessários para o local do evento, sem ônus para a UNIFAP.
118. Para os serviços de locação de tipo Van, o veículo e o motorista deverão estar disponíveis durante todo o dia para o qual foi solicitado o serviço, podendo o transporte ser feito, inclusive, no período noturno.
119. É proibida a veiculação de publicidade pela CONTRATADA durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Administração da UNIFAP.
120. Para o serviço de gravação e reprodução de CD/DVD, O material deve ser entregue devidamente embalado em caixa transparente, devendo constar discriminados na embalagem, através de etiqueta ou encarte, o conteúdo da mídia e a data em que foi realizado o evento.

SEÇÃO XXVIII - DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

121. Consiste na prestação dos serviços relacionados ao fornecimento de alimentos a todos os participantes dos eventos, na forma de coffee-break, café da manhã e coquetéis, conforme itens 01, 02, 03 e 04.
122. A alimentação deverá ser servida em local próximo às salas onde serão realizados os eventos, ou quando solicitado, na própria sala.
123. **Deverá estar incluído na prestação do serviço de alimentação o fornecimento de mão-de-obra e de todo material e serviços necessários à perfeita execução das eventos, tais como: sachets de adoçante e açúcar, bandejas, guardanapos, mesas, toalhas, xícaras, garrafas térmicas, jarras, copos plásticos ou descartáveis (para café e suco), talheres, mobiliários.**
124. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios com produtos de qualidade na produção e rígido controle sobre a procedência e data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade.
125. Os produtos deverão ser transportados e entregues acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que cheguem ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e a característica de cada um.
126. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para a UNIFAP.
127. A CONTRATADA deverá diligenciar para que os serviços de alimentação sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando o cardápio com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

SEÇÃO XXIX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

128. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.
129. Elaborar plano de trabalho e orçamento prévio para a execução do evento, que deverá ser apresentado à UNIFAP no prazo máximo de 02 (dois) dias após a solicitação.
130. Acompanhar e supervisionar todas as etapas do evento tais como planejamento, coordenação e execução.
131. Fornecer de **mão-de-obra especializada** para o apoio logístico e operacional nos eventos, conforme as exigências do Edital.
132. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato.
133. Comprovar, quando solicitada, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a prestação de serviços.



134. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
135. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem.
136. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização do objeto desta Contratação.
137. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
138. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços objeto do contrato, mesmo que prestados por terceiros por ela contratados.
139. Administrar e executar todos os contratos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria UNIFAP.
140. Em casos de contratação de terceiros para execução parcial de serviços estipulados neste instrumento, exigir dos contratados, no que couberem, as mesmas condições estabelecidas neste Termo.
141. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada durante o evento.
142. Facilitar, se solicitado, o acesso de servidores da UNIFAP às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.
143. Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidos em razão da relação contratual, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade.
144. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

SEÇÃO XXX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

145. Formalizar as solicitações de realização de eventos a CONTRATADA, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados e obedecendo aos prazos estipulados neste Termo.
146. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
147. Designar gestor do contrato.
148. Ceder à CONTRATADA e durante a realização do evento, espaço físico de sua propriedade no qual será realizado o evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos para a prestação dos serviços.
149. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de técnicos da CONTRATADA, desde que estejam devidamente identificados com o crachá, às dependências da UNIFAP, relacionadas à execução do contrato, respeitadas as normas que disciplinam a segurança e o patrimônio, das pessoas e das informações.
150. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
151. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do contrato.
152. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados no subitem 11.1 do presente Termo de Referência.
153. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo da proposta.

SEÇÃO XXXI - DO PAGAMENTO

154. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal no DEFIN, desde que, não haja nenhum impedimento e/ou problema atestado no recebimento definitivo do serviço contratado.
155. A UNIFAP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste Edital.
156. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:
 - 156.1. Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;
 - 156.2. **Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a qual é expedida gratuita e eletronicamente (incluída pela Lei 12.440 de 07 de julho de 2011)**
 - 156.3. Atestação de conformidade da execução do objeto;
 - 156.4. Cumprimento das obrigações assumidas;
 - 156.5. Manutenção de todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

SEÇÃO XXXII - DAS PENALIDADES

157. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (retirar nota de empenho), deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
158. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
159. A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:
 - I – Advertência por escrito;
 - II – Multas:
 - a) No percentual de 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação, caso ocorra recusa injustificada do adjudicatário em



assinar, aceitar ou retirar nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela administração;

b) No percentual de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso no prazo de entrega do objeto, limitado a 30 (trinta) dias;

c) No percentual de 30% (trinta por cento) do valor do objeto adjudicado, em caso de inexecução total do ajuste.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV – Declaração inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

160. No caso do bem entregue e não aceito, o atraso será contado a partir do 1.º dia útil subsequente ao prazo estabelecido para a nova entrega.

161. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

162. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 105, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, do mesmo item.

163. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

164. A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

SEÇÃO XXXIII - DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste **Pregão** mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@unifap.br.

165. O **Pregoeiro**, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

166. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

167. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao **Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@unifap.br.

168. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio do *link* Acesso livre>Pregões>Agendados, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

SEÇÃO XXXIV - DO ACRÉSCIMO

169. 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 o disposto no Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

SEÇÃO XXXV - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

170. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

171. As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

172. Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da Sessão Pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração da UNIFAP.

173. Esclarecimento de dúvidas acerca das condições deste Edital, bem como informações adicionais sobre a presente licitação, serão divulgadas no sítio da UNIFAP na Internet (www.unifap.br), ficando os licitantes obrigados a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

174. Outras informações sobre a presente licitação e quaisquer dados necessários à complementação das especificações poderão ser obtidos junto ao Pregoeiro, na Comissão Permanente de Licitação CPL – Campus Universitário Marco Zero do Equador, Rodovia JK, Km 02, Bairro Jardim Marco Zero, CEP 68.903-419 – Macapá /AP – telefone (96) 3312-1712.

SEÇÃO XXXVI - DOS ANEXOS

175. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

175.1. ANEXO I – Termo de Referência;

175.2. ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços.

**PROF.^a DR.^a ELIANE SUPERTI
REITORA DA UNIFAP**



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio logístico à organização e realização de eventos demandados pela Universidade Federal do Amapá, em conformidade com as descrições constantes do presente termo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Fundação Universidade Federal do Amapá é uma instituição que tem como principais objetivos institucionais as atividades de ensino, pesquisa e extensão. No exercício destas funções a UNIFAP necessita realizar eventos como Seminários, Fóruns, Ciclos de Palestras, entre outros. Tais atividades não são suportadas pela estrutura material e de recursos humanos existente na instituição. Dessa forma, é necessário a terceirização do objeto inerente a este Edital.

2.2 LOTE 1 (coffee break): as subunidades da UNIFAP realizam diversas reuniões de serviço, capacitações e treinamentos que em diversas ocasiões envolvem, inclusive público externo, os quais ensejam a necessidade de programação de intervalos, conhecidos como *coffee breaks*. A existência de tais intervalos é um dos fatores de sucesso dos citados eventos, já que a capacidade de aprendizado e atenção dos participantes é substancialmente afetada por longas horas seguidas de exposição.

Os *coffee breaks* são, ainda, reconhecidamente, momentos oportunos para o descanso, a reposição de energia e o intercâmbio de informações entre os participantes.

O *coffee break*, sem ostentações, propicia o ambiente para a formação das redes de contato, com a troca de experiências entre colegas em conversas informais, e demonstra a boa vontade da Administração em relação aos servidores no ambiente de treinamento, propiciando maior motivação, sem prejuízo da já referida necessidade de intervalos quando o treinamento possui grande quantidade de informações. É assim o *coffee break* um elemento motivacional e de estímulo à formação de redes profissionais.

A organização dos citados *coffee breaks*, envolve, todavia, o preparo, o fornecimento e a manipulação de alimentos, tarefas que, por sua especialização, dependem, necessariamente, do assessoramento profissional de empresa especializada na prestação desses serviços.

2.2.1 Da legalidade da contratação: Tanto o órgão de controle interno quanto o de controle externo entendem pela pertinência de tal contratação, conforme A Informação nº 005/GSNOR/SFC/CGU/PR da Secretaria de Controle Interno da Controladoria da União:

“...Sobre as despesas com lanches por ocasião de treinamentos, seminários, congressos ou eventos similares, cabe esclarecer que a questão é pacífica no âmbito da Controladoria- Geral da União, uma vez que a matéria já foi objeto de análise e pronunciamento por parte da Assessoria Jurídica... No entendimento daquela Assessoria as despesas com lanches ou coffee breaks, no âmbito da Administração Pública encontram, sim, amparo legal, quando inerentes ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, devendo ser observados, quando da contratação do serviço, os pressupostos da Lei nº 8.666/93 ou da Lei nº 10.502/02, quando for o caso...”

Tal informação foi baseada no Parecer CHU/AJUR/NVIDAL nº 09/2003, para o qual “...sob o aspecto jurídico não existe nenhuma ilegalidade ou sequer irregularidade na contratação de serviços de lanche para intervalo em eventos de treinamento e desenvolvimento de pessoal, hipótese na qual se incluem: Seminários, Simpósios, Congressos, Fóruns, Encontros de Trabalho e Cursos etc, salvo se, sob o aspecto psico-pedagógico, puder se conceber algum encontro desses tipos, sem uma pausa ou intervalo para refeição”

Corrobora tal entendimento a Nota/AGU/NAJSP/Nº 126/2006 do Núcleo de Assessoramento Jurídico em São Paulo da Advocacia-Geral da União que concluiu que “...O parecer é no sentido da legalidade de contratação de lanches para os intervalos de eventos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observadas as regras concernentes à licitação pública, especialmente as normas atinentes à modalidade Pregão para bens e serviços comuns...”

Concluindo, cita-se o despacho do ministro relator nos processos do Tribunal de Contas da União TC – 031.324/2008-0 e 031.891/2008-0: “...não vislumbro nenhuma violação a qualquer preceito jurídico na conduta do gestor público, que, quando da realização de evento de interesse da instituição, ofereça aos participantes um mínimo de alimentação e bebida, de forma comedida, a fim de que estes não necessitem deslocar-se do local onde as atividades estão sendo realizadas, visando proporcionar-lhes um mínimo de conforto”

2.3 LOTE 2 (organização de eventos): diversas subunidades da UNIFAP realizam eventos que necessitam de apoio, com destaque para as Pró-Reitorias de Graduação e da Pró-Reitoria de Ações Comunitárias, que realizam eventos como formaturas dos cursos de graduação e eventos ligados à projetos de Extensão como “Universidade da Maturidade” e “Unimulher”.

2.4 LOTE 3 (locação de veículos): A contratação de empresa especializada na locação de veículos tipo, Van e Pick-up, para atender às necessidades eventuais desta IFES, relativas ao transporte de autoridades e servidores que vêm a esta casa para participar de Solenidades, Encontros, Seminários, Grupos temáticos, etc, promovidos pelos diversos órgãos da UNIFAP. Tal contratação se faz necessária, em face de não dispormos de veículos suficientes para atender às constantes solicitações para o apoio aos eventos mencionados.

2.5 LOTE 4 (serviços de tradução simultânea): a UNIFAP tem a peculiaridade de caracterizar-se como uma instituição de fronteira, que tem como escopo, promover a sua internacionalização. Dessa forma, os eventos que envolvem



a participação de estrangeiros, necessitam de tradução simultânea nas línguas inglês, espanhol e francês, com destaque para esta última, devido a proximidade da instituição com a Guiana Francesa.

2.6 LOTE 5 (serviços de produção multimídia): além dos eventos citados nos subitens 2.2 a 2.5, existem eventos realizados pela instituição que demandam tais serviços, como a realização de processo seletivos para deficientes visuais ou auditivos que requerem gravação da realização das provas, ou ainda produção de vídeo aulas no Departamento de Educação à Distância, que ainda não possui equipamentos para essa finalidade.

3. VALOR ESTIMADO

O valor estimado da presente aquisição é de aproximadamente **R\$ 1.631.420,95** (Um milhão e seiscentos e trinta e um mil e quatrocentos e vinte reais e noventa e cinco centavos).

LOTE 1 - coffee break					
Item	Qtde	Und.	Descrição do Material	Preço Unitário R\$	Valor Total R\$
1	10.000	Und.	COQUETEL: com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento. Cardápio salgado e docinhos padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry. Docinhos: Casadinhos, brigadeiros, quadradinhos de maracujá entre outros. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo. A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.	R\$ 32,67	R\$ 326.700,00
2	10.000	Und.	COFFE BREAK: Tipo 1 - Bebidas quentes: Chocolate, capuccino, café, leite e chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces. COFFE BREAK: Tipo 2 – Bebidas gelada: água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), Bebidas quentes: Café, leite e chocolate 5 tipos de salgados finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de antepastos, frios, 2 tipos de bolo, frutas variadas. A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.	R\$ 26,75	R\$ 267.500,00
3	5.000	Und.	CAFÉ DA MANHÃ: Bebidas quente: Café, leite, chocolate e chá. Bebidas geladas: Sucos de	R\$ 24,75	R\$ 123.750,00



			<p>frutas regionais, iogurte, refrigerantes diet e light e água. Frutas da estação, 2 tipos de bolo, pães, tapiquinhas, brioche, croissant, torradas, mini sanduiche de pão integral, esfirra.</p> <p>Requeijão, manteiga, mel, queijo branco e prato, presunto de peito de peru, ovos mexidos. A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.</p>		
4	10.000	Und.	<p>Lanche para tarde: cachorro-quente, sanduíche frio de queijo e presunto. Bebidas: Água sem gás, Suco natural (2 tipos), refrigerantes (2 tipos) A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.</p>	R\$ 18,50	R\$ 185.000,00
SUBTOTAL (A)					R\$ 902.950,00
LOTE 2					
5	30	Diária	<p>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS. Deverá ter os seguintes serviços: 1) Coordenador de eventos: Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, com a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE; 2) Secretária: Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes; 3) Mestre de cerimônias: Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir</p>	R\$ 4.166,67	R\$ 125.000,10



			características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas; 3)Recepcionista: Profissional com experiência na atividade; 4)Recepcionista bilíngue: Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.		
6	10	Diária	PALCO 9x6 M: Palco em alumínio medindo 9m de largura pó 6m de profundidade. Deve conter cobertura, escada e piso encarpetado.	R\$ 3.207,50	R\$ 32.075,00
7	10	Diária	ILUMINAÇÃO: 12 refletores Foco; 4 Moving Head; 2 Minis Brut; 1 Strobo; Máquina de fumaça	R\$ 3.533,33	R\$ 35.333,30
8	10	Diária	PAINEL LED (tipo telão de alta definição): Placas painel Led PH-10 mm; Cada placa de Led medindo 1x1 m	R\$ 566,67	R\$ 5.666,70
9	150	Metro Linear 15m por evento	TAPETE VERMELHO: Tapete vermelho para embarque e desembarque, com 2 metros de largura.	R\$ 60,00	R\$ 9.000,00
10	100	Und.	ARRANJO FLORAL DE PÉ: Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60 cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.	R\$ 293,33	R\$ 29.333,00
11	30	Und.	SUPORTE PARA BANNER: Suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento.	R\$ 68,33	R\$ 2.049,90
12	30	Und.	KIT DE ILUMINAÇÃO PARA BANNER: Para destaque dos banners instalados no evento.	R\$ 70,00	R\$ 2.100,00
13	100	M²	TOALHA DE MESA: Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, para a mesa diretora.	R\$ 13,53	R\$ 1.353,00
14	3.000	Und.	JOGO DE MESA (1 MESA E 4 CADEIRAS): Mesa - Plástica quadrada. Dimensões aproximadas (comprimento x largura x altura): 700 x 700 x 720 mm. Matéria prima: Polipropileno + Aditivos. Produto aditivado com anti-UV, ou seja, resistente aos raios solares e de fácil limpeza. Produto monobloco, resistente e empilhável. Possui fechamento e abertura para guarda-sol. Cor: Branca. Cadeira - Plástica. Dimensões aproximadas (comprimento x largura x altura): 680 x 625 x 860 mm. Material: Polipropileno + aditivos. Capacidade de peso: 140 kg. Produto monobloco, resistente e empilhável. Cor: Branca.	R\$ 12,07	R\$ 36.210,00
15	15	Unidade diária	BANHEIROS QUIMICOS: para evento, 02 masculinos e 02 femininos (Cx dejetos, assento sanitário, mictório, porta objetos, suporte papel higiênico, opção com ou sem pia). Dimensões aproximadas 1,20 x 1,10 x 2,30m.	R\$ 1.473,33	R\$ 22.099,95
SUBTOTAL (B)					R\$ 300.220,95
LOTE 3					
16	20	Diária (24 horas)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN: Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível, ar condicionado e quilometragem livre.	R\$ 2.533,33	R\$ 50.666,60
17	20	Diárias (24h)	LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO Pick up 4x4 : Veículo tipo pick up com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 5 (cinco) passageiros, com motorista e celular,	R\$ 900,00	R\$ 18.000,00



			combustível, ar condicionado e quilometragem livre. Veículo em bom estado de conservação com ano de fabricação entre 2010 a 2013.		
			SUBTOTAL (C)		R\$ 68.666,60
LOTE 4					
18	15	Diária (12 horas)	SERVIÇOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA nos idiomas básicos (inglês / português – português / inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês / português – português / francês) realizado por profissionais com experiência comprovada. Incluído os equipamentos para 50 (cinquenta) pessoas	R\$ 6.500,00	R\$ 97.500,00
19	50	Hora	REGISTRO FOTOGRÁFICO EM MÁQUINA DIGITAL PROFISSIONAL: Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos, para uma quantidade estimada de 50 fotos por dia. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.	R\$ 450,00	R\$ 22.500,00
20	150	Duração do evento	GRAVAÇÃO E REPRODUÇÃO EM CD/DVD: Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias editadas, em mídia digital, no prazo de até dois dias do término do evento.	R\$ 1.000,00	R\$ 150.000,00
21	30	Diária	TELA DE PROJEÇÃO 150": Com tripé/suporte	R\$ 275,00	R\$ 8.250,00
22	20	Duração do evento	<p>PA (sistema de som Endereçado ao Público): O sistema deve ser composto de: 08 (oito) caixas line array, 04 (quatro) caixas lado direito e 04 (quatro) caixas lado esquerdo; 08 (oito) caixas de subgrave, 04 (quatro) caixas lado direito e 04 (quatro) caixas lado esquerdo; Mesa de som com 24 canais mono, analógica ou digital; Um quadre gate; Um duo compressor; Um efeito (reverbe). Caso as mesas de som sejam digitais não precisa de gate, compressor e reverbe analógico. Deve conter ainda:</p> <p>Um gerenciador de sistema digital (processador). Equipamento de Monitor Uma bateria completa contendo bumbo, caixa, shimbal, ton 1, ton2, surdo, pedal, maquina de shimbal, banco e quatro estantes de prato. Dois amplificadores estante de guitarra; Um amplificador de contra baixo; Um estante de teclado; Multicabo de 24 vias esplitado; Uma mesa de som com 24 canais e no mínimo 6 auxiliares; Um quadre gate Cinco monitores de palco, cada um com 300 watts rms de potencia; Um side fill; Um microfone sem fio; 06 (seis) microfones com fio; Um kit de microfone para bateria; 10 (dez) pedestais; 04 (quatro) garras; 05 (cinco) direct Box;</p>	R\$ 4.066,67	R\$ 81.333,40



		24 (vinte quatro) cabos XLR;	
		10 (dez) cabos P10;	
		Um CD play;	
		Dois praticáveis para bateria.	
SUBTOTAL (D)			R\$ 359.583,40
TOTAL GERAL (A+B+C+D)			R\$ 1.631.420,95

4. DA LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

4.1. A indicação do local para a execução dos serviços constantes deste Termo de referência será de responsabilidade da UNIFAP.

4.2. Os eventos ocorrerão nas dependências da UNIFAP. Excepcionalmente, poderão ocorrer eventos fora das dependências desta IFES.

4.3. Nos casos de eventos a serem realizados em locais não pertencentes à UNIFAP, caberá a esta IFES tomar todas as providências necessárias relativas à reserva e locação.

5. DAS SOLICITAÇÕES DE EVENTO

5.1. As solicitações de realização de eventos à CONTRATADA deverão ser encaminhadas com antecedência da seguinte forma:

- a) Solicitações que englobem somente os itens 01, 02, 03, 04, 05, 11, 19 e 21 da tabela constante deste Termo, obedecendo-se ao disposto no item 6.1: **antecedência mínima 07 (sete) dias corridos.**
- b) Para as solicitações que englobem os demais serviços, obedecendo-se ao disposto no item 6.1: **antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos.**

5.2. Todas as solicitações devem ser encaminhadas à CONTRATADA informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

5.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias após o recebimento da Solicitação de Eventos, um Plano de Trabalho com orçamento prévio para a execução dos serviços.

5.4. O Plano de Trabalho com orçamento prévio será avaliado e devolvido pela UNIFAP no prazo máximo de 02 (dois) dias, com indicação dos ajustes eventualmente necessários. Nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar novo Plano de Trabalho com orçamento Prévio, até que se dê a aprovação pela UNIFAP.

5.5. A execução do serviço será iniciada logo após a aprovação pela UNIFAP do Plano de Trabalho com orçamento prévio.

6. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS – ORIENTAÇÕES GERAIS

6.1. Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos **poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com solicitação da UNIFAP;**

6.2. Os serviços, materiais e equipamentos mencionados neste Termo consistem apenas em uma referência do que poderá ser solicitado pela UNIFAP para a realização dos eventos institucionais, sendo que as especificações técnicas e quantidades serão definidas em função do tipo e estrutura de cada evento e número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda.

6.3. A UNIFAP designará gestor para acompanhamento do contrato e este deverá designar servidor que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento, caso não possa fazê-lo pessoalmente;

6.4. Os serviços somente serão solicitados pelo gestor do contrato ou por quem por ele for designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

6.5. A CONTRATADA deverá prestar assessoria no planejamento estratégico e operacional dos eventos, conforme itens 05 e 06 da tabela constante deste Termo, que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional para acompanhamento e monitoramento da organização e execução todos os serviços solicitados pela UNIFAP para o evento.

6.6. A UNIFAP, por intermédio do gestor do contrato ou quem por ele for designado, e a CONTRATADA deverão, sempre que necessário, realizar reuniões de trabalho para tratarem de detalhes relativos à realização dos eventos.

6.7. Os serviços devem ser desempenhados por pessoal técnico qualificado para realização do objeto desta licitação.

6.8. Na prestação dos serviços, toda a estrutura física e os equipamentos da CONTRATADA deverão ser entregues, montados/instalados e testado, quando necessário, com **antecedência mínima de 12 horas** antes do início do evento. A CONTRATADA deverá estar com toda estrutura e os equipamentos em pleno funcionamento **duas horas** antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a UNIFAP.

6.9. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela UNIFAP, a CONTRATADA se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a UNIFAP, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.

6.10. A CONTRATADA deverá transportar todo o material, ferramentas, funcionários e equipamentos necessários para o local do evento, sem ônus para a UNIFAP.

6.11. Para os serviços de locação de tipo Van, o veículo e o motorista deverão estar disponíveis durante todo o dia para o qual foi solicitado o serviço, podendo o transporte ser feito, inclusive, no período noturno.

6.12. É proibida a veiculação de publicidade pela CONTRATADA durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Administração da UNIFAP.

6.13. Para o serviço de gravação e reprodução de CD/DVD, O material deve ser entregue devidamente embalado em caixa transparente, devendo constar discriminados na embalagem, através de etiqueta ou encarte, o conteúdo da mídia e a data em que foi realizado o evento.



6.14. Quando houver evento com participação de Banca Julgadora, poderá ser solicitada a gravação do evento, e o material CD/DVD deverá ser entregue sem edição, imediatamente após o término do evento.

7. DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

7.1. Consiste na prestação dos serviços relacionados ao fornecimento de alimentos a todos os participantes dos eventos, na forma de *coffee-break*, café da manhã e coquetéis, conforme itens 01, 02, 03 e 04.

7.2. A alimentação deverá ser servida em local próximo às salas onde serão realizados os eventos, ou quando solicitado, na própria sala.

7.3. Deverá estar incluído na prestação do serviço de alimentação o fornecimento de mão-de-obra e de todo material e serviços necessários à perfeita execução das eventos, tais como: sachets de adoçante e açúcar, bandejas, guardanapos, mesas, toalhas, xícaras, garrafas térmicas, jarras, copos plásticos ou descartáveis (para café e suco), talheres, mobiliários.

7.4. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios com produtos de qualidade na produção e rígido controle sobre a procedência e data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade.

7.5. Os produtos deverão ser transportados e entregues acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que cheguem ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e a característica de cada um.

7.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para a UNIFAP.

7.7. A CONTRATADA deverá diligenciar para que os serviços de alimentação sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando o cardápio com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

8.2. Elaborar plano de trabalho e orçamento prévio para a execução do evento, que deverá ser apresentado à UNIFAP no prazo máximo de 02 (dois) dias após a solicitação.

8.3. Acompanhar e supervisionar todas as etapas do evento tais como planejamento, coordenação e execução.

8.4. Fornecer de **mão-de-obra especializada** para o apoio logístico e operacional nos eventos, conforme as exigências do Edital.

8.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

8.6. Comprovar, quando solicitada, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a prestação de serviços.

8.7. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.

8.8. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem.

8.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização do objeto desta Contratação.

8.10. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.

8.11. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços objeto do contrato, mesmo que prestados por terceiros por ela contratados.

8.12. Administrar e executar todos os contratos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria UNIFAP.

8.13. Em casos de contratação de terceiros para execução parcial de serviços estipulados neste instrumento, exigir dos contratados, no que couberem, as mesmas condições estabelecidas neste Termo.

8.14. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada durante o evento.

8.15. Facilitar, se solicitado, o acesso de servidores da UNIFAP às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.

8.16. Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidos em razão da relação contratual, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade.

8.17. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Formalizar as solicitações de realização de eventos a CONTRATADA, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados e obedecendo aos prazos estipulados neste Termo.

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9.3. Designar gestor do contrato.

9.4. Ceder à CONTRATADA e durante a realização do evento, espaço físico de sua propriedade no qual será realizado o evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos para a prestação dos serviços.

9.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de técnicos da CONTRATADA, desde que estejam devidamente identificados com o crachá, às dependências



da UNIFAP, relacionadas à execução do contrato, respeitadas as normas que disciplinam a segurança e o patrimônio, das pessoas e das informações.

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

9.7. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do contrato.

9.8. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados no subitem 11.1 do presente Termo de Referência.

9.9. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo da proposta.

10. DAS PENALIDADES

10.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (retirar nota de empenho), deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

10.3. A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:

I – advertência por escrito;

II – Multas:

a) no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação, caso ocorra recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela administração;

b) no percentual de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso no prazo de entrega do objeto, limitado a 30 (trinta) dias;

c) no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do objeto adjudicado, em caso de inexecução total do ajuste.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

IV – declaração inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.4. No caso do serviço realizado e não aceito, o atraso será contado a partir do 1.º dia útil subsequente ao novo prazo.

10.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

10.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 10.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, do mesmo subitem.

10.7. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

10.8. A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a publicação, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal no DEFIN, desde que, não haja nenhum impedimento e/ou problema atestado no recebimento definitivo do material.

11.2. A UNIFAP poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **licitante vencedora**, nos termos deste Edital.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à **licitante vencedora** na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

11.3.1. Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede;

11.3.2. Comprovação de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a qual é expedida gratuita e eletronicamente (incluída pela Lei 12.440 de 07 de julho de 2011)

11.3.3. Atestação de conformidade da execução do objeto;

11.3.4. Cumprimento das obrigações assumidas;

11.3.5. Manutenção de todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO



Pregão Eletrônico nº ___/2014

No dia ___ de _____ de 2014, a União, por intermédio da Fundação Universidade Federal do Amapá, situado na rodovia J. K. de Oliveira, s/n, bairro Jardim Marco Zero, cidade de Macapá, estado do Amapá, inscrito no CNPJ sob o nº 34.868.257/0001-81, representado pelo _____, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, nº Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico nº/20....., RESOLVE registrar o preço ofertado pela empresa fornecedora (Nome da Empresa, CNPJ, endereço, Nº, Bairro, CEP, Cidade-UF, Telefone(s), e-mail.) representada por (Nome do Representante) portador(a) da Carteira de identidade nº XXXXXX, expedida pela (nome do órgão expedidor) e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX.

CLÁUSULA - PRIMEIRA DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada em eventos, especificado(s) no(s) item(ns) constantes do Termo de Referência, anexo I do Edital de Pregão nº/2014, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

LOTE 1 - coffee break					
Item	Qtde	Und.	Descrição do Material	Preço Unitário R\$	Valor Total R\$
1	10.000	Und.	<p>COQUETEL: com serviço volante e mesas de apoio, material de qualidade compatível com o evento. Cardápio salgado e docinhos padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, mini-quiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos, delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry. Docinhos: Casadinhos, brigadeiros, quadrinhos de maracujá entre outros. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo. A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.</p>		
2	10.000	Und.	<p>COFFE BREAK: Tipo 1 - Bebidas quentes: Chocolate, capuccino, café, leite e chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces.</p> <p>COFFE BREAK: Tipo 2 – Bebidas gelada: água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), Bebidas quentes: Café, leite e chocolate 5 tipos de salgados finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de antepastos, frios, 2 tipos de bolo, frutas variadas. A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e</p>		



			bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.		
3	5.000	Und.	<p>CAFÉ DA MANHÃ: Bebidas quente: Café, leite, chocolate e chá. Bebidas geladas: Sucos de frutas regionais, iogurte, refrigerantes diet e light e água. Frutas da estação, 2 tipos de bolo, pães, tapiquinhas, brioche, croissant, torradas, mini sanduiche de pão integral, esfirra.</p> <p>Requeijão, manteiga, mel, queijo branco e prato, presunto de peito de peru, ovos mexidos. A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.</p>		
4	10.000	Und.	<p>Lanche para tarde: cachorro-quente, sanduíche frio de queijo e presunto. Bebidas: Água sem gás, Suco natural (2 tipos), refrigerantes (2 tipos) A cada 100 (cem) convidados deverá estar 02 (dois) GARÇONS: serviço especializado por pessoa com experiência comprovada. Deverá desempenhar as seguintes atividades: atender aos usuários, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas nos eventos institucionais desta IFES; conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas. Deverão apresentar vestimenta adequada: calça preta e camisa manga comprida na cor branca.</p>		
			SUBTOTAL (A)		
LOTE 2					



5	30	Diária	<p>ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS. Deverá ter os seguintes serviços:</p> <p>1) Coordenador de eventos: Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, com a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;</p> <p>2) Secretária: Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes;</p> <p>3) Mestre de cerimônias: Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas;</p> <p>3)Recepcionista: Profissional com experiência na atividade;</p> <p>4)Recepcionista bilíngue: Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.</p>		
6	10	Diária	<p>PALCO 9x6 M: Palco em alumínio medindo 9m de largura pó 6m de profundidade. Deve conter cobertura, escada e piso encarpetado.</p>		
7	10	Diária	<p>ILUMINAÇÃO: 12 refletores Foco; 4 Moving Head; 2 Minis Brut; 1 Strobo; Máquina de fumaça</p>		
8	10	Diária	<p>PAINEL LED (tipo telão de alta definição): Placas painel Led PH-10 mm; Cada placa de Led medindo 1x1 m</p>		
9	150	Metro Linear 15m por evento	<p>TAPETE VERMELHO: Tapete vermelho para embarque e desembarque, com 2 metros de largura.</p>		
10	100	Und.	<p>ARRANJO FLORAL DE PÉ: Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60 cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora.</p>		
11	30	Und.	<p>SUPORTE PARA BANNER: Suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento.</p>		
12	30	Und.	<p>KIT DE ILUMINAÇÃO PARA BANNER: Para destaque dos banners instalados no evento.</p>		
13	100	M²	<p>TOALHA DE MESA: Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, para a mesa diretora.</p>		



14	3.000	Und.	<p>JOGO DE MESA (1 MESA E 4 CADEIRAS): Mesa - Plástica quadrada. Dimensões aproximadas (comprimento x largura x altura): 700 x 700 x 720 mm. Matéria prima: Polipropileno + Aditivos. Produto aditivado com anti-UV, ou seja, resistente aos raios solares e de fácil limpeza. Produto monobloco, resistente e empilhável. Possui fechamento e abertura para guarda-sol. Cor: Branca.</p>		
			<p>Cadeira - Plástica. Dimensões aproximadas (comprimento x largura x altura): 680 x 625 x 860 mm. Material: Polipropileno + aditivos. Capacidade de peso: 140 kg. Produto monobloco, resistente e empilhável. Cor: Branca.</p>		
15	15	Unidade diária	<p>BANHEIROS QUÍMICOS: para evento, 02 masculinos e 02 femininos (Cx dejetos, assento sanitário, mictório, porta objetos, suporte papel higiênico, opção com ou sem pia). Dimensões aproximadas 1,20 x 1,10 x 2,30m.</p>		
			SUBTOTAL (B)		
LOTE 3					
16	20	Diária (24 horas)	<p>LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO VAN: Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível, ar condicionado e quilometragem livre.</p>		
17	20	Diárias (24h)	<p>LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO Pick up 4x4 : Veículo tipo pick up com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 5 (cinco) passageiros, com motorista e celular, combustível, ar condicionado e quilometragem livre. Veículo em bom estado de conservação com ano de fabricação entre 2010 a 2013.</p>		
			SUBTOTAL (C)		
LOTE 4					
18	15	Diária	<p>SERVIÇOS DE TRADUÇÃO SIMULTÂNEA nos idiomas básicos (inglês / português – português / inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês / português – português / francês) realizado por profissionais com experiência comprovada. Incluído os equipamentos para 50 (cinquenta) pessoas</p>		
		(12 horas)			
19	50	Hora	<p>REGISTRO FOTOGRÁFICO EM MÁQUINA DIGITAL PROFISSIONAL: Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos, para uma quantidade estimada de 50 fotos por dia. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento.</p>		
20	150	Duração do Evento	<p>GRAVAÇÃO E REPRODUÇÃO EM CD/DVD: Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias editadas, em mídia digital, no prazo de até dois dias do término do evento.</p>		



21	30	Diária	TELA DE PROJEÇÃO 150" : Com tripé/suporte		
22	20	Duração do evento	PA (sistema de som Endereçado ao Público): O sistema deve ser composto de: 08 (oito) caixas line array, 04 (quatro) caixas lado direito e 04 (quatro) caixas lado esquerdo; 08 (oito) caixas de subgrave, 04 (quatro) caixas lado direito e 04 (quatro) caixas lado esquerdo; Mesa de som com 24 canais mono, analógica ou digital; Um quadre gate; Um duo compressor; Um efeito (reverbe). Caso as mesas de som sejam digitais não precisa de gate, compressor e reverbe analógico. Deve conter ainda:		
			Um gerenciador de sistema digital (processador).		
			Equipamento de Monitor		
			Uma bateria completa contendo bumbo, caixa, shimbal, ton 1, ton2, surdo, pedal, maquina de shimbal, banco e quatro estantes de prato.		
			Dois amplificadores estante de guitarra;		
			Um amplificador de contra baixo;		
			Um estante de teclado;		
			Multicabo de 24 vias esplitado;		
			Uma mesa de som com 24 canais e no mínimo 6 auxiliares;		
			Um quadre gate		
			Cinco monitores de palco, cada um com 300 watts rms de potencia;		
			Um side fill;		
			Um microfone sem fio;		
			06 (seis) microfones com fio;		
			Um kit de microfone para bateria;		
			10 (dez) pedestais;		
			04 (quatro) garras;		
			05 (cinco) direct Box;		
			24 (vinte quatro) cabos XLR;		
			10 (dez) cabos P10;		
			Um CD play;		
			Dois praticáveis para bateria.		
			SUBTOTAL (D)		
			TOTAL GERAL (A+B+C+D)		

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União, não podendo ser prorrogada.

Parágrafo Único – Este instrumento não obriga a UNIFAP a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição dos objetos, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.



CLÁUSULA QUARTA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à UNIFAP, por meio do Departamento de Administração Geral.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preço qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à UNIFAP, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

5.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5.3. Mesmo com a anuência da licitante vencedora, as aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados por item na ata de registro de preço para a UNIFAP.

5.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preço para a UNIFAP.

CLÁUSULA SEXTA - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

6.1. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

6.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

6.3. 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 UNIFAP para negociação do valor registrado em Ata.

CLÁUSULA SÉTIMA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE

7.1. O Proponente terá seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

7.1.1. A pedido quando:

7.1.1.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

7.1.1.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

7.1.2. Por iniciativa da UNIFAP, quando:

7.1.2.1. O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado;

7.1.2.2. Perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;

7.1.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

7.1.2.4. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;

7.1.2.5. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço;

7.1.2.6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

7.2. Em qualquer das hipóteses descritas na Condição anterior, concluído o processo, a UNIFAP fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará ao Proponente a nova ordem de registro.

7.3. A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

7.3.1. Por decurso do prazo de vigência;

7.3.2. Quando não restarem fornecedores registrados.

CLÁUSULA OITAVA - DA LOCALIZAÇÃO DO EVENTO

8.1. A indicação do local para a execução dos serviços constantes deste Termo de referência será de responsabilidade da UNIFAP.

8.2. Os eventos ocorrerão nas dependências da UNIFAP. Excepcionalmente, poderão ocorrer eventos fora das dependências desta IFES.

8.3. Nos casos de eventos a serem realizados em locais não pertencentes à UNIFAP, caberá a esta IFES tomar todas as providências necessárias relativas à reserva e locação.

CLÁUSULA NONA - DAS SOLICITAÇÕES DE EVENTO

9.1. As solicitações de realização de eventos à CONTRATADA deverão ser encaminhadas com antecedência da seguinte forma:



- a) Solicitações que englobem somente os itens 01, 02, 03, 04, 05, 11, 19 e 21 da tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), obedecendo-se ao disposto no item 6.1 do referido Anexo: **antecedência mínima 07 (sete) dias corridos.**
- b) Para as solicitações que englobem os demais serviços, obedecendo-se ao disposto no item 6.1 do Termo de Referência (Anexo I): **antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos.**

9.2. Todas as solicitações devem ser encaminhadas à CONTRATADA informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

9.3. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias após o recebimento da Solicitação de Eventos, um Plano de Trabalho com orçamento prévio para a execução dos serviços.

9.4. O Plano de Trabalho com orçamento prévio será avaliado e devolvido pela UNIFAP no prazo máximo de 02 (dois) dias, com indicação dos ajustes eventualmente necessários. Nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar novo Plano de Trabalho com orçamento Prévio, até que se dê a aprovação pela UNIFAP.

9.5. A execução do serviço será iniciada logo após a aprovação pela UNIFAP do Plano de Trabalho com orçamento prévio.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS – ORIENTAÇÕES GERAIS

10.1. Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos **poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com solicitação da UNIFAP;**

10.2. Os serviços, materiais e equipamentos mencionados neste Termo consistem apenas em uma referência do que poderá ser solicitado pela UNIFAP para a realização dos eventos institucionais, sendo que as especificações técnicas e quantidades serão definidas em função do tipo e estrutura de cada evento e número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda.

10.3. A UNIFAP designará gestor para acompanhamento do contrato e este deverá designar servidor que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento, caso não possa fazê-lo pessoalmente;

10.4. Os serviços somente serão solicitados pelo gestor do contrato ou por quem por ele for designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

10.5. A CONTRATADA deverá prestar assessoria no planejamento estratégico e operacional dos eventos, conforme itens 05 e 06 da tabela constante do Termo de Referência (Anexo I), que consiste na prestação de serviços técnicos de planejamento operacional para acompanhamento e monitoramento da organização e execução todos os serviços solicitados pela UNIFAP para o evento.

10.6. A UNIFAP, por intermédio do gestor do contrato ou quem por ele for designado, e a CONTRATADA deverão, sempre que necessário, realizar reuniões de trabalho para tratar de detalhes relativos à realização dos eventos.

10.7. Os serviços devem ser desempenhados por pessoal técnico qualificado para realização do objeto desta licitação.

10.8. Na prestação dos serviços, toda a estrutura física e os equipamentos da CONTRATADA deverão ser entregues, montados/instalados e testado, quando necessário, com **antecedência mínima de 12 horas** antes do início do evento. A CONTRATADA deverá estar com toda estrutura e os equipamentos em pleno funcionamento **duas horas** antes do início do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a UNIFAP.

10.9. Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela UNIFAP, a CONTRATADA se responsabilizará pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a UNIFAP, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização.

10.10. A CONTRATADA deverá transportar todo o material, ferramentas, funcionários e equipamentos necessários para o local do evento, sem ônus para a UNIFAP.

10.11. Para os serviços de locação de tipo Van, o veículo e o motorista deverão estar disponíveis durante todo o dia para o qual foi solicitado o serviço, podendo o transporte ser feito, inclusive, no período noturno.

10.12. É proibida a veiculação de publicidade pela CONTRATADA durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Administração da UNIFAP.

10.13. Para o serviço de gravação e reprodução de CD/DVD, O material deve ser entregue devidamente embalado em caixa transparente, devendo constar discriminados na embalagem, através de etiqueta ou encarte, o conteúdo da mídia e a data em que foi realizado o evento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO

11.1. Consiste na prestação dos serviços relacionados ao fornecimento de alimentos a todos os participantes dos eventos, na forma de coffee-break, café da manhã e coquetéis, conforme itens 01, 02, 03 e 04.

11.2. A alimentação deverá ser servida em local próximo às salas onde serão realizados os eventos, ou quando solicitado, na própria sala.

11.3. Deverá estar incluído na prestação do serviço de alimentação o fornecimento de mão-de-obra e de todo material e serviços necessários à perfeita execução das eventos, tais como: sachets de adoçante e açúcar, bandejas, guardanapos, mesas, toalhas, xícaras, garrafas térmicas, jarras, copos plásticos ou descartáveis (para café e suco), talheres, mobiliários.

11.4. A CONTRATADA deverá fornecer cardápios com produtos de qualidade na produção e rígido controle sobre a procedência e data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade.

11.5. Os produtos deverão ser transportados e entregues acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que cheguem ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e a característica de cada um.

11.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para a UNIFAP.

11.7. A CONTRATADA deverá diligenciar para que os serviços de alimentação sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando o cardápio com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o



tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.
- 12.2. Elaborar plano de trabalho e orçamento prévio para a execução do evento, que deverá ser apresentado à UNIFAP no prazo máximo de 02 (dois) dias após a solicitação.
- 12.3. Acompanhar e supervisionar todas as etapas do evento tais como planejamento, coordenação e execução.
- 12.4. Fornecer de **mão-de-obra especializada** para o apoio logístico e operacional nos eventos, conforme as exigências do Edital.
- 12.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste contrato.
- 12.6. Comprovar, quando solicitada, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a prestação de serviços.
- 12.7. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento.
- 12.8. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem.
- 12.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização do objeto desta Contratação.
- 12.10. Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo o local do evento sempre em perfeita ordem.
- 12.11. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços objeto do contrato, mesmo que prestados por terceiros por ela contratados.
- 12.12. Administrar e executar todos os contratos, firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria UNIFAP.
- 12.13. Em casos de contratação de terceiros para execução parcial de serviços estipulados neste instrumento, exigir dos contratados, no que couberem, as mesmas condições estabelecidas neste Termo.
- 12.14. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada durante o evento.
- 12.15. Facilitar, se solicitado, o acesso de servidores da UNIFAP às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.
- 12.16. Não divulgar e nem fornecer dados ou informações obtidos em razão da relação contratual, e não utilizar o nome da CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade.
- 12.17. Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Formalizar as solicitações de realização de eventos a CONTRATADA, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados e obedecendo aos prazos estipulados neste Termo.
- 13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 13.3. Designar gestor do contrato.
- 13.4. Ceder à CONTRATADA e durante a realização do evento, espaço físico de sua propriedade no qual será realizado o evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos para a prestação dos serviços.
- 13.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de técnicos da CONTRATADA, desde que estejam devidamente identificados com o crachá, às dependências da UNIFAP, relacionadas à execução do contrato, respeitadas as normas que disciplinam a segurança e o patrimônio, das pessoas e das informações.
- 13.6. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.
- 13.7. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do contrato.
- 13.8. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados no subitem 11.1 do presente Termo de Referência.
- 13.9. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

- 14.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato (retirar nota de empenho), deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.2. As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 14.3. A inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto, assim como execução irregular, ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado, garantida a prévia defesa, à aplicação das seguintes sanções:
 - I – Advertência por escrito;
 - II – Multas:



- a) no percentual de 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação, caso ocorra recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela administração;
- b) no percentual de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso no prazo de entrega do objeto, limitado a 30 (trinta) dias;
- c) no percentual de 30% (trinta por cento) do valor do objeto adjudicado, em caso de inexecução total do ajuste.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

IV – declaração inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4. No caso do bem entregue e não aceito, o atraso será contado a partir do 1.º dia útil subsequente ao prazo estabelecido para a nova entrega.

14.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

14.6. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem 12.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, do mesmo subitem.

14.7. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

14.8. A contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições do contrato; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas da presente Ata bem como do Edital que a originou, elege-se o foro da Justiça Federal de Macapá/AP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Macapá/AP, _____ de _____ de 2014.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
[autoridade da UNIFAP competente para assinar a Ata de Registro de Preço]
[Razão social da empresa]
Representante legal: [nome completo]
CI:[número e órgão emissor]
CPF:[número]
Instrumento de outorga de poderes:[procuração/contrato social/estatuto social]