

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2015
(Processo Administrativo n.º 23060.003851/2014-17)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (REITORIA), por meio do Departamento de Licitações e Contratos, sediado na Av. Jorge Amado, nº 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins, CEP: 49.025-330, mediante o pregoeiro Agnaldo dos Santos, designado pela Portaria nº 3.633, de 05 de dezembro de 2014, que realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 12/08/2015

Horário: 09h00min, horário de Brasília

Local: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

1. DO OBJETO

- 1.1.** O objeto da presente licitação é a constituição de uma ata de registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, por demanda, compreendendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2.** A licitação será formada por um grupo, conforme constante do Termo de referência, devendo o licitante, obrigatoriamente, oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 1.2.1.** A licitação será formada por um grupo para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, com base no § 2º do art. 8º do Decreto nº 7.892/2013, uma vez que o objetivo da contratante é a realização de eventos desde a sua organização até a sua execução.
- 1.3.** O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo IFS, situações essas que se enquadram nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos III e IV, do Decreto nº 7.892/2013.
- 1.4.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes do Termo de Referência deste Edital, prevalecerão estas últimas.

2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será o Instituto Federal de Sergipe (Reitoria) – UASG: 158134;

2.2. São órgãos participantes os seguintes órgãos:

- 2.2.1.** Instituto Federal de Sergipe (Campus Aracaju) – UASG: 158393;
- 2.2.2.** Instituto Federal de Sergipe (Campus São Cristóvão) – UASG: 158392;
- 2.2.3.** Instituto Federal de Sergipe (Campus Lagarto) – UASG: 158394
- 2.2.4.** Instituto Federal de Sergipe (Itabaiana) – UASG: 152430
- 2.2.5.** Instituto Federal de Sergipe (Estâncio) – UASG: 152426
- 2.2.6.** Instituto Federal de Sergipe (Nossa Senhora da Glória) – UASG: 152420
- 2.2.7.** Instituto Federal de Sergipe (Propriá) – UASG: 154681
- 2.2.8.** Instituto Federal de Sergipe (Tobias Barreto) – UASG: 154679

3. DO CREDENCIAMENTO

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

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no § 3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.3.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.4.** Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.5.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.** Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

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

- 4.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.4.1.1.** A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.4.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.4.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.5.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.5.** A utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por licitante que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o IFS**, além de ser descredenciada do SICAF, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 4.6.** O IFS, considerando o teor do Acórdão TCU nº 298/2011 – Plenário, poderá adotar procedimentos complementares, mediante diligência, tais como solicitação de demonstrativos contábeis e/ou outros documentos que julgue necessários, a fim de ratificar o atendimento, pelas licitantes, às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto 6.204/2007.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 5.6.1.** *Valor unitário do(s) serviço(s) descrito(s) no item*, para cada item do grupo, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
 - 5.6.2.** Descrição detalhada do objeto.
- 5.7.** **Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico**, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “**Descrição Detalhada do Objeto**”.
 - 5.7.1.** Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem a descrição de forma clara e objetiva, tal qual a contida no Termo de Referência, **vedadas descrições do tipo “Conforme Edital”**.
- 5.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.9.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 5.10.** Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no art. 72 da Instrução Normativa/RFB Nº 971, de 13 de novembro de 2009 (DOU 17.11.2009).
- 5.11.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.**
- 6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital, contendo cada lance **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance**.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.11.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.13.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.14.** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
- 6.15.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.16.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 6.17.** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19.** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
- 6.19.1. Prestados por empresas brasileiras;
- 6.19.2. Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.
- 6.20.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.21.** Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 6.21.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.1.1. O Pregoeiro procederá à análise das propostas/lances **para cada item** componente do GRUPO/LOTE. **A desclassificação e/ou não aceitação de um único item do grupo/lote implicará na desclassificação da proposta para todo o**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- grupo/lote**, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens do grupo/lote.
- 7.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.2.1. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estimados neste Edital.
- 7.3.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.
- 7.5.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.
- 7.6.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 7.7.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1. Desde já fica estabelecido que a **Proposta de Preços assinada e digitalizada da Licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar**, contendo as especificações detalhadas do objeto, deverá ser formulada e enviada, **atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 03 (três) horas**, deverá ser enviada após o encerramento da etapa de lances, por **convocação do Pregoeiro pelo Sistema Eletrônico ("Convocar Anexo")**.
- 7.7.2. A **Proposta de Preços assinada e digitalizada** também poderá ser remetida por meio de mensagem para o endereço eletrônico pregoeiro.delc05@ifs.edu.br, nos

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

casos de solicitação do Pregoeiro, para fins de agilizar o envio da documentação à análise do setor solicitante, **sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico, ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico**, sendo que, **nesta última hipótese**, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “**Convocar Anexo**”, de forma que a documentação seja inserida no Sistema Eletrônico e, assim, **fique à disposição das demais licitantes**.

- 7.7.3.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.
- 7.7.4.** Dentro do prazo de 03 (três) horas poderão ser remetidos, **por iniciativa da licitante**, tantos quantos forem os **documentos complementares ou retificadores afetos a sua Proposta de Preços**. Na hipótese da proposta já ter sido incluída no Sistema Eletrônico, faz necessário que a licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem (e-mail), o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, Pregoeiro fará **novo uso da funcionalidade “Convocar anexo”**.
- 7.7.5.** A fim de **aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 03 (três) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria ter sido remetido juntamente com a proposta**, sendo realizado, pelo Pregoeiro, **o registro da não aceitação da proposta, e a convocação da próxima licitante**.
- 7.7.6.** Na hipótese prevista no subitem 7.7.2, a documentação remetida via mensagem (e-mail) deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento **não inserto no Sistema Eletrônico** resultará na desconsideração do mesmo, para fins de análise por parte do setor solicitante, salvo na hipótese de pedido expresso da licitante, formalizado via e-mail dentro do prazo de 03 (três) horas, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem 8.7.4, qual seja, **o novo uso, pelo Pregoeiro, da funcionalidade “Convocar anexo”**.
- 7.7.7.** A **Proposta Comercial** será preenchida em conformidade com o **Modelo de Proposta de Preços** constante do **Anexo VII do Edital**.
- 7.7.8.** A licitante que abandona o certame, deixando de enviar a proposta quando convocada, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 7.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do IFS, ou ainda de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 7.11.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
 - 7.11.1.** **O julgamento das propostas será feito pelo sistema considerando-se o valor global. No entanto, os licitantes deverão observar o valor unitário de cada item, de modo que nenhum deles será aceito por valor superior ao máximo fixado no Termo de Referência.**
 - 7.11.2.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
 - 7.11.3.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.12.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.13.** Posteriormente à habilitação, a proposta será obrigatoriamente remetida em original, em envelope lacrado e identificado, enviada **num prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos** ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins – CEP 49.025-330 – Aracaju/SE, A/C do pregoeiro Agnaldo dos Santos, no Departamento de Licitações e Contratos, fazendo menção na parte externa do envelope ao processo a que se refere.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1.** O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

- 8.1.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.1.2.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrara vencida no referido sistema, o licitante será convocado pelo Sistema Eletrônico (“Convocação de anexo”) a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.1.2.1.** A **documentação assinada e digitalizada** referente à habilitação também poderá ser remetida por meio de mensagem para o e-mail pregoeiro.delc05@ifs.edu.br, nos casos de **solicitação do Pregoeiro**, para fins de agilizar o envio da documentação à análise do setor solicitante, **sem prejuízo da disponibilização pelo Sistema Eletrônico, ou de comprovada inviabilidade ou dificuldade de envio ou recebimento pelo Sistema Eletrônico**, sendo que, **nesta última hipótese**, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade “**Convocar anexo**”, de forma que a documentação seja inserida no **Sistema Eletrônico** e, assim, **fique à disposição das demais licitantes**.
- 8.1.2.2.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.
- 8.1.3.** Dentro do prazo de 02 (duas) horas poderão ser remetidos, **por iniciativa da licitante**, tantos quantos forem os **documentos complementares ou retificadores afetos a sua documentação de habilitação**. Na hipótese da documentação **já ter sido incluída no Sistema Eletrônico**, faz necessário que **a licitante formalize ao Pregoeiro, via mensagem (e-mail)**, o desejo de envio de nova documentação. Nesse caso, Pregoeiro fará **novo uso da funcionalidade “Convocar anexo”**.
- 8.1.4.** A fim de **aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes**, após **transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

qualquer alegação, o envio da documentação de habilitação ou de qualquer outro documento complementar ou retificador ou que deveria/poderia ter sido remetido juntamente com a mesma, sendo realizado, pelo Pregoeiro, o registro da inabilitação, e a convocação da próxima licitante.

- 8.1.5.** Na hipótese prevista no subitem 8.1.2.1, a documentação remetida via mensagem (e-mail) deverá corresponder exatamente àquela inserida no Sistema Eletrônico. O envio de documento não inserto no Sistema Eletrônico resultará na desconsideração do mesmo, para fins de análise por parte do setor solicitante, salvo na hipótese de pedido expresso da licitante, formalizado via e-mail dentro do prazo de 02 (duas) horas, para a inclusão de tal documentação, situação na qual será aplicado o mesmo procedimento previsto no subitem 7.7.2, qual seja, o novo uso, pelo Pregoeiro, da funcionalidade “Convocar anexo”.
- 8.2.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilidade Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, nas condições seguintes:
- 8.2.1.** Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da licitante:
- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
 - b) Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - d) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
 - e) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- f)** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

8.2.3. Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL** e **TRABALHISTA** da licitante:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- c)** Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990;
- d)** Prova de Regularidade com a Seguridade Social mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito – CND ou Positiva com Efeito de Negativa relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991).
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

f.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8.4. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

- 8.4.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- 8.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.4.2.1.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- 8.4.3.** Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

- 8.5.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:
- 8.5.1.** Possuem Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o item/grupo constante da proposta comercial apresentada.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.6.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.6.1.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados como, por exemplo, cópias autenticadas de contratos de serviços já realizados, nota fiscal dentre outros meios, para eventos de 300 (trezentos) participantes no mínimo, os quais poderão ser solicitados pelo pregoeiro.
- 8.6.2. Registro no respectivo Conselho de fiscalização profissional conforme atividade básica ou serviço preponderante conforme Lei nº 6.839, de 30 de outubro de 1980, caso aplicável, em atendimento ao art. 30, inciso I, da Lei 8.666/93.
- 8.6.3. Em atendimento à orientação técnica contida no ACÓRDÃO TCU 979/2005, a exigência de registro ou inscrição em conselhos de fiscalização do exercício profissional deverá ser limitada à fase de contratação, dessa forma, os itens que se enquadrem nessa recomendação, são passíveis de serem dispensados de apresentação na fase habilitatória, sem prejuízo de sua requisição quando da contratação.
- 8.7.** As licitantes deverão apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme modelo constante do Anexo VI deste edital).
- 8.8.** Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas consultas: a) ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (CEIS)** do Portal da Transparência (www.portaltransparencia.gov.br); b) ao **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa**, disponível no Portal do CNJ (www.cnj.jus.br); e c) à **composição societária das empresas** no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante.
- 8.9.** A Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, a Declaração de Elaboração Independente de Proposta e a Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregados menores de idade, serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema eletrônico.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8.10. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação:

- 8.10.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
- 8.10.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI;
- 8.10.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.10.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
- 8.10.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.10.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.10.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 8.11.** Toda a documentação de habilitação exigida deverá ser remetida em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, **num prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos**, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins – CEP 49025-330 – Aracaju/SE, A/C do pregoeiro Agnaldo dos Santos, no Departamento de Licitações e Contratos, fazendo menção na parte externa do envelope ao processo a que se refere.
- 8.12.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.13.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.14.** O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.
- 8.15.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.16.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DOS RECURSOS

- 9.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, concederá o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 9.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 9.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - 9.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.
 - 9.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.3.** As razões de recurso, além de manifestadas **por escrito no sistema eletrônico**, também deverão ser enviadas para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins – CEP 49025-330 – Aracaju/SE, A/C do pregoeiro Agnaldo dos Santos, no Departamento de Licitações e Contratos, disponibilizados também em meio magnético (**CD/DVD**) **ou** enviadas em arquivo (formato.doc) para o endereço eletrônico **pregoeiro.delc05@ifs.edu.br**, em face da obrigatoriedade da publicação, **no COMPRASNET**, do recurso juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro e/ou pelos setores responsáveis e/ou pela autoridade superior.
- 9.4.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, no tocante ao item ao qual o recurso se referir, **inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente.**
- 9.5.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.6.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações e Contratos, no o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins – CEP 49025-330 – Aracaju/SE, em dias úteis, no horário de 09:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00. Não serão reconhecidos os recursos interpostos com os respectivos prazos legais vencidos.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 10.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO

- 11.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 11.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 11.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 11.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 11.4.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 12.1.** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 12.1.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 12.1.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.2.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 12.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;
 - d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.
- 12.4.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.
- 12.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;
- 12.6.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 12.7.** A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 12.7.1.** Caso fortuito ou força maior;
 - 12.7.2.** Alteração, sem prévia anuênciada seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
 - 12.7.3.** Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;
 - 12.7.4.** Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.
- 12.8.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 12.9.** Será considerada extinta a garantia:
- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- b) No prazo de três meses após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de até 12 (doze) meses.

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

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

13.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o IFS para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de seu recebimento.

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

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Mediante prévia e expressa autorização do IFS, o Contrato poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, ser objeto de subcontratação parcial dos serviços, até o limite estabelecido de 30% (trinta por cento), desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 14.2.** No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta somente abrange etapas dos serviços, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.
- 14.3.** A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante o IFS, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.
- 14.4.** A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre o IFS e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a autarquia e a subcontratada, inclusive no que pertine ao pagamento direto a subcontratada.
- 14.5.** O IFS se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas subcontratadas, se submetam à comprovação de suficiência a ser por ele realizada e de determinar a substituição de qualquer membro da equipe que não esteja apresentando o rendimento desejado.
- 14.6.** Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pelo Instituto, sendo causa de rescisão contratual sua não observação.
- 14.7.** A **CONTRATADA** ao requerer autorização para subcontratação de parte dos serviços deverá comprovar perante a Administração a regularidade jurídico/fiscal e trabalhista de sua subcontratada, respondendo, solidariamente com esta, pelo inadimplemento destas quando relacionadas com o objeto do contrato.
- 14.8.** A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 14.9.** A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- 14.10.** As empresas subcontratadas também devem comprovar, perante o IFS que estão em situação regular, fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técni-

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

cos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no Instituto.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços são fixos e irreajustáveis.

16. DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E DO SEU RECEBIMENTO

16.1. Os eventos poderão ser realizados em Aracaju ou em qualquer outro município do Estado, e será determinado pela CONTRATANTE no momento da emissão da Ordem de Serviço.

16.2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo CONTRATANTE.

16.3. Os serviços serão demandados com antecedência mínima de até 20 (vinte) dias úteis para realização de eventos em Aracaju e 30 (trinta) dias úteis para os demais municípios, por meio de solicitação formal do fiscal do Contrato e a execução se dará pela CONTRATADA após autorização emitida pela CONTRATANTE.

16.4. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, e deverá enviar um proposto ao local onde será executado o serviço para avaliação e levantamento das necessidades.

16.5. A CONTRATANTE poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial.

16.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 16.8.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 16.9.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.10.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 16.11.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.12.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.13.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.14.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 16.15.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.16.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 16.17.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.18.** Os serviços serão recebidos no momento de sua execução, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 16.19.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 16.20.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 17.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 17.1.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 17.1.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 17.1.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 17.1.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 17.1.6.** Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços contratados, quando necessário;
- 17.1.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da empresa prestadora de serviço;
- 17.1.8.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho da Contratada;
- 17.1.9.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo IFS, não deve ser interrompida;
- 17.1.10.** Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 17.1.11.** Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento;
- 17.1.12.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade colocados à disposição da Contratada, durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação;
- 17.1.13.** Manter a natureza confidencial dos serviços fornecidos pela contratada.

17.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 17.2.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização do Contratante;
- 17.2.2.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 17.2.3.** Providenciar o transporte do pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços até o local de trabalho;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 17.2.4.** Instruir seus empregados e prepostos a se adequarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança do Contratante sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a mesma;
- 17.2.5.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá quando em trabalho, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, bem como substituir dentro de 24 (vinte e quatro) horas, mediante solicitação, qualquer empregado ou preposto cuja conduta seja julgada inconveniente pela Fiscalização da Contratante;
- 17.2.6.** Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as Normas de segurança, prevenção de acidentes e incêndios no desempenho de cada etapa das funções específicas;
- 17.2.7.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.2.8.** Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da execução dos serviços;
- 17.2.9.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, peças ou materiais, em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, onde seja constatada imperícia por parte da Contratada;
- 17.2.10.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 17.2.11.** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 17.2.12.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 17.2.13.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Instrumento;
- 17.2.14.** Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Instrumento;
- 17.2.15.** Manter em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social, trabalhista e previdenciária em vigor, fazendo a comprovação, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante;
- 17.2.16.** Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 17.2.17.** Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;
- 17.2.18.** Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para o Contratante, devendo, para tanto programar seus serviços junto com a Fiscalização;
- 17.2.19.** Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização da Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis e comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
- 17.2.20.** A fusão, cisão ou incorporação somente serão possíveis com o consentimento prévio e expresso do Contratante e desde que não afetem a boa execução dos serviços Contratados;
- 17.2.21.** Acatar todas as exigências do Contratante, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 17.2.22.** Registrar todas as solicitações feitas pelo Contratante para acompanhamento e controle de execução dos serviços na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 17.2.23.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 17.2.24.** Realizar as atividades objeto deste Termo de Referência, corrigindo possíveis falhas;
- 17.2.25.** Executar, em outro horário, os serviços que não possam ser realizados durante o expediente normal, de preferência aos sábados, domingos ou feriados; os serviços realizados nestes dias, não acarretarão ônus adicionais para o Contratante;
- 17.2.26.** Permitir ao servidor credenciado pelo Contratante, fiscalizar os serviços, sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese a eventual falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada das responsabilidades decorrentes do Contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas, em razão dos serviços de desfazer e refazer;
- 17.2.27.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 17.2.28.** Garantir que a execução de todos os trabalhos será por mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente, das normas técnicas da ABNT, correspondentes a cada serviço constante da especificação;
- 17.2.29.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 17.2.30.** Responsabilizar-se por todos os serviços não explícitos nestas especificações, mas necessários ao perfeito funcionamento de todo o evento;
- 17.2.31.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 17.2.32.** Responder exclusivamente por toda e qualquer movimentação de equipamentos e materiais, seja a partir dos locais onde os trabalhos estejam sendo executados, seja de estabelecimentos próprios ou de terceiros, acobertando-a por nota fiscal específica, conforme determinações legais vigentes, bem como pelo ônus resultante de infração cometida e seu integral cumprimento e recolhimento no prazo legal;
- 17.2.33.** Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 horas antes do inicio do evento). A empresa deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do inicio do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a administração.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.
- 18.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 18.4.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 18.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 18.6.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1.** Não produziu os resultados acordados;
 - 18.6.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.6.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7.** A Nota Fiscal Eletrônica será emitida para a **CONTRATANTE**, com os dados cadastrais registrados na Nota de Empenho para os seguintes endereços, dependendo da unidade que realizar o evento:

ÓRGÃO SOLICITANTE	ENDEREÇO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE - REITORIA	Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins, CEP: 49.025-330; Aracaju Sergipe. CNPJ: 10.728.444/0001-00 .
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ARACAJU	Av. Engº Gentil Tavares da Motta, 1166, Bairro Getúlio Vargas, CEP. 49.055-260; Aracaju Sergipe. CNPJ: 10.728.444/0003-63 .
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS LAGARTO	Rodovia Lourival Batista, s/n, Povoado Carro Quebrado - Lagarto / Sergipe, CEP.: 49400-000 - CNPJ: 10.728.444/0004-44 .
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – SÃO CRISTÓVÃO	Rodovia BR-101, Km 96, Povoado Quissamã - São Cristovão / Sergipe, Caixa Postal 11 – Aracaju/SE – CEP: 49.002-970. CNPJ: 10.728.444/0002-82 .
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ESTÂNCIA	Praça Jackson de Figueiredo, 49, Bairro Centro - Estância / Sergipe, CEP.: 49200-000 - CNPJ: 10.728.444/0006-06 .

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ITABAIANA	Travessa Dr. Augusto César Leite, 165 - Anísio Amâncio de Oliveira - Itabaiana/SE - CEP: 49.055-260 - Itabaiana / Sergipe, CNPJ: 10.728.444/0005-25.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS NOSSA SENHORA DA GLÓRIA	Rodovia Rota do Sertão, s/n, Nossa Senhora da Glória / SE, CEP.: 49680-000 - CNPJ: 10.728.444/0007-97.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS PROPRIÁ	Av. José Conrado de Araújo, nº 330 Bairro Centro Propriá / Sergipe CEP.: 49.900-000 - CNPJ: 10.728.444/0008-78.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS TOBIAS BARRETO	Rodovia Gov. Antônio Carlos Valadares, s/n, Conjunto Irmã Dulce Tobias Barreto / Sergipe CEP.: 49030-000 - CNPJ: 10.728.444/0009-59

- 18.8.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.9.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.10.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.11.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.14.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

- 18.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

- 18.16.** Considerando que o IFS foi eleito substituto tributário do ISS devido à Prefeitura Municipal de Aracaju e que o recolhimento dar-se-á através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM extraído do sistema Webiss na página www.aracaju.se.gov.br, a fatura da contratada deverá:

18.16.1. Se for enquadrada como contribuinte do Município de Aracaju, ao emitir a nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, informar obrigatoriamente o código de prestação de serviços com o correto enquadramento, não utilizando em hipótese alguma o código 9999, sob pena de não aceitação da mesma;

18.16.2. Se for domiciliado em outra cidade e o ISS sobre o serviço contratado se enquadrar como devido no local da prestação (Aracaju), apresentar juntamente com cada nota fiscal o correspondente RANFS (registro auxiliar de Nota Fiscal de Serviços) a ser emitido através do sistema Webiss acima mencionado.

- 18.17.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

I = (TX)

I = (6/100)
365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos para a prestação dos serviços objeto do presente Registro de Preços, de acordo com os quantitativos efetivamente contratados, possuem dotação orçamentária própria e serão certificados por ocasião de cada contratação, com base na Orientação Normativa AGU nº 20/2009, na qual resta claro que para registro de preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato, conforme prevê o § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 20.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 20.1.6.** Não mantiver a proposta.

20.2. A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes **sanções**:

- 20.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 20.2.2.** Multa moratória de 0,3 (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 20.2.3.** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 20.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 20.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.5.** Impedimento de licitar e de contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada resarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 20.2.7.** Pela inexecução parcial do objeto deste contrato, a Contratante poderá aplicar à Contratada multa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, conforme tabela abaixo:

Grau	% do valor global da solicitação de serviços
1	0,50%
2	1,00%
3	3,00%
4	20,00%

INFRAÇÕES

ITENS	DESCRÍCIONES	GRAU
01	Em caso de atraso na execução do objeto desta licitação, observadas cada uma de suas fases em separado, poderá ser aplicada à contratada multa moratória por dia útil, sobre o valor global da solicitação de serviço, não ultrapassando o limite de 10% sobre este valor.	1
02	Não recolhimento do valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, importará em acréscimo sobre os juros moratórios, por mês de atraso.	2
03	Prestação dos serviços em desacordo com a solicitação ou às disposições da Ata de Registro de Preços.	3
04	Não comparecimento no dia do evento ou a não execução dos serviços contratados, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.	4

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 20.2.8.** Atraso superior a 2 horas será considerado inexecução total do ajuste, ensejando rescisão contratual, salvo se houver justificativa por motivo de força maior e aceita pelo gestor do contrato.
- 20.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 20.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 20.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 20.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Primeiro. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens "20.2.1", "20.2.4", "20.2.6" desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos subitens "20.2.2" ou "20.2.3", facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis .

Parágrafo Segundo. Se a multa aplicada, for superior ao valor de eventual crédito existente no IFS, além da perda deste, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Terceiro. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

Parágrafo Quarto. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

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

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

Parágrafo Sétimo. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos da garantia, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos dos valores a serem



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo Oitavo. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação pelo Contratado.

20.4. Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação por escrito do CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se de conveniência da administração, prazo para adequação quanto às suas obrigações.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ECLARECIMENTO

- 21.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme art. 18 do decreto 5.450/2005.
- 21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail para o endereço eletrônico pregoeiro.delc05@ifs.edu.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins – CEP 49.025-330 – Aracaju/SE, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, A/C do pregoeiro Agnaldo dos Santos, no Departamento de Licitações e Contratos.
- 21.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entrinhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).
- 22.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.5.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.6.** Fica assegurado ao IFS o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 22.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 22.11.** Aos casos omissos aplicar-se-á a legislação indicada no preâmbulo do presente edital, bem como os princípios gerais do direito público.
- 22.12.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.ifs.edu.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins – CEP 49025-330 – Aracaju/SE, Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe, no Departamento de Licitações e Contratos, nos dias úteis, no horário das 08h00mim às 12h00mim e das 14h00mim às 17h59mim, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.13.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.13.1. ANEXO I** - Termo de Referência;
- 22.13.2. ANEXO II** – Planilha de preços unitários máximos que a Administração se dispõe a pagar;
- 22.13.3. ANEXO III** – Planilha de quantitativos mínimos e máximos que o Órgão Gerenciador se dispõe a contratar;
- 22.13.4. ANEXO IV** – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 22.13.5. ANEXO V** – Modelos de declarações que deverão ser apresentadas no momento da habilitação;
- 22.13.6. ANEXO VI** – Modelo de declaração de sustentabilidade ambiental;
- 22.13.7. ANEXO VII** – Modelo de Proposta de Preços;
- 22.13.8. ANEXO VIII** – Minuta de Termo de Contrato;
- 22.13.9. ANEXO IX** – Distribuição das quantidades registradas totais órgãos Gerenciador e Participantes;
- 22.13.10. ANEXO X** – Quantitativos mínimos e máximos por contratação órgãos Gerenciador e Participantes.

Aracaju, ____ de _____ de 2015.

**Agnaldo dos Santos
Pregoeiro Oficial**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 13/2015

(Processo Administrativo n.º 23060.003851/2014-17)

1. DO OBJETO

- 1.1.** Constituição de uma ata de registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, por demanda, compreendendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
 - 1.1.1.** Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Termo de Referência de Edital, prevalecerão estas últimas.
- 1.2.** A relação completa dos serviços a serem contratados está presente no ANEXO II do edital do Pregão Eletrônico 13/2015 sendo, pois, parte integrante deste.

2. DO OBJETIVO

- 2.1.** A referida contratação tem por objetivo atender a crescente demanda no que diz respeito aos serviços voltados ao suporte operacional para a realização de eventos vinculados as diversas áreas deste Instituto. Necessário se faz envidar esforços com intuito de contratar empresa especializada com experiência comprovada na prestação de serviços de organização de eventos, uma vez que tais serviços não se enquadram nas atividades desenvolvidas pelo IFS ou em sua finalidade, nem tampouco haver no quadro de pessoal profissionais característicos da área.
- 2.2.** Os itens constantes do orçamento estimado e especificações técnicas dos materiais e serviços são passíveis de contratação, não estando o IFS obrigado a realizá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na Ordem de Serviço (OS) específica.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1.** A contratação deste serviço fundamenta-se na necessidade contínua do IFS em organizar eventos diversos visando atender atividades administrativas, como eventos de capacitação e planejamento, e atividades acadêmicas, como eventos esportivos, palestras, seminários e congressos. Os eventos poderão ser realizados pela Reitoria ou pelos campi do IFS, atendendo ao calendário de eventos e eventuais necessidades.
- 3.2.** Os eventos em geral, são considerados de extrema importância para o IFS, pois representam o investimento no potencial humano institucional, contribuindo significativamente para a concretização dos objetivos e metas da instituição.
- 3.3.** Os referidos eventos destinam-se à realização de ações estratégicas na formulação de políticas públicas, com objetivo maior de aprimorar as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFS.
- 3.4.** O sucesso do evento depende da capacidade de execução dos diversos serviços prestados de forma conjunta, podendo ser realizados em lugares distintos da sede do IFS, inviabilizando, assim, a contratação de diversas empresas prestando serviços individuais sem que qualquer delas, seja responsável pelo objeto contratado, ou seja, o evento como um todo.
- 3.5.** Dessa forma, a contratação, sob demanda, de uma única empresa para execução total do referido objeto se justifica por possibilitar que a Administração Pública, neste caso o IFS, tenha eficiência no gerenciamento e controle da execução dos serviços, frente à complexa logística dos diferentes tipos de eventos passíveis de contratação.
- 3.6.** Desse modo, justifica-se a necessidade da realização do certame com julgamento do tipo Menor Preço Global.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 4.2.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 5.1.** O procedimento licitatório será realizado por meio de Pregão Eletrônico do tipo menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.333, de 08 de agosto de 2000, e alterações posteriores, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 07 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, por se tratar de serviços comuns, facilmente encontrados no Mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.
- 5.2.** O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, bem como pelo fato de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo IFS, situações essas que se enquadram nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos III e IV, do Decreto nº 7.892/2013.
 - 5.2.1.** A quantidade a ser registrada atenderá à Reitoria e aos campis, que figuram no processo como órgãos participantes, tendo-se optado por uma contratação compartilhada para atender às necessidades de todas as unidades.

6. DA EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E DO SEU RECEBIMENTO

- 6.1.** Os eventos poderão ser realizados em Aracaju ou em qualquer outro município do Estado, e será determinado pela CONTRATANTE no momento da emissão da Ordem de Serviço.
- 6.2.** Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo CONTRATANTE.
- 6.3.** Os serviços serão demandados com antecedência mínima de até 20 (vinte) dias úteis para realização de eventos em Aracaju e 30 (trinta) dias úteis para os demais municípios, por meio de solicitação formal do fiscal do Contrato e a execução se dará pela CONTRATADA após autorização emitida pela CONTRATANTE.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.4.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe – IFS, e deverá enviar um proposto ao local onde será executado o serviço para avaliação e levantamento das necessidades.
- 6.5.** A CONTRATANTE poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial.
- 6.6.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 6.7.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 6.8.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 6.9.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referêcia.
- 6.10.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 6.11.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.12.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referêcia e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 6.13.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.14.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SL-TI/MPOG nº 02, de 2008.
- 6.15.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.16.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.17.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.18.** Os serviços serão recebidos no momento de sua execução, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.19.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.20.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7. DA LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES

7.1. Os eventos poderão ser objeto de empenho de todas as UASG do Instituto Federal de Sergipe, todas participantes do SRP, e de demais UASG a serem criadas, a saber:

7.2. Localização das Unidades:

UASG	UG	ENDEREÇO	SETOR	TELEFONE (79)
158134	Reitoria	Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins. Aracaju – SE. CEP: 49.000-000	Reitoria	3711-3100
158393	Campus Aracaju	Av. Eng. Gentil Tavares da Motta, 1166. Bairro Getúlio Vargas. Aracaju – SE. CEP: 49.055-260.	DG – Campus Aracaju	3711-3110
158392	Campus São Cristóvão	Rodovia BR 101, Km 96, Povoado Quissamã. São Cristóvão – SE. CEP: 49.100-000.	DG – Campus São Cristóvão	3711-3050
158394	Campus Lagarto	Rodovia Lourival Batista, s/n, Povoado Carro Quebrado. Lagarto – SE. CEP: 49.400-000.	DG – Campus Lagarto	3321-1500 3321-1504
152426	Campus Estância	Praça Jackson de Figueiredo, 49. Bairro Centro. Estância – Sergipe. CEP: 49.200-000.	DG – Campus Estância	3711-3202 9929-6422
152420	Campus N. S. da Glória	Rodovia Juscelino Kubitschek, s/n, Parque de Exposições João de Oliveira Dantas. Nossa Senhora da Glória – SE. CEP: 49.680-000.	DG – Campus N. S. da Glória	3711-3202 9949-9391
152430	Campus Itabaiana	Travessa Dr. Augusto César Leite, 165. Bairro Centro. Itabaiana – SE. CEP: 49.500-000.	DG – Campus Itabaiana	3711-3202 9923-6721
154681	Campus Propriá	Avenida José Conrado de Araújo nº 330, Centro, Propriá – SE. CEP: 49.900-000.	DG – Campus Propriá	3711-3274
154679	Campus Tobias Barreto	Rodovia Governador Antônio Carlos Valadares, s/n, Conjunto Irmã Dulce, Tobias Barreto – SE. CEP: 49.030-000	DG – Campus Tobias Barreto	3711-3288

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

8. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- 8.1.** Espera-se com a contratação que o IFS atenda a crescente demanda no que diz respeito aos serviços voltados ao suporte operacional, abrangendo planejamento, execução, coordenação e organização de eventos, uma vez que tais serviços não se enquadram nas atividades desenvolvidas pelo IFS ou em sua finalidade, nem tampouco haver no quadro de pessoal profissionais característicos da área.

9. DO CANCELAMENTO DOS EVENTOS

- 9.1.** Caso o evento já autorizado venha a ser cancelado, a Contratada deverá ser informada com a maior brevidade possível.
- 9.2.** Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 01 (um) dia útil do seu início, a Contratante ressarcirá as despesas decorrentes, desde que devidamente comprovadas.

10. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE EVENTO

10.1. Evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de instituições, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes.

10.2. Os eventos têm características distintas e próprias, que permitem a classificação por tipos, determinando o planejamento e a organização dos mesmos, conforme abaixo:

10.2.1. Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande numero de pessoas;

10.2.2. Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;

10.2.3. Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que tem interesse sobre o assunto estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 10.2.4. Seminário:** Discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há tomado de decisão. Apresentado sob a forma dialogal – informativa, questionadora ou instrutiva – como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado;
- 10.2.5. Workshop:** Reunião de pessoas que tenham os mesmos interesses profissionais, no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado;
- 10.2.6. Debate:** Evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista, antagônico e polêmico;
- 10.2.7. Fórum:** Reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tempo.
- 10.2.8. Treinamento** em serviço – reunião de pessoas de uma mesma área ou que tenham o mesmo objetivo e que serão capacitadas por um profissional para uma nova atividade ou inovações tecnológicas a serem introduzidas no ambiente institucional.
- 10.2.9. Congresso:** reunião formal, geralmente promovida por entidades associativas, para estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral;
- 10.2.10. Reunião:** encontro para debater e solucionar questões, sobre determinado tema, relacionada a suas áreas de atividade;
- 10.2.11. Convenção:** evento interno de uma organização, para treinamento, reciclagem, avaliação e estratégia de atuação, entre outros.
- 10.2.12. Encontro:** reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.
- 10.2.13. Inauguração:** apresentação de instalações ou unidades por meio de cerimonial específico, prevendo descerramento de placa e corte de fita inaugural;
- 10.2.14. Simpósio:** apresentação de um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas, para o intercâmbio de informações e tomada de decisão;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

10.2.15. Feira de Negócios: uma das formas mais eficientes de promover a empresa e criar intercâmbio permanente com seus públicos. O ambiente das feiras possibilita a realização de vários contatos com as mais diversas categorias de visitantes, instituições e empresas expositoras.

11. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

11.1. ASSESSORIA PRÉVIA

11.1.1. Consiste na prestação de serviços técnicos de Planejamento e Organização de eventos, compreendendo:

11.1.1.1. Planejamento:

- a) identificação do evento;
- b) levantamento do nível de complexidade;
- c) escolha do local;
- d) infraestrutura;
- e) apoio técnico, administrativo e de pessoal, inclusive despesas de deslocamento e hospedagem;
- f) divulgação;
- g) orçamentos.

11.1.1.2. Organização:

- a) seleção e alocação de recursos humanos;
- b) identificação e montagem de ambientes;
- c) elaboração da programação geral e do roteiro;
- d) distribuição de atribuições e de tarefas,
- e) secretaria prévia

11.2. As especificações dos materiais e serviços a serem cotados pelas empresas interessadas, bem como a unidade de medida, estão discriminadas na planilha de preços unitários, anexo I deste Termo de Referência.

11.3. Condições Gerais

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- a) A assessoria prévia e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional;
- b) A jornada de trabalho/diária por intérprete simultâneo será de 6 (seis) horas.
- c) A diária será de 8 (oito) horas para os demais recursos humanos, devendo estar incluída na diária as despesas como uniforme, transporte e alimentação da equipe de apoio;
- d) Repcionistas e secretárias(os) devem trabalhar uniformizadas(os) e possuir experiência no trato com autoridades;
- e) Todos os profissionais envolvidos na realização do evento estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades prevendo, inclusive, a devida utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs pela equipe, quando a atividade o solicitar.
- f) A CONTRATADA é responsável pelo atendimento às normas legais devidas, bem como o pagamento das taxas referentes à equipe em serviço e do seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação à equipe em serviço nos eventos.
- g) Os profissionais envolvidos na realização dos eventos estarão sujeitos a aprovação da CONTRATANTE, que significa a verificação da conformidade com o padrão estabelecido, inclusive quanto a documentação exigível para o exercício da profissão, quando for o caso.
- h) Quando houver necessidade de locação de Espaço Físico, deverá a CONTRATADA proceder à locação de dependências adequadas para eventos realizados fora do IFS, sendo que a empresa deverá apresentar 03 (três) propostas para aprovação prévia do fiscal do contrato antes de se proceder à locação;
- i) As 03 (três) propostas de local exigidas para realização do evento, serão previamente vistoriadas pelo IFS, de acordo com o tipo do evento e quantidade de pessoas previstas, sendo que o espaço disponibilizado deverá atender às características e necessidades de acordo com o porte e perfil do evento, e ainda :
 - a) proporcionar conforto e segurança aos participantes;
 - b) possuir boas condições de iluminação;
 - c) possuir sistema de ar condicionado;
 - d) possuir ponto com acesso à internet;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- e) possuir condições físicas adequadas para projeção de imagens e utilização de microcomputador, projetor multimídia, tela de projeção e DVD;
- f) não poderá apresentar sinais de mofo, de umidade e defeitos nas instalações elétricas;
- g) estar em condições com as normas de saúde;
- h) oferecer opção de fornecedores e/ou serviços especiais;
- i) prover amostra prévia do material a ser utilizado na divulgação e do material a ser utilizado pelos participantes;
- j) "layout" proposto para ornamentação do local;
- k) apresentar a programação prevista;
- l) ser local de fácil acesso.
- j) O espaço escolhido deverá ser disponibilizado no dia anterior ou conforme necessidade da agenda do evento para viabilizar a montagem prévia necessária.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 12.6.** Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços contratados, quando necessário;
- 12.7.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da empresa prestadora de serviço;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 12.8.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho da Contratada;
- 12.9.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo IFS, não deve ser interrompida;
- 12.10.** Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 12.11.** Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento;
- 12.12.** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade colocados à disposição da Contratada, durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação;
- 12.13.** Manter a natureza confidencial dos serviços fornecidos pela contratada.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização do Contratante;
- 13.2.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 13.3.** Providenciar o transporte do pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços até o local de trabalho;
- 13.4.** Instruir seus empregados e prepostos a se adequarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança do Contratante sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a mesma;
- 13.5.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá quando em trabalho, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, bem como substituir

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

dentro de 24 (vinte e quatro) horas, mediante solicitação, qualquer empregado ou preposto cuja conduta seja julgada inconveniente pela Fiscalização da Contratante;

- 13.6.** Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as Normas de segurança, prevenção de acidentes e incêndios no desempenho de cada etapa das funções específicas;
- 13.7.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.8.** Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da execução dos serviços;
- 13.9.** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, peças ou materiais, em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, onde seja constatada imperícia por parte da Contratada;
- 13.10.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.11.** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 13.12.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- 13.13.** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Instrumento;
- 13.14.** Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Instrumento;
- 13.15.** Manter em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social, trabalhista e previdenciária em vigor, fazendo a comprovação, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.16.** Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 13.17.** Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;
- 13.18.** Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para o Contratante, devendo, para tanto programar seus serviços junto com a Fiscalização;
- 13.19.** Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização da Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis e comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
- 13.20.** A fusão, cisão ou incorporação somente serão possíveis com o consentimento prévio e expresso do Contratante e desde que não afetem a boa execução dos serviços Contratados;
- 13.21.** Acatar todas as exigências do Contratante, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 13.22.** Registrar todas as solicitações feitas pelo Contratante para acompanhamento e controle de execução dos serviços na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 13.23.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 13.24.** Realizar as atividades objeto deste Termo de Referência, corrigindo possíveis falhas;
- 13.25.** Executar, em outro horário, os serviços que não possam ser realizados durante o expediente normal, de preferência aos sábados, domingos ou feriados; os serviços realizados nestes dias, não acarretarão ônus adicionais para o Contratante;
- 13.26.** Permitir ao servidor credenciado pelo Contratante, fiscalizar os serviços, sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros, ficando certo que, em

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

nenhuma hipótese a eventual falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada das responsabilidades decorrentes do Contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas, em razão dos serviços de desfazer e refazer;

- 13.27.** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 13.28.** Garantir que a execução de todos os trabalhos será por mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente, das normas técnicas da ABNT, correspondentes a cada serviço constante da especificação;
- 13.29.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.30.** Responsabilizar-se por todos os serviços não explícitos nestas especificações, mas necessários ao perfeito funcionamento de todo o evento;
- 13.31.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.32.** Responder exclusivamente por toda e qualquer movimentação de equipamentos e materiais, seja a partir dos locais onde os trabalhos estejam sendo executados, seja de estabelecimentos próprios ou de terceiros, acobertando-a por nota fiscal específica, conforme determinações legais vigentes, bem como pelo ônus resultante de infração cometida e seu integral cumprimento e recolhimento no prazo legal;
- 13.33.** Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 horas antes do inicio do evento). A empresa deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do inicio do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a administração.

14. DO REAJUSTE

- 14.1.** Os preços são fixos e irreajustáveis.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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

15. DO PAGAMENTO

- 15.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.
- 15.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.3.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 15.4.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados, e à apresentação da seguinte comprovação:
- 15.4.1.** Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-Line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.
- 15.4.2.** Encontrando-se a **CONTRATADA** inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do **CONTRATANTE**, um prazo de trinta dias para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o Contrato com aplicação das sanções cabíveis.
- 15.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.6. A Nota Fiscal Eletrônica será emitida para a **CONTRATANTE**, com os dados cadastrais registrados na Nota de Empenho para os seguintes endereços, dependendo da unidade que realizar o evento:

ÓRGÃO SOLICITANTE	ENDEREÇO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE - REITORIA	Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins, CEP: 49025-330 Aracaju Sergipe. CNPJ: 10.728.444/0001-00.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ARACAJU	Av. Engº Gentil Tavares da Motta, 1166, Bairro Getúlio Vargas, CEP. 49055-260, Aracaju-SE. CNPJ: 10.728.444/0003-63.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS LAGARTO	Rodovia Lourival Batista, s/n, Povoado Carro Quebrado - Lagarto / Sergipe, CEP: 49400-000 - CNPJ: 10.728.444/0004-44.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – SÃO CRISTÓVÃO	Rodovia BR-101, Km 96, Povoado Quissamã - São Cristovão / Sergipe, Caixa Postal 11 – Aracaju/SE – CEP: 49.002-970. CNPJ: 10.728.444/0002-82.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ESTÂNCIA	Praça Jackson de Figueiredo, 49, Bairro Centro - Estância / Sergipe, CEP: 49200-000 - CNPJ: 10.728.444/0006-06.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ITABAIANA	Travessa Dr. Augusto César Leite, 165 - Anísio Amâncio de Oliveira - Itabaiana/SE - CEP: 49.055-260 - Itabaiana / Sergipe, CNPJ: 10.728.444/0005-25.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS NOSSA SENHORA DA GLÓRIA	Rodovia Rota do Sertão, s/n, Nossa Senhora da Glória / SE, CEP: 49680-000 - CNPJ: 10.728.444/0007-97.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS PROPRIÁ	Av. José Conrado de Araújo, nº 330 Bairro Centro Propriá / Sergipe CEP: 49.900-000 - CNPJ: 10.728.444/0008-78.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS TOBIAS BARRETO	Rodovia Gov. Antônio Carlos Valadares, s/n, Conjunto Irmã Dulce Tobias Barreto / Sergipe CEP: 49030-000 - CNPJ: 10.728.444/0009-59

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 15.7.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.7.1.** Não produziu os resultados acordados;
 - 15.7.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 15.7.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 15.8.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- 15.9.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 15.9.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 15.10.** Se houver aplicação de multa ou cobrança de indenizações, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no IFS em favor da Contratada e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.
- 15.11.** Considerando que o IFS foi eleito substituto tributário do ISS devido à Prefeitura Municipal de Aracaju e que o recolhimento dar-se-á através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM extraído do sistema Webiss na página www.aracaju.se.gov.br, a fatura da contratada deverá:
- 15.11.1.** Se for enquadrada como contribuinte do Município de Aracaju, ao emitir a nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, informar obrigatoriamente o código de prestação de serviços com o correto enquadramento, não utilizando em hipótese alguma o código 9999, sob pena de não aceitação da mesma;
 - 15.11.2.** Se for domiciliado em outra cidade e o ISS sobre o serviço contratado se enquadrar como devido no local da prestação (Aracaju), apresentar juntamente

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

com cada nota fiscal o correspondente RANFS (registro auxiliar de Nota Fiscal de Serviços) a ser emitido através do sistema Webiss acima mencionado.

- 15.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 16.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 16.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 16.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 16.1.6.** Não mantiver a proposta.

- 16.2.** A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes **sanções**:

- 16.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 16.2.2.** Multa moratória de 0,3 (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 16.2.3.** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 16.2.5.** Impedimento de licitar e de contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 16.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada resarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 16.2.7.** Pela inexecução parcial do objeto deste contrato, a Contratante poderá aplicar à Contratada multa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, conforme tabela abaixo:

Grau	% do valor global da solicitação de serviços
1	0,50%
2	1,00%
3	3,00%
4	20,00%

INFRAÇÕES		
ITENS	DESCRÍÇÕES	GRAU
01	Em caso de atraso na execução do objeto desta licitação, observadas cada uma de suas fases em separado, poderá ser aplicada à contratada multa moratória por dia útil, sobre o valor global da solicitação de serviço, não ultrapassando o limite de 10% sobre este valor.	1
02	Não recolhimento do valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, importará em acréscimo sobre os juros moratórios, por mês de atraso.	2
03	Prestação dos serviços em desacordo com a solicitação ou às disposições da Ata de Registro de Preços.	3

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

04	Não comparecimento no dia do evento ou a não execução dos serviços contratados, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.	4
----	---	---

16.2.8. Atraso superior a 2 horas será considerado inexecução total do ajuste, ensejando rescisão contratual, salvo se houver justificativa por motivo de força maior e aceita pelo gestor do contrato.

16.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

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

16.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Primeiro. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens "15.2.1", "15.2.4", "15.2.6" desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos subitens "15.2.2" ou "15.2.3", facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis .

Parágrafo Segundo. Se a multa aplicada, for superior ao valor de eventual crédito existente no IFS, além da perda deste, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Terceiro. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

Parágrafo Quarto. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

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

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



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Parágrafo Sétimo. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos da garantia, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo Oitavo. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação pelo Contratado.

16.4. Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação por escrito do CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se de conveniência da administração, prazo para adequação quanto às suas obrigações.

Aracaju (SE), 31 de março de 2015.

**Alex Sandro Barbosa de Carvalho
Pró-Reitor de Administração
Requisitante**

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

(x) Aprovado () Não Aprovado

Data: 07 / 04 / 2015

Por Ruth Sales Gama de Andrade
Reitoria em Substituição

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2015
(Processo Administrativo n.º 23060.003851/2014-17)

Planilha de preços unitários máximos que a Administração se dispõe a pagar:

GRUPO 01						
ITEM	Descrição do Objeto SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E OUTROS	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Total
01	Apresentação artística para o evento com fornecimento, montagem, desmontagem e operação de sistema de sonorização.(Apresentação Artística). Apresentação de grupo de músicos regionais, em local aberto e/ou fechado, em ambiente para mais de 300 (trezentos) e até 500 (quinhetos) participantes. Exige-se som de 1ª qualidade, com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais ampliadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 07 (sete) microfones para voz; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 06 (seis) pedestais; 01 (um) amplificador para retorno. Com diária de 04 (quatro) horas.	Grupo/B anda	42	14591	3.301,67	138.670,14
02	Apoio para serviços gerais (carregador). Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais diversos e apoio em pequenos serviços como afiação de painel, ajuste de mobiliário em estandes etc.	Diária de 8h	122	14591	210,60	25.693,20

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

03	Serviço de criação, idealização e apresentação de layout de espaço de eventos e estandes com desenvolvimento de projetos personalizados, dentro das normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, através do uso de ferramentas informatizadas, inclusive 3D, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito a aprovação.	Diária de 8h	16	14591	1.060,00	16.960,00
04	Cerimonialista. Pessoa responsável pela organização e bom andamento do ceremonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do IFS - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	43	14591	1.421,00	61.103,00
05	Copeiro(a). Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.	Diária de 8h	75	14591	204,00	15.300,00
06	Serviço de criação de identidade visual para aplicações diversas de peças, logotipos, papeleria e projetos e materiais gráficos institucionais para publicações, através do uso de ferramentas informatizadas, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação e aval de profissional da área.	Diária de 8h	30	14591	802,67	24.080,10
07	Eletricista. Profissional devidamente capacitado e munido de ferramentas e equipamentos de proteção individual.	Diária de 8h	27	14591	382,67	10.332,09
08	Fotógrafo. Com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística.	Diária de 8h	38	14591	940,00	35.720,00
09	Garçom (valor compatível com o piso da categoria). Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Considerar 1 garçom a cada 15 participantes.	Diária de 8h	110	14591	180,50	19.855,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10	Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes). Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do ceremonial – sujeito à aprovação.	Diária de 8h	52	14591	1.221,40	63.512,80
11	Planejamento e coordenação de evento - até 100 pessoas.	Por Evento	11	14591	1.076,67	11.843,37
12	Planejamento e coordenação de evento – de 101 até 300 pessoas	Por Evento	16	14591	1.928,00	30.848,00
13	Planejamento e coordenação de evento – de 301 até 500 pessoas	Por Evento	11	14591	2.980,00	32.780,00
14	Planejamento e coordenação de evento – acima de 500 pessoas.	Por Evento	12	14591	5.091,67	61.100,04
15	Operador de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação a serem utilizados em eventos.	Diária de 8h	31	14591	333,67	10.343,77
16	Repcionista bilíngue – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	07	14591	444,93	3.114,51
17	Repcionista português – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	91	14591	268,33	24.418,03
18	Segurança diurno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. – sujeito a aprovação. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12h	30	14591	362,37	10.871,10

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

19	Segurança noturno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal – sujeito a aprovação.	Diária de 12h	32	14591	477,00	15.264,00
20	SERVIÇO DE MAILING LIST: Confecção do mailing, impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem, envelopamento e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional utilizando motociclistas ou ciclistas próprios devidamente treinados para oferecer a maior velocidade e qualidade na entrega.	Por nome	1500	14591	4,69	7.035,00
21	Serviço de credenciamento eletrônico	Por convidado	7500	14591	10,08	75.600,00
22	Serviço de Receptivo. Serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento.	Diária	15	14591	812,00	12.180,00
23	Serviço de Edição. Entrega do produto final com a matriz em HDCAM e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado. Identificar em cada DVD as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado e data. Elaboração de trilha sonora.	Por hora	153	14591	480,00	73.440,00
24	Serviço de filmagem com técnico. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital HD; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária de 08h	90	14591	1.998,33	179.849,70
25	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: profissional digital com equipamento próprio. Entrega de CD com fotos digitais tamanho 26 x 17 cm, resolução de 600 dpi e no mínimo 50 fotos.	Diária de 08h	42	14591	941,67	39.550,14
26	Serviço de gravação do evento em áudio. Com fornecimento em CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio.	Diária de 08h	33	14591	408,07	13.466,31

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Unidade	Quantida-de	Código	Valor estimado (R\$)
27	Serviço de gravação com revisão do texto. Entrega do trabalho em CD R, CD RW e impresso (encadernado com capa dura e espiral). O prazo de entrega deverá ser combinado com o IFS logo após o término do evento.	Por hora	15	14591	326,00
28	Serviço de fotocópias. Em papel tamanho A4 - preto e branco.	Por unidade	9000	14591	0,24
29	Serviço de fotocópia. Em papel tamanho A4 – colorido.	Por uni-dade	5400	14591	0,50
30	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção e operacionalização de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos, com aval/acompanhamento de profissional da área devidamente capacitado e habilitação comprovada.	Diária de 8h	107	14591	255,42
31	Técnico de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação.	Diária de 8h	29	14591	290,50
32	Tradutor simultâneo. Disponibilização de DUPLA de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	Diária de 6h	07	14591	3.284,17
33	AMBULÂNCIA – NO LOCAL DO EVENTO: equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por médico, apoio de enfermeiro, técnico em enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e de urgências médicas aos participantes do evento e eventuais pacientes até um centro hospitalar.	Diária de 8h	15	14591	4.600,00
					69.000,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

					Unitário	Unitário
34	Banheiro químico portátil – fibra ou plástico. Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.		Diária	77	14591	375,08
35	Bebedouro. Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida. Capacidade para suportar garrafão de água de vinte (20) litros, tensão 110/220v e suporte para copo descartável		Diária	61	14591	142,35
36	Box Truss. Box Truss (estrutura pesada) em alumínio	Metro linear/dia	820	14591	121,40	99.548,00
37	AMPLIFICADOR: compatível com o ambiente e a estrutura do evento	Diária	34	14591	144,20	4.902,80
38	APARELHO: telefônico sem fio	Diária	15	14591	47,58	713,70
39	CADEIRA DE RODAS: Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais.	Diária	30	14591	76,40	2.292,00
40	Condicionador de ar. Ar condicionado de 10.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	08	14591	316,77	2.534,16
41	Condicionador de ar. Ar condicionado de 20.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	08	14591	565,93	4.527,44

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

42	Condicionador de ar. Ar condicionado de 30.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	08	14591	752,50	6.020,00
43	DISTRIBUIDOR VGA / VÍDEO E ÁUDIO: VGA 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	Diária	15	14591	114,68	1.720,20
44	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO (3 SAÍDAS).	Diária	08	14591	102,00	816,00
45	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO E ÁUDIO: Distribuidor de Vídeo e Áudio Estéreo (10 saídas).	Diária	08	14591	182,40	1.459,20
46	DISPLAY DINÂMICO INTERATIVO: Display dinâmico interativo, com sistema de som embutido.	Diária	17	14591	774,67	13.169,39
47	DVD PLAYER: Compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	Diária	08	14591	41,78	334,24
48	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone,público de ate 100 Pessoas.	Diária	73	14591	473,33	34.553,09
49	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 300 Pessoas.	Diária	79	14591	828,13	65.422,27
50	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 600 Pessoas	Diária	40	14591	1.282,00	51.280,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

51	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 1 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 500 e até 1000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais amplificadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 11 (onze) microfones para voz; 05 (cinco) microfones sem fio; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 12 (doze) pedestais; 02 (dois) ampliadores para retorno. Toca cd's, caixa para guitarra ou violão. Com diária de 6 (seis) horas.	Diária	44	14591	4.338,00	190.872,00
52	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 2 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 1000 e até 3000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 64 canais, mais ampliadores; 04 caixas de som (P.A) total 3000 watts; periféricos: 04 equalizadores, processador de efeitos, compressor; 04 microfones sem fio; 10 microfones com pedestais para banda de música, 01 microfone para voz no púlpito; 05 caixas para retorno; 01 ampliador para retorno. Caixas de retorno para instrumentos de teclado e baixo. Com diária de 06 (seis) horas.	Diária	46	14591	7.525,00	346.150,00
53	Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB; luz par; canhão seguidor; refletor para parte interna do palco; refletor para lateral externa do palco; operador do equipamento de iluminação. Com diária de 05 (cinco) horas.	Diária	49	14591	5.150,00	252.350,00
54	Fotocopiadora com toner (preto e branco). Velocidade: 55 a 75ppm.	Diária	13	14591	423,75	5.508,75
55	ESTABILIZADOR: para microcomputador para 300 VA	Diária	39	14591	42,45	1.655,55
56	Flip Chart. Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flipchart.	Diária	49	14591	75,20	3.684,80

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

57	Gerador de 80 KVA.	Diária	17	14591	1.500,00	25.500,00
58	Gerador de 150 KVA.	Diária	07	14591	2.542,02	17.794,14
59	Gerador de 340 KVA.	Diária	07	14591	3.535,00	24.745,00
60	Gerador de 450 KVA.	Diária	07	14591	5.302,00	37.114,00
61	Gerador de 500 KVA.	Diária	07	14591	6.456,67	45.196,69
62	Iluminação – canhão seguidor.	Diária	17	14591	407,33	6.924,61
63	Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente compacta com selo de eficiência energética.	Diária	25	14591	143,00	3.575,00
64	Iluminação eficiente – led cores diversas.	Diária	35	14591	94,67	3.313,45
65	Iluminação - Mesa de luz digital - acima de 12 canais.	Diária	36	14591	595,00	21.420,00
66	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais.	Diária	30	14591	466,40	13.992,00
67	Iluminação - Refletor Elipsoidal	Diária	40	14591	123,20	4.928,00
68	Iluminação - Refletor Fresnel	Diária	30	14591	112,48	3.374,40
69	Iluminação - Refletor Impar Setlight	Diária	34	14591	121,00	4.114,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

70	Iluminação -RefletorOptpar	Diária	36	14591	101,50	3.654,00
71	Iluminação - Refletor Par 64	Diária	44	14591	124,80	5.491,20
72	Impressora laser. Configuração mínima: Impressora laser 15ppm + Estabilizador (com fornecimento de toner até o final do evento), com scanner e copiadora. Multifuncional ou superior, com placa de rede/wireless, instalada e conectada nos computadores / rede.	Diária	15	14591	334,25	5.013,75
73	Microfone com fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone com fio unidirecional profissional (com bateria 9V).	Diária	85	14591	90,75	7.713,75
74	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone sem fio profissional (com bateria 9V).	Diária	159	14591	83,25	13.236,75
75	Microfone auricular. Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	Diária	60	14591	150,00	9.000,00
76	Microfone Gooseneck. Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito	Diária	66	14591	123,80	8.170,80
77	Microfone de lapela. Microfone de lapela sem fio com bateria ou pilha incluso.	Diária	36	14591	140,70	5.065,20
78	Notebook. Configuração mínima: Intel Core 2 Duo 2Ghz ou superior, 2 GB de memória RAM, disco rígido de 120 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com pad mouse, leitor/gravador de cd/dvd, placa de rede, fax, som, vídeo onboard e placa de wireless; Monitor LCD de 17" ou superior; Softwares – Windows XP e Office 2007 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação em caso de problemas.	Diária	259	14591	122,60	31.753,40
79	Pedestal para microfone. Pedestal tipo 8podium ou similar, para microfone.	Diária	51	14591	38,73	1.975,23
80	Ponteira laser. Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	Diária	60	14591	42,23	2.533,80

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

81	Ponto elétrico. Ponto elétrico para tomada e extensão.	Por ponto	96	14591	79,07	7.590,72
82	Ponto lógico. Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores).	Por ponto	176	14591	254,58	44.806,08
83	Impressora de cartão direta no PVC, frente ou frente ou verso, impressão borda a borda do cartão, alta tecnologia em transparência térmica para produção de logotipos, fotografias e códigos de barras.	Diária	65	14591	270,01	17.550,65
84	Leitor óptico para leitura de código de barras (compatível com o item 83).	Diária	60	14591	455,25	27.315,00
85	Projetor multimídia de 3000 Ansi Lumens.	Diária	69	14591	277,14	19.122,66
86	Projetor multimídia de 5000 Ansi Lumens.	Diária	92	14591	734,40	67.564,80
87	Projetor multimídia de 7000 Ansi Lumens.	Diária	17	14591	993,07	16.882,19
88	Quadro branco (canetas de cores diversas e apagadores inclusos).	Diária	15	14591	242,08	3.631,20
89	Rádio (tipo walktakie ou similar). Curto alcance (até 3 km).	Diária	71	14591	182,70	12.971,70
90	Receptor e fone auricular.	Diária	60	14591	90,30	5.418,00
91	Rede lógica para acesso de rede.	Metro/li near	550	14591	62,42	34.331,00
92	Switch 24 portas 10/100.	Diária	25	14591	152,75	3.818,75

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO MATERIAL	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Unitário
100	Bloco de anotação medindo 22,0 cm / 15,5 cm. (Fornecimento)	Unidade	9500	14591	6,44	61.180,00
101	Crachá em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	Unidade	5200	14591	8,16	42.432,00
102	Crachás em papel (credencial). Em papel off-set 180g, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, formato 11,5 x 14,0 cm. (Fornecimento)	Unidade	10400	14591	6,52	67.808,00
103	Caneta esferográfica. Sem personalização, azul, preta ou vermelha de acordo com a necessidade do evento. (Fornecimento)	Unidade	6000	14591	1,91	11.460,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

104	Caneta personalizada cores diversas, com a logomarca da Contratante impressa em 3 cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata	Unidade	9000	14591	3,52	31.680,00
105	Pasta para material impressa. Para papel formato A4, impressa em policromia, papel cartão 180g/m ² , impressão de uma face. (Fornecimento)	Unidade	8900	14591	11,86	105.554,00
106	Bolsa em nylon para material impresso. Com duas repartições, alça mão e ombro, dois bolsos e um porta cartão frontal. No formato 280 alt. x 100 larg. x 390 comp. mm, com aplicação de logomarca impressa em policromia. (Fornecimento)	Unidade	7400	14591	23,29	172.346,00
107	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão-, Ecobag modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m linear nas dimensões 42x32cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30 mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores	Unidade	5050	14591	37,34	188.567,00
108	Pasta tipo conferência -Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	Unidade	400	14591	151,50	60.600,00
109	Prisma de mesa. De acrílico, para identificação de palestrante, conferencista, membros da mesa e informações da secretaria do evento. (Fornecimento)	Unidade	90	14591	28,92	2.602,80
110	Banner em lona, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e cor-dá. (Fornecimento)	m ²	488	14591	89,40	43.627,20
111	Boné (cinco gomos) em microfibra dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores. (Fornecimento)	Unidade	2600	14591	13,24	34.424,00
112	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Cor branca. (Fornecimento)	Unidade	9010	14591	20,37	183.533,70
113	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Colorida. (Fornecimento).	Unidade	7880	14591	19,77	155.787,60

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	Descrição do Objeto DECORAÇÕES E ACESSÓRIOS	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Unitário
114	Arranjo de flores. Elaboração de arranjos florais naturais tipo jardineira para mesa plenária 2,5 x 0,60	Diária.	67	14591	536,52	35.946,84
115	Arranjo de flores – bufê. Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto.	Diária	50	14591	350,00	17.500,00
116	Jardineira. Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios.	Diária	75	14591	285,70	21.427,50
117	Vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. Flores tropicais e/ou vegetação ornamental natural.	Diária	75	14591	250,83	18.812,25
118	Toalha de mesa. Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40).	Diária	405	14591	8,24	3.337,20
119	Toalha de mesa. Branca ou colorida – retangular – 04 a 05 metros.	Diária	99	14591	18,51	1.832,49
120	Toalha de mesa. Branca ou colorida – redonda – 02 metros de diâmetro.	Diária	40	14591	12,00	480,00
121	Faixa. Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento.	m ²	405	14591	84,75	34.323,75
ITEM	Descrição do Objeto COMPOSIÇÃO / AMBIENTAÇÃO DE ESPAÇOS DIVERSOS	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Unitário

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

122	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 1 . Palco coberto com 02 escadas de apoio, carpetado, tamanho 10m x 8m x 1m de altura, com estrutura metálica fixada por braçadeiras , tábuas de no mínimo 18mm de espessura. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação	Diária	27	14591	6.000,00	162.000,00
123	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 2 . Palco 03 (três) níveis com o primeiro nível medindo 3,00m x 15,00m x 0,30m para colocação da mesa dos diretores, segundo nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,50m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas e o terceiro nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,70m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas, todo forrado com carpete preto. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	25	14591	8.094,83	202.370,75
124	Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos para climatização de ambiente. (Aluguel de equipamentos para climatização de ambiente). Climatizador de ambiente, com vazão de Ar 15.000m ³ /h (mínimo), 220 volts. Incluindo frete, montagem/desmontagem, extensões e técnico durante o evento.	Equipamento	50	14591	1.605,00	80.250,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

125	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 3,0 x 3,0= 9m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stands serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação	Diária	160	14591	1.276,00	204.160,00
126	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 5,0 x 5,0= 25m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	159	14591	1.695,00	269.505,00
127	Alambrados. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	1500	14591	70,75	106.125,00
128	Bancada para laptop e/ou computador. Bancada de madeira para apoio de laptop e ou computador.	Diária	60	14591	145,44	8.726,40

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

129	Bancada receptiva – sistema modular madeira. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm.	Diária	120	14591	172,50	20.700,00
130	Bancada receptiva – sistema modular de alumínio. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em sistema modular de alumínio (cores diversas).	Diária	50	14591	240,92	12.046,00
131	Cadeira de plástico PVC. Com braços para plateia.	Diária	4100	14591	3,05	12.505,00
132	Cadeira de plástico PVC. Sem braços para plateia.	Diária	6100	14591	8,11	49.471,00
133	Cadeira estofada. Fixa sem braço.	Diária	1540	14591	31,60	48.664,00
134	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO2, água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição e com os materiais utilizados para confecção do estande ou composição do espaço do evento, quando necessário.	Diária	40	14591	120,40	4.816,00
135	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos	m ² /dia	80	14591	66,97	5.357,60
136	Lixeira grande com tampa. Capacidade 100 litros.	Diária	50	14591	56,30	2.815,00
137	Mesa redonda, com tampa de vidro.	Diária	55	14591	95,83	5.270,65
138	Mesa de centro, em madeira.	Diária	50	14591	194,13	9.706,50
139	Balão Blimp, em PVC flexível, com 03 metros de diâmetro, inflado com gás hélio e com aplicação de logomarca. Quando necessário deverá ser retroiluminado.	Diária	265	14591	609,00	161.385,00
140	Mesa de reunião para, no mínimo, 04 (quatro) pessoas.	Diária	30	14591	253,50	7.605,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

141	Montagem de cobertura. Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	430	14591	136,93	58.879,90
142	Montagem de piso. Piso ao nível do solo, revestido com carpete agulhado, com aproximadamente 3 mm de altura (cores diversas), aplicado sobre o piso existente no local. Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	350	14591	90,30	31.605,00
143	Montagem de piso com nivelamento. Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete (cores diversas), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	350	14591	114,80	40.180,00
144	Painel em tecido 100% algodão rústico (tipo canvas) para sinalização e/ou aplicação em estandes - Cores diversas. Impressão quatro cores, preferencialmente com tinta à base de água.	m ² /dia	95	14591	140,75	13.371,25
145	Painéis em TS para sinalização externa. Em estrutura de material padronizado (sistema modular de alumínio) com painéis TS na cor branca, (sem iluminação). Impressão ou adesivagem em policromia.	m ² /dia	140	14591	143,75	20.125,00
146	Parede interna em estrutura metálica e chapas OSB. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	150	14591	198,33	29.749,50
147	Placa de sinalização	m ² /dia	50	14591	81,20	4.060,00

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

148	Praticável ou tablado. Altura mínima 20cm. Forrado. Fino acabamento. Cores diversas. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	670	14591	126,75	84.922,50
149	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Diária	20	14591	368,67	7.373,40
150	Sofá de 2 ou 3 lugares.	Diária	160	14591	280,93	44.948,80
151	Suporte para banner em metalon galvanizado ou similar. 2m X 1,10m.	Diária	450	14591	71,75	32.287,50
152	Tenda modular em lona impermeável e lona térmica, estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral, quando necessário.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	950	14591	56,30	53.485,00
153	Tótens de identificação. Tótens retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	Diária	45	14591	334,25	15.041,25
ITEM	Descrição do Objeto Transporte	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Unitário
154	Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km	55	14591	1.896,85	104.326,75

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

155	VAN - 15 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km	30	14591	1.292,00	38.760,00
ITEM	Descrição do Objeto ESPAÇO FÍSICO E ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)		Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)
						Unitário
156	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária	72	14591	2.491,67	179.400,24
157	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária	51	14591	4.526,67	230.860,17
158	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária	51	14591	6.069,17	309.527,67
159	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária	36	14591	8.697,50	313.110,00
160	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária	16	14591	10.816,67	173.066,72
161	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade	7000	14591	3,10	21.700,00
162	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 20 litros, base com torneira e copos plásticos descartáveis.	Unidade	490	14591	16,32	7.996,80

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

163	Almoço (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	760	14591	51,37	39.041,20
164	Café - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade	70	14591	21,40	1.498,00
165	Café da manhã(fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (três tipos); frios; geléia de frutas; bolo (2 tipos).	Por Pessoa	650	14591	30,57	19.870,50
166	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa	10700	14591	28,52	305.164,00
167	Coquetel(fora do ambiente hoteleiro). Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa	5500	14591	58,83	323.565,00
168	Jantar(fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	660	14591	51,25	33.825,00
ITEM	Descrição do Objeto HOTEL – CATEGORIA TURISMO (ESPAÇO FÍSICO - SALAS, AUDITÓRIOS E SERVIÇOS VINCULADOS - ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO).	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Unitário
169	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária	110	14591	2.250,00	247.500,00
170	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária	49	14591	3.500,00	171.500,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

171	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária	45	14591	6.000,00	270.000,00
172	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária	30	14591	9.000,00	270.000,00
173	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária	15	14591	11.500,00	172.500,00
174	Água. Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade	300	14591	4,50	1.350,00
175	Água. Disponibilização de água em garrafa de 20 litros (servido em copo de vidro).	Unidade	150	14591	25,00	3.750,00
176	Almoço. Bufê Completo incluindo, 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	50	14591	62,50	3.125,00
177	Café. Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade	240	14591	17,50	4.200,00
178	Coffee Break. Bufê Completo incluindo, Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa	5500	14591	27,50	151.250,00
179	Coquetel. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa	1250	14591	55,00	68.750,00
180	Jantar. Bufê Completo incluindo - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	300	14591	62,50	18.750,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	Descrição do Objeto HOSPEDAGEM EM HOTEL CATEGORIA TURISMO	Unidade	Quantidade	Código	Valor estimado (R\$)	
					Unitário	Unitário
181	Apartamento SINGLE. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	60	14591	232,50	13.950,00
182	Apartamento DUPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	70	14591	282,50	19.775,00
183	Apartamento TRIPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	50	14591	330,00	16.500,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 9.607.921,02	

As louças, talheres, cestas, travessas, bandejas e guardanapos são de responsabilidade da CONTRATADA.

O sistema de sonorização ambiente compreende mesa de som, caixas acústicas, amplificador, cabos, transformadores, equalizadores, tripé de caixas e rack de equalização;

Os itens constantes da planilha acima são passíveis de contratação e meramente estimativos, não estando o IFS obrigado a realizá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na Ordem de Serviço específica.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2015
(Processo Administrativo n.º 23060.003851/2014-17)

Planilha de quantitativos mínimos e máximos que o Órgão Gerenciador se dispõe a contratar:

GRUPO 01					
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E OUTROS	Unidade	QTDE por contratação		Valor Unitário (R\$)
			MÁXIMA	MÍNIMA	
01	Apresentação artística para o evento com fornecimento, montagem, desmontagem e operação de sistema de sonorização.(Apresentação Artística). Apresentação de grupo de músicos regionais, em local aberto e/ou fechado, em ambiente para mais de 300 (trezentos) e até 500 (quininhentos) participantes. Exige-se som de 1ª qualidade, com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais ampliadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 07 (sete) microfones para voz; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 06 (seis) pedestais; 01 (um) amplificador para retorno. Com diária de 04 (quatro) horas.	Grupo / Banda	05	01	3.301,67
02	Apoio para serviços gerais (carregador). Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais diversos e apoio em pequenos serviços como afixação de painel, ajuste de mobiliário em estandes etc.	Diária de 8h	05	01	210,60

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

03	Serviço de criação, idealização e apresentação de layout de espaço de eventos e estandes com desenvolvimento de projetos personalizados, dentro das normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, através do uso de ferramentas informatizadas, inclusive 3D, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito a aprovação.	Diária de 8h	05	01	1.060,00
04	Cerimonialista. Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do IFS - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	05	01	1.421,00
05	Copeiro(a). Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.	Diária de 8h	05	01	204,00
06	Serviço de criação de identidade visual para aplicações diversas de peças, logotipos, papelaria e projetos e materiais gráficos institucionais para publicações, através do uso de ferramentas informatizadas, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação e aval de profissional da área.	Diária de 8h	05	01	802,67
07	Eletricista. Profissional devidamente capacitado e munido de ferramentas e equipamentos de proteção individual.	Diária de 8h	05	01	382,67
08	Fotógrafo. Com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística.	Diária de 8h	05	01	940,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

09	Garçom (valor compatível com o piso da categoria). Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Considerar 1 garçom a cada 15 participantes.	Diária de 8h	05	01	180,50
10	Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes). Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do ceremonial – sujeito à aprovação.	Diária de 8h	05	01	1.221,40
11	Planejamento e coordenação de evento – até 100 pessoas.	Por Evento	02	01	1.076,67
12	Planejamento e coordenação de evento – de 101 até 300 pessoas.	Por Evento	03	01	1.928,00
13	Planejamento e coordenação de evento – de 301 até 500 pessoas.	Por Evento	02	01	2.980,00
14	Planejamento e coordenação de evento – acima de 500 pessoas.	Por Evento	02	01	5.091,67
15	Operador de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação a serem utilizados em eventos.	Diária de 8h	05	01	333,67
16	Repcionista bilíngue – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	05	01	444,93
17	Repcionista português – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	05	01	268,33
18	Segurança diurno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. – sujeito a aprovação. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12h	05	01	362,37

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

19	Segurança noturno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal – sujeito a aprovação.	Diária de 12h	05	01	477,00
20	SERVIÇO DE MAILING LIST: Confecção do mailing, impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem, envelopamento e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional utilizando motociclistas ou ciclistas próprios devidamente treinados para oferecer a maior velocidade e qualidade na entrega.	Por nome	10	05	4,69
21	Serviço de credenciamento eletrônico	Por convidado	500	50	10,08
22	Serviço de Receptivo. Serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento.	Diária	05	01	812,00
23	Serviço de Edição. Entrega do produto final com a matriz em HDCAM e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado. Identificar em cada DVD as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado e data. Elaboração de trilha sonora.	Por hora	10	01	480,00
24	Serviço de filmagem com técnico. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital HD; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária de 08h	05	01	1.998,33
25	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: profissional digital com equipamento próprio. Entrega de CD com fotos digitais tamanho 26 x 17 cm, resolução de 600 dpi e no mínimo 50 fotos.	Diária de 08h	05	01	941,67

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

26	Serviço de gravação do evento em áudio. Com fornecimento em CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio.	Diária de 08h	05	01	408,07
27	Serviço de gravação com revisão do texto. Entrega do trabalho em CD R, CD RW e impresso (encadernado com capa dura e espiral). O prazo de entrega deverá ser combinado com o IFS logo após o término do evento.	Por hora	03	01	326,00
28	Serviço de fotocópias. Em papel tamanho A4 - preto e branco.	Por unidade	1000	100	0,24
29	Serviço de fotocópia. Em papel tamanho A4 – colorido.	Por unidade	1000	50	0,50
30	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção e operacionalização de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos, com aval/acompanhamento de profissional da área devidamente capacitado e habilitação comprovada.	Diária de 8h	05	01	255,42
31	Técnico de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação.	Diária de 8h	05	01	290,50
32	Tradutor simultâneo. Disponibilização de DUPLA de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	Diária de 6h	05	01	3.284,17
33	AMBULÂNCIA – NO LOCAL DO EVENTO: equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por médico, apoio de enfermeiro, técnico em enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e de urgências médicas aos participantes do evento e eventuais pacientes até um centro hospitalar.	Diária de 8h	05	01	4.600,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Unidade	QTDE por contratação		Valor Unitário (R\$)
			MÁXIMA	MÍNIMA	
34	Banheiro químico portátil – fibra ou plástico. Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.	Diária	05	01	375,08
35	Bebedouro. Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida. Capacidade para suportar garrafão de água de vinte (20) litros, tensão 110/220v e suporte para copo descartável.	Diária	05	01	142,35
36	Box Truss. Box Truss (estrutura pesada) em alumínio	Metro linear/dia	100	40	121,40
37	AMPLIFICADOR: compatível com o ambiente e a estrutura do evento	Diária	05	01	144,20
38	APARELHO: telefônico sem fio	Diária	05	01	47,58
39	CADEIRA DE RODAS: Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais.	Diária	05	01	76,40

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

40	Condicionador de ar. Ar condicionado de 10.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	05	01	316,77
41	Condicionador de ar. Ar condicionado de 20.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	05	01	565,93
42	Condicionador de ar. Ar condicionado de 30.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	05	01	752,50
43	DISTRIBUIDOR VGA / VÍDEO E ÁUDIO: VGA 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	Diária	05	01	114,68
44	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO (3 SAÍDAS).	Diária	05	01	102,00
45	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO E ÁUDIO: Distribuidor de Vídeo e Áudio Estéreo (10 saídas).	Diária	05	01	182,40
46	DISPLAY DINÂMICO INTERATIVO: Display dinâmico interativo, com sistema de som embutido.	Diária	05	01	774,67
47	DVD PLAYER: Compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	Diária	05	01	41,78
48	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, público de ate 100 Pessoas.	Diária	05	01	473,33

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

49	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 300 Pessoas.	Diária	05	01	828,13
50	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 600 Pessoas.	Diária	05	01	1.282,00
51	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som TIPO 1 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 500 e até 1000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais amplificadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 11 (onze) microfones para voz; 05 (cinco) microfones sem fio; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 12 (doze) pedestais; 02 (dois) ampliadores para retorno. Toca cd's, caixa para guitarra ou violão. Com diária de 6 (seis) horas.	Diária	05	01	4.338,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

52	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 2 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 1000 e até 3000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 64 canais, mais ampliadores; 04 caixas de som (P.A) total 3000 watts; periféricos: 04 equalizadores, processador de efeitos, compressor; 04 microfones sem fio; 10 microfones com pedestais para banda de música, 01 microfone para voz no púlpito; 05 caixas para retorno; 01 ampliador para retorno. Caixas de retorno para instrumentos de teclado e baixo. Com diária de 06 (seis) horas.	Diária	05	01	7.525,00
53	Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB; luz par; canhão seguidor; refletor para parte interna do palco; refletor para lateral externa do palco; operador do equipamento de iluminação. Com diária de 05 (cinco) horas.	Diária	05	01	5.150,00
54	Fotocopiadora com tonner (preto e branco). Velocidade: 55 a 75ppm.	Diária	05	01	423,75
55	ESTABILIZADOR: para microcomputador para 300 VA	Diária	05	01	42,45
56	Flip Chart. Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flipchart.	Diária	05	01	75,20
57	Gerador de 80 KVA.	Diária	05	01	1.500,00
58	Gerador de 150 KVA.	Diária	05	01	2.542,02
59	Gerador de 340 KVA.	Diária	05	01	3.535,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

60	Gerador de 450 KVA.	Diária	05	01	5.302,00
61	Gerador de 500 KVA.	Diária	05	01	6.456,67
62	Iluminação – canhão seguidor.	Diária	05	01	407,33
63	Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente compacta com selo de eficiência energética.	Diária	05	01	143,00
64	Iluminação eficiente – led cores diversas.	Diária	05	01	94,67
65	Iluminação - Mesa de luz digital - acima de 12 canais.	Diária	05	01	595,00
66	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais.	Diária	05	01	466,40
67	Iluminação - Refletor Elipsoidal	Diária	05	01	123,20
68	Iluminação - Refletor Fresnel	Diária	05	01	112,48
69	Iluminação - Refletor Impar Setlight	Diária	05	01	121,00
70	Iluminação - Refletor Optpar	Diária	05	01	101,50
71	Iluminação - Refletor Par 64	Diária	05	01	124,80

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

72	Impressora laser. Configuração mínima: Impressora laser 15ppm + Estabilizador (com fornecimento de toner até o final do evento), com scanner e copiadora. Multifuncional ou superior, com placa de rede/wireless, instalada e conectada nos computadores / rede.	Diária	05	01	334,25
73	Microfone com fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone com fio unidirecional profissional (com bateria 9V).	Diária	05	01	90,75
74	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone sem fio profissional (com bateria 9V).	Diária	05	01	83,25
75	Microfone auricular. Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	Diária	05	01	150,00
76	Microfone Gooseneck. Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito	Diária	05	01	123,80
77	Microfone de lapela. Microfone de lapela sem fio com bateria ou pilha incluso.	Diária	05	01	140,70
78	Notebook. Configuração mínima: Intel Core 2 Duo 2Ghz ou superior, 2 GB de memória RAM, disco rígido de 120 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com pad mouse, leitor/gravador de cd/dvd, placa de rede, fax, som, vídeo onboard e placa de wireless; Monitor LCD de 17" ou superior; Softwares – Windows XP e Office 2007 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação em caso de problemas.	Diária	05	01	122,60
79	Pedestal para microfone. Pedestal tipo 8podium ou similar, para microfone.	Diária	05	01	38,73
80	Ponteira laser. Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	Diária	05	01	42,23

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

81	Ponto elétrico. Ponto elétrico para tomada e extensão.	Por ponto	20	04	79,07
82	Ponto lógico. Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores).	Por ponto	20	02	254,58
83	Impressora de cartão direta no PVC, frente ou frente ou verso, impressão borda a borda do cartão, alta tecnologia em transparência térmica para produção de logotipos, fotografias e códigos de barras.	Diária	05	01	270,01
84	Leitor óptico para leitura de código de barras (compatível com o item 83).	Diária	05	01	455,25
85	Projetor multimídia de 3000 Ansi Lumens.	Diária	05	01	277,14
86	Projetor multimídia de 5000 Ansi Lumens.	Diária	05	01	734,40
87	Projetor multimídia de 7000 Ansi Lumens.	Diária	05	01	993,07
88	Quadro branco (canetas de cores diversas e apagadores inclusos).	Diária	05	01	242,08
89	Rádio (tipo walktalkie ou similar). Curto alcance (até 3 km).	Diária	05	01	182,70
90	Receptor e fone auricular.	Diária	05	01	90,30
91	Rede lógica para acesso de rede.	Metro/linear	100	10	62,42
92	Switch 24 portas 10/100.	Diária	05	01	152,75

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

93	Switch 08 portas.	Diária	05	01	96,40
94	Switch 16 portas.	Diária	05	01	125,42
95	Tela 90" retrátil (1,5 x 2,0 m) - com tripé.	Diária	05	01	123,60
96	Tela 150" retrátil (2,25 x 3,0 m) - com tripé.	Diária	05	01	169,50
97	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) - com tripé.	Diária	05	01	250,00
98	Tela com estrutura de Box truss. Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de boxtruss.	Diária	05	01	1.409,33
99	TV – 42". Tela LCD, entrada para: UHF/VHF/CATV. Com Selo A de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	Diária	05	01	220,78
ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO MATERIAL	Unidade	QTDE por contratação		Valor Unitário (R\$)
			MÁXIMA	MÍNIMA	
100	Bloco de anotação medindo 22,0 cm / 15,5 cm. (Fornecimento)	Unidade	500	50	6,44
101	Crachá em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	Unidade	500	50	8,16
102	Crachás em papel (credencial). Em papel off-set 180g, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, formato 11,5 x 14,0 cm. (Fornecimento)	Unidade	1000	50	6,52

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

103	Caneta esferográfica. Sem personalização, azul, preta ou vermelha de acordo com a necessidade do evento. (Fornecimento)	Unidade	500	50	1,91
104	Caneta personalizada cores diversas, com a logomarca da Contratante impressa em 3 cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata	Unidade	500	50	3,52
105	Pasta para material impressa. Para papel formato A4, impressa em policromia, papel cartão 180g/m2, impressão de uma face. (Fornecimento)	Unidade	500	50	11,86
106	Bolsa em nylon para material impresso. Com duas repartições, alça mão e ombro, dois bolsos e um porta cartão frontal. No formato 280 alt. x 100 larg. x 390 comp. mm, com aplicação de logomarca impressa em policromia. (Fornecimento)	Unidade	500	50	23,29
107	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão-, Ecobag modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m linear nas dimensões 42x32cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30 mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores	Unidade	500	50	37,34
108	Pasta tipo conferência -Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	Unidade	100	20	151,50
109	Prisma de mesa. De acrílico, para identificação de palestrante, conferencista, membros da mesa e informações da secretaria do evento. (Fornecimento)	Unidade	20	02	28,92
110	Banner em lona, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda. (Fornecimento)	m ²	50	02	89,40

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

111	Boné (cinco gomos) em microfibra dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores. (Fornecimento)	Unidade	200	20	13,24
112	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Cor branca. (Fornecimento)	Unidade	1000	50	20,37
113	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Colorida. (Fornecimento).	Unidade	1000	50	19,77
ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO DECORAÇÃO E ACESSÓRIOS	Unidade	QTDE por contratação		Valor Unitário (R\$)
			MÁXIMA	MÍNIMA	
114	Arranjo de flores. Elaboração de arranjos florais naturais tipo jardineira para mesa plenária 2,5 x 0,60	Diária.	05	01	536,52
115	Arranjo de flores – bufê. Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto.	Diária	05	01	350,00
116	Jardineira. Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios.	Diária	06	01	285,70
117	Vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. Flores tropicais e/ou vegetação ornamental natural.	Diária	05	01	250,83
118	Toalha de mesa. Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40).	Diária	05	01	8,24
119	Toalha de mesa. Branca ou colorida – retangular – 04 a 05 metros.	Diária	05	01	18,51
120	Toalha de mesa. Branca ou colorida – redonda – 02 metros de diâmetro.	Diária	05	01	12,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

121	Faixa. Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento.	m ²	50	04	84,75
ITEM	 DESCRIÇÃO DO OBJETO COMPOSIÇÃO / AMBIENTAÇÃO DE ESPAÇOS DIVERSOS		Unidade	QTDE por contratação	
				MÁXIMA	MÍNIMA
122	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 1 . Palco coberto com 02 escadas de apoio, carpetado, tamanho 10m x 8m x 1m de altura, com estrutura metálica fixada por braçadeiras, tábuas de no mínimo 18mm de espessura. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	05	01	6.000,00
123	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 02 . Palco 03 (três) níveis com o primeiro nível medindo 3,00m x 15,00m x 0,30m para colocação da mesa dos diretores, segundo nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,50m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas e o terceiro nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,70m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas, todo forrado com carpete preto. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	05	01	8.094,83
124	Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos para climatização de ambiente. (Aluguel de equipamentos para climatização de ambiente). Climatizador de ambiente, com vazão de Ar 15.000m ³ /h (mínimo), 220 volts. Incluindo frete, montagem/desmontagem, extensões e técnico durante o evento.	Equipamento	10	02	1.605,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

125	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 3,0 x 3,0= 9m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação	Diária	05	01	1.276,00
126	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 5,0 x 5,0= 25m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	05	01	1.695,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

127	Alambrados. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	100	20	70,75
128	Bancada para laptop e/ou computador. Bancada de madeira para apoio de laptop e ou computador.	Diária	05	01	145,44
129	Bancada receptiva – sistema modular madeira. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm.	Diária	05	01	172,50
130	Bancada receptiva – sistema modular de alumínio. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em sistema modular de alumínio (cores diversas).	Diária	05	01	240,92
131	Cadeira de plástico PVC. Com braços para plateia.	Diária	500	20	3,05
132	Cadeira de plástico PVC. Sem braços para plateia.	Diária	500	20	8,11
133	Cadeira estofada. Fixa sem braço.	Diária	500	20	31,60
134	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO ₂ , água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição e com os materiais utilizados para confecção do estande ou composição do espaço do evento, quando necessário.	Diária	05	01	120,40
135	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos	m ² /dia	20	05	66,97
136	Lixeira grande com tampa. Capacidade 100 litros.	Diária	05	01	56,30

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

137	Mesa redonda, com tampa de vidro.	Diária	05	01	95,83
138	Mesa de centro, em madeira.	Diária	05	01	194,13
139	Balão Blimp, em PVC flexível, com 03 metros de diâmetro, inflado com gás hélio e com aplicação de logomarca. Quando necessário deverá ser retro iluminado.	Diária	05	01	609,00
140	Mesa de reunião para, no mínimo, 04 (quatro) pessoas.	Diária	05	01	253,50
141	Montagem de cobertura. Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	50	20	136,93
142	Montagem de piso. Piso ao nível do solo, revestido com carpete agulhado, com aproximadamente 3 mm de altura (cores diversas), aplicado sobre o piso existente no local. Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	50	20	90,30
143	Montagem de piso com nivelamento. Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete (cores diversas), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	50	20	114,80

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

144	Painel em tecido 100% algodão rústico (tipo canvas) para sinalização e/ou aplicação em estandes - Cores diversas. Impressão quatro cores, preferencialmente com tinta à base de água.	m ² /dia	20	10	140,75
145	Painéis em TS para sinalização externa. Em estrutura de material padronizado (sistema modular de alumínio) com painéis TS na cor branca, (sem iluminação). Impressão ou adesivagem em policromia.	m ² /dia	50	10	143,75
146	Parede interna em estrutura metálica e chapas OSB. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	50	10	198,33
147	Placa de sinalização	m ² /dia	10	02	81,20
148	Praticável ou tablado. Altura mínima 20cm. Forrado. Fino acabamento. Cores diversas. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	50	10	126,75
149	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Diária	05	01	368,67
150	Sofá de 2 ou 3 lugares.	Diária	05	01	280,93
151	Suporte para banner em metalon galvanizado ou similar. 2m X 1,10m.	Diária	05	01	71,75

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

152	Tenda modular em lona impermeável e lona térmica, estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral , quando necessário.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	50	10	56,30
153	Tótens de identificação. Tótens retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	Diária	05	01	334,25
ITEM	 DESCRIÇÃO DO OBJETO TRANSPORTE	Unidade	QTDE por contratação	Valor Unitário (R\$)	
154	Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km	05	01	1.896,85
155	VAN - 15 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km	05	01	1.292,00
ITEM	 DESCRIÇÃO DO OBJETO ESPAÇO FÍSICO E ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)	Unidade	QTDE por contratação	Valor Unitário (R\$)	

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

156	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária	05	01	2.491,67
157	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária	05	01	4.526,67
158	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária	05	01	6.069,17
159	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária	05	01	8.697,50
160	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária	05	01	10.816,67
161	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade	1000	100	3,10
162	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 20 litros, base com torneira e copos plásticos descartáveis.	Unidade	50	02	16,32
163	Almoço (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	200	50	51,37
164	Café - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade	10	02	21,40
165	Café da manhã (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (três tipos); frios; geléia de frutas; bolo (2 tipos).	Por Pessoa	200	20	30,57

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

166	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa	500	20	28,52
167	Coquetel (fora do ambiente hoteleiro). Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa	500	20	58,83
168	Jantar (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	100	20	51,25
ITEM	Descrição do Objeto HOTEL – CATEGORIA TURISMO (ESPAÇO FÍSICO – EM AMBIENTE HOTELEIRO)	Unidade	QTDE por contratação		Valor Unitário (R\$)
			MÁXIMA	MÍNIMA	
169	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária	05	01	2.250,00
170	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária	05	01	3.500,00
171	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária	05	01	6.000,00
172	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária	05	01	9.000,00
173	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária	05	01	11.500,00

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO	Unidade	QTDE por contratação	Valor Unitário (R\$)
			MÁXIMA	MÍNIMA
174	Água. Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade	100	20
175	Água. Disponibilização de água em garrafa de 20 litros (servido em copo de vidro).	Unidade	10	02
176	Almoço. Bufê Completo incluindo, 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	500	20
177	Café. Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade	10	02
178	Coffee Break. Bufê Completo incluindo, Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa	500	20
179	Coquetel. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa	100	20
180	Jantar. Bufê Completo incluindo - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	50	20
181	Apartamento SINGLE. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	05	01

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

182	Apartamento DUPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	05	01	282,50
183	Apartamento TRIPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	05	01	330,00

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2015

23060.003851/2014-17

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS (REITORIA), com sede na AV. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP 49025-330, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.728.444/0001-00, neste ato representado(a) pelo Magº Reitor Ailton Ribeiro de Oliveira, inscrito(a) no CPF sob o nº 077.847.755-04 portador(a) da Carteira de Identidade nº 215.250 SSP/SE, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para o REGISTRO DE PREÇOS, nº 13/2015, processo administrativo nº 23060.003851/2014-17, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1.** A presente ata de registro de preços tem por objetivo a eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, por demanda, compreendendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, especificados no termo de referência, anexo I do edital de Pregão nº 13/2015, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Fornecedor (*razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante*)

FORNECEDOR:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

EMAIL:

REPRESENTANTE:

DADOS BANCÁRIOS:

GRUPO 01

ITEM	Descrição do Objeto SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E OUTROS	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
01	Apresentação artística para o evento com fornecimento, montagem, desmontagem e operação de sistema de sonorização.(Apresentação Artística). Apresentação de grupo de músicos regionais, em local aberto e/ou fechado, em ambiente para mais de 300 (trezentos) e até 500 (quinhentos) participantes. Exige-se som de 1ª qualidade, com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais ampliadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 07 (sete) microfones para voz; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 06 (seis) pedestais; 01 (um) ampliador para retorno. Com diária de 04 (quatro) horas.	Grupo/Banda	20		
02	Apoio para serviços gerais (carregador). Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais diversos e apoio em pequenos serviços como afixação de painel, ajuste de mobiliário em estandes etc.	Diária de 8h	80		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

03	Serviço de criação, idealização e apresentação de layout de espaço de eventos e estandes com desenvolvimento de projetos personalizados, dentro das normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, através do uso de ferramentas informatizadas, inclusive 3D, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito a aprovação.	Diária de 8h	05		
04	Cerimonialista. Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do IFS - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	20		
05	Copeiro(a). Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.	Diária de 8h	40		
06	Serviço de criação de identidade visual para aplicações diversas de peças, logotipos, papelaria e projetos e materiais gráficos institucionais para publicações, através do uso de ferramentas informatizadas, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação e aval de profissional da área.	Diária de 8h	10		
07	Eletricista. Profissional devidamente capacitado e munido de ferramentas e equipamentos de proteção individual.	Diária de 8h	10		
08	Fotógrafo. Com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística.	Diária de 8h	20		
09	Garçom (valor compatível com o piso da categoria). Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Considerar 1 garçom a cada 15	Diária de 8h	40		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	participantes.				
10	Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes). Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do ceremonial – sujeito à aprovação.	Diária de 8h	20		
11	Planejamento e coordenação de evento - até 100 pessoas.	Por Evento	05		
12	Planejamento e coordenação de evento – de 101 até 300 pessoas.	Por Evento	10		
13	Planejamento e coordenação de evento – de 301 até 500 pessoas.	Por Evento	05		
14	Planejamento e coordenação de evento – acima de 500 pessoas.	Por Evento	05		
15	Operador de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação a serem utilizados em eventos.	Diária de 8h	15		
16	Repcionista bilingue – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	05		
17	Repcionista português – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h	50		
18	Segurança diurno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. – sujeito a aprovação. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12h	10		
19	Segurança noturno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal – sujeito a aprovação.	Diária de 12h	10		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

20	SERVIÇO DE MAILING LIST: Confecção do mailing, impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem, envelopamento e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional utilizando motociclistas ou ciclistas próprios, devidamente treinados para oferecer a maior velocidade e qualidade na entrega.	Por nome	1.000		
21	Serviço de credenciamento eletrônico	Por convidado	4.000		
22	Serviço de Receptivo. Serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento.	Diária	10		
23	Serviço de Edição. Entrega do produto final com a matriz em HDCAM e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado. Identificar em cada DVD as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado e data. Elaboração de trilha sonora.	Por hora	100		
24	Serviço de filmagem com técnico. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital HD; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária de 8h	50		
25	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: profissional digital com equipamento próprio. Entrega de CD com fotos digitais tamanho 26 x 17 cm, resolução de 600 dpi e no mínimo 50 fotos.	Diária de 08h	20		
26	Serviço de gravação do evento em áudio. Com fornecimento em CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio.	Diária de 8h	20		
27	Serviço de gravação com revisão do texto. Entrega do trabalho em CD R, CD RW e impresso (encadernado com capa dura e espiral). O prazo de entrega deverá ser combinado com o IFS logo após o término do evento.	Por hora	10		
28	Serviço de fotocópias. Em papel tamanho A4 - preto e branco.	Unidade	5.000		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

29	Serviço de fotocópia. Em papel tamanho A4 – colorido.	Unidade	3.000		
30	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção e operacionalização de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos, com aval/acompanhamento de profissional da área devidamente capacitado e habilitação comprovada.	Diária de 8h	80		
31	Técnico de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação.	Diária de 8h	10		
32	Tradutor simultâneo. Disponibilização de DUPLA de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	Diária de 6h	05		
33	AMBULÂNCIA – NO LOCAL DO EVENTO: equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por médico, apoio de enfermeiro, técnico em enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e de urgências médicas aos participantes do evento e eventuais pacientes até um centro hospitalar.	Diária de 08h	05		
ITEM	Descrição do Objeto Locação de Equipamentos	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
34	Banheiro químico portátil – fibra ou plástico. Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços	Diária	40		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de sucção) e lavagem dos sanitários.				
35	Bebedouro. Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida. Capacidade para suportar garrafão de água de vinte (20) litros, tensão 110/220v e suporte para copo descartável	Diária	40		
36	Box Truss. Box Truss (estrutura pesada) em alumínio	Metro linear/dia	300		
37	AMPLIFICADOR: compatível com o ambiente e a estrutura do evento	Diária	20		
38	APARELHO: telefônico sem fio	Diária	10		
39	CADEIRA DE RODAS: Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais.	Diária	20		
40	Condicionador de ar. Ar condicionado de 10.000 BTU's, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	05		
41	Condicionador de ar. Ar condicionado de 20.000 BTU's, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	05		
42	Condicionador de ar. Ar condicionado de 30.000 BTU's, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária	05		
43	DISTRIBUIDOR VGA / VÍDEO E ÁUDIO: VGA 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	Diária	10		
44	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO (3 SAÍDAS).	Diária	05		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

45	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO E ÁUDIO: Distribuidor de Vídeo e Áudio Estéreo (10 saídas).	Diária	05		
46	DISPLAY DINÂMICO INTERATIVO: Display dinâmico interativo, com sistema de som embutido.	Diária	05		
47	DVD PLAYER: Compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	Diária	05		
48	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, público de ate 100 Pessoas.	Diária	40		
49	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 300 Pessoas	Diária	40		
50	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 600 Pessoas	Diária	25		
51	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som TIPO 1 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 500 e até 1000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais amplificadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 11 (onze) microfones para voz; 05 (cinco) microfones sem fio; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 12 (doze) pedestais; 02 (dois)	Diária	30		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	ampliadores para retorno. Toca cd's, caixa para guitarra ou violão. Com diária de 6 (seis) horas.				
52	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 2 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 1000 e até 3000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 64 canais, mais ampliadores; 04 caixas de som (P.A) total 3000 watts; periféricos: 04 equalizadores, processador de efeitos, compressor; 04 microfones sem fio; 10 microfones com pedestais para banda de música, 01 microfone para voz no púlpito; 05 caixas para retorno; 01 ampliador para retorno. Caixas de retorno para instrumentos de teclado e baixo. Com diária de 06 (seis) horas.	Diária	30		
53	Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB; luz par; canhão seguidor; refletor para parte interna do palco; refletor para lateral externa do palco; operador do equipamento de iluminação. Com diária de 05 (cinco) horas.	Diária	30		
54	Fotocopiadora com tonner (preto e branco). Velocidade: 55 a 75ppm.	Diária	05		
55	ESTABILIZADOR: para microcomputador para 300 VA	Diária	20		
56	Flip Chart. Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flipchart.	Diária	30		
57	Gerador de 80 KVA.	Diária	05		
58	Gerador de 150 KVA.	Diária	05		

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

59	Gerador de 340 KVA.	Diária	05		
60	Gerador de 450 KVA.	Diária	05		
61	Gerador de 500 KVA.	Diária	05		
62	Illuminação – canhão seguidor.	Diária	05		
63	Illuminação eficiente – Lâmpada fluorescente compacta com selo de eficiência energética.	Diária	10		
64	Illuminação eficiente – LED cores diversas.	Diária	20		
65	Illuminação - Mesa de luz digital - acima de 12 canais.	Diária	20		
66	Illuminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais.	Diária	20		
67	Illuminação - Refletor Elipsoidal	Diária	20		
68	Illuminação - Refletor Fresnel	Diária	20		
69	Illuminação – Refletor Impar Setlight	Diária	20		
70	Illuminação –RefletorOptpar	Diária	20		
71	Illuminação - Refletor Par 64	Diária	20		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

72	Impressora laser. Configuração mínima : Impressora laser 15ppm + Estabilizador (com fornecimento de toner até o final do evento), com scanner e copiadora. Multifuncional ou superior, com placa de rede/wireless, instalada e conectada nos computadores / rede.	Diária	10		
73	Microfone com fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone com fio unidirecional profissional (com bateria 9V).	Diária	40		
74	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone sem fio profissional (com bateria 9V).	Diária	100		
75	Microfone auricular. Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	Diária	40		
76	Microfone Gooseneck. Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito	Diária	40		
77	Microfone de lapela. Microfone de lapela sem fio com bateria ou pilha incluso.	Diária	20		
78	Notebook. Configuração mínima: Intel Core 2 Duo 2Ghz ou superior, 2 GB de memória RAM, disco rígido de 120 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com pad mouse, leitor/gravador de cd/dvd, placa de rede, fax, som, vídeo onboard e placa de wireless; Monitor LCD de 17" ou superior; Softwares – Windows XP e Office 2007 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação em caso de problemas.	Diária	200		
79	Pedestal para microfone. Pedestal tipo 8podium ou similar, para microfone.	Diária	30		
80	Ponteira laser. Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	Diária	40		
81	Ponto elétrico. Ponto elétrico para tomada e extensão.	Por ponto	50		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

82	Ponto lógico. Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores).	Por ponto	100		
83	Impressora de cartão direta no PVC, frente ou frente ou verso, impressão borda a borda do cartão, alta tecnologia em transparência térmica para produção de logotipos, fotografias e códigos de barras.	Diária	40		
84	Leitor óptico para leitura de código de barras (compatível com o item 83).	Diária	40		
85	Projetor multimídia de 3000 Ansi Lumens.	Diária	50		
86	Projetor multimídia de 5000 Ansi Lumens.	Diária	60		
87	Projetor multimídia de 7000 Ansi Lumens.	Diária	10		
88	Quadro branco (canetas de cores diversas e apagadores inclusos).	Diária	10		
89	Rádio (tipo walktalkie ou similar). Curto alcance (até 3 km).	Diária	40		
90	Receptor e fone auricular.	Diária	40		
91	Rede lógica para acesso de rede.	Metro linear	200		
92	Switch 24 portas 10/100.	Diária	10		
93	Switch 08 portas.	Diária	10		
94	Switch 16 portas.	Diária	10		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

95	Tela 90" retrátil (1,5 x 2,0 m) - com tripé.	Diária	100		
96	Tela 150" retrátil (2,25 x 3,0 m) - com tripé.	Diária	50		
97	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) - com tripé.	Diária	20		
98	Tela com estrutura de Box truss. Tela 300"Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de boxtruss.	Diária	20		
99	TV – 42". Tela LCD, entrada para: UHF/VHF/CATV. Com Selo A de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	Diária.	20		
ITEM	Descrição do Objeto MATERIAL	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
100	Bloco de anotação medindo 22,0 cm / 15,5 cm. (Fornecimento)	Unidade	3.000		
101	Crachá em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	Unidade	3.000		
102	Crachás em papel (credencial). Em papel off-set 180g, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, formato 11,5 x 14,0 cm. (Fornecimento)	Unidade	5.000		
103	Caneta esferográfica. Sem personalização, azul, preta ou vermelha de acordo com a necessidade do evento. (Fornecimento)	Unidade	3.000		
104	Caneta personalizada cores diversas, com a logomarca da Contratante impressa em 3 cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata.	Unidade	3.000		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	Descrição do Objeto DECORAÇÃO E ACESSÓRIOS	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
105	Pasta para material impressa. Para papel formato A4, impressa em policromia, papel cartão 180g/m2, impressão de uma face. (Fornecimento)	Unidade	3.000		
106	Bolsa em nylon para material impresso. Com duas repartições, alça mão e ombro, dois bolsos e um porta cartão frontal. No formato 280 alt. x 100 larg. x 390 comp. mm, com aplicação de logomarca impressa em policromia. (Fornecimento)	Unidade	2.000		
107	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão-, Ecobag modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m linear nas dimensões 42x32cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30 mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores.	Unidade	2.000		
108	Pasta tipo conferência -Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	Unidade	200		
109	Prisma de mesa. De acrílico, para identificação de palestrante, conferencista, membros da mesa e informações da secretaria do evento. (Fornecimento)	Unidade	40		
110	Banner em lona, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda. (Fornecimento)	m ²	200		
111	Boné (cinco gomos) em microfibra dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores. (Fornecimento)	Unidade	1.000		
112	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Cor branca. (Fornecimento)	Unidade	4.000		
113	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Colorida. (Fornecimento).	Unidade	4.000		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ITEM	Descrição do Objeto Composição / Ambientação de Espaços Diversos	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
114	Arranjo de flores. Elaboração de arranjos florais naturais tipo jardineira para mesa plenária 2,5 x 0,60	Diária	30		
115	Arranjo de flores – bufê. Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto.	Diária	20		
116	Jardineira. Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios.	Diária	40		
117	Vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. Flores tropicais e/ou vegetação ornamental natural.	Diária	40		
118	Toalha de mesa. Branca ou colorida - quadrada (1,40 m / 1,40).	Diária	200		
119	Toalha de mesa. Branca ou colorida – retangular – 04 a 05 metros.	Diária	50		
120	Toalha de mesa. Branca ou colorida – redonda – 02 metros de diâmetro.	Diária	20		
121	Faixa. Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento.	M ²	200		
				Valor (R\$)	
				Unitário	Total
122	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 1 . Palco coberto com 02 escadas de apoio, carpetado, tamanho 10m x 8m x 1m de altura, com estrutura metálica fixada por braçadeiras , tábuas de no mínimo 18mm de espessura. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	10		
123	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 2 . Palco 03 (três) níveis com o primeiro nível medindo 3,00m x 15,00m x 0,30m para	Diária	10		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	colocação da mesa dos diretores, segundo nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,50m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas e o terceiro nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,70m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas, todo forrado com carpete preto. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.				
124	Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos para climatização de ambiente. (Aluguel de equipamentos para climatização de ambiente). Climatizador de ambiente, com vazão de Ar 15.000m ³ /h (mínimo), 220 volts. Incluindo frete, montagem/desmontagem, extensões e técnico durante o evento.	Equipamento	25		
125	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 3,0 x 3,0= 9m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária	100		
126	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 5,0 x 5,0= 25m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica	Diária	100		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.				
127	Alambrados. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	1.000		
128	Bancada para laptop e/ou computador. Bancada de madeira para apoio de laptop e ou computador.	Diária	40		
129	Bancada receptiva – sistema modular madeira. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm.	Diária	100		
130	Bancada receptiva – sistema modular de alumínio. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em sistema modular de alumínio (cores diversas).	Diária	25		
131	Cadeira de plástico PVC. Com braços para plateia.	Diária	2.000		
132	Cadeira de plástico PVC. Sem braços para plateia.	Diária	1.000		
133	Cadeira estofada. Fixa sem braço.	Diária	1.000		
134	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO ₂ , água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição e com os materiais utilizados para confecção do estande ou composição do espaço do evento, quando necessário.	Diária	20		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

135	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos.	m ² /dia	50		
136	Lixeira grande com tampa. Capacidade 100 litros.	Diária	20		
137	Mesa redonda, com tampa de vidro.	Diária	40		
138	Mesa de centro, em madeira.	Diária	40		
139	Balão Blimp , em PVC flexível, com 03 metros de diâmetro, inflado com gás hélio e com aplicação de logomarca. Quando necessário deverá ser retroiluminado.	Diária	200		
140	Mesa de reunião para, no mínimo, 4 (quatro) pessoas.	Diária	20		
141	Montagem de cobertura. Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	250		
142	Montagem de piso. Piso ao nível do solo, revestido com carpete agulhado, com aproximadamente 3 mm de altura (cores diversas), aplicado sobre o piso existente no local. Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	250		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

143	Montagem de piso com nivelamento. Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete (cores diversas), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	250		
144	Painel em tecido 100% algodão rústico (tipo canvas) para sinalização e/ou aplicação em estandes - Cores diversas. Impressão quatro cores, preferencialmente com tinta à base de água.	m ² /dia	50		
145	Painéis em TS para sinalização externa. Em estrutura de material padronizado (sistema modular de alumínio) com painéis TS na cor branca, (sem iluminação). Impressão ou adesivagem em policromia.	m ² /dia	100		
146	Parede interna em estrutura metálica e chapas OSB. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	100		
147	Placa de sinalização	m ² /dia	30		
148	Praticável ou tablado. Altura mínima 20cm. Forrado. Fino acabamento. Cores diversas. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	300		
149	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Diária	10		
150	Sofá de 2 ou 3 lugares.	Diária	120		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

151	Suporte para banner em metalon galvanizado ou similar. 2m X 1,10m.	Diária	300		
152	Tenda modular em lona impermeável e lona térmica, estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral , quando necessário.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia	500		
153	Tótens de identificação. Tótens retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	Diária	20		
ITEM		Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)
		TRANSPORTE			Unitário
154	Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km	30		
155	VAN - 15 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km	10		
ITEM		Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)
		ESPAÇO FÍSICO E ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)			Unitário
156	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária	40		
157	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária	30		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

158	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária	30		
159	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária	20		
160	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária	10		
161	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade	3.000		
162	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 20 litros, base com torneira e copos plásticos descartáveis.	Unidade	300		
163	Almoço (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	500		
164	Café - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade	30		
165	Café da manhã (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (três tipos); frios; geléia de frutas; bolo (2 tipos).	Por Pessoa	450		
166	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa	3.000		
167	Coquetel(forá do ambiente hoteleiro). Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa	2.500		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

168	Jantar(fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	400		
ITEM	Descrição do Objeto HOTEL 04 – CATEGORIA TURISMO (ESPAÇO FÍSICO - SALAS, AUDITÓRIOS E SERVIÇOS VINCULADOS - ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO).	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
169	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária	80		
170	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária	30		
171	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária	30		
172	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária	20		
173	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária	10		
174	Água. Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade	200		
175	Água. Disponibilização de água em garrafa de 20 litros (servido em copo de vidro).	Unidade	100		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

176	Almoço. Bufê Completo incluindo, 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	30		
177	Café. Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade	150		
178	Coffee Break. Bufê Completo incluindo, Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa	3.700		
179	Coquetel. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa	250		
180	Jantar. Bufê Completo incluindo - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa	200		
ITEM	Descrição do Objeto HOSPEDAGEM EM HOTEL CATEGORIA TURISMO	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	
				Unitário	Total
181	Apartamento SINGLE. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	30		
182	Apartamento DUPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	40		
183	Apartamento TRIPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária	30		

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

UASG	UG	ENDEREÇO	SETOR	TELEFONE (79)
158134	GERENCIADOR	Reitoria Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia – Bairro Jardins. Aracaju – SE. CEP: 49.000-000	Reitoria	3711-3100
158393	PARTICIPANTES	Campus Aracaju Av. Eng. Gentil Tavares da Motta, 1166. Bairro Getúlio Vargas. Aracaju – SE. CEP.: 49.055-260.	DG – Campus Aracaju	3711-3110
158392		Campus São Cristóvão Rodovia BR 101, Km 96, Povoado Quissamã. São Cristóvão – SE. CEP.: 49.100-000.	DG – Campus São Cristóvão	3711-3050
158394	PARTICIPANTES	Campus Lagarto Rodovia Lourival Batista, s/n, Povoado Carro Quebrado. Lagarto – SE. CEP.: 49.400-000.	DG – Campus Lagarto	3321-1500 3321-1504
152426		Campus Estância Praça Jackson de Figueiredo, 49. Bairro Centro. Estância – Sergipe. CEP.: 49.200-000.	DG – Campus Estância	3711-3202 9929-6422
152420	PARTICIPANTES	Campus N. S. da Glória Rodovia Juscelino Kubitschek, s/n, Parque de Exposições João de Oliveira Dantas. Nossa Senhora da Glória – SE. CEP 49.680-000.	DG – Campus N. S. da Glória	3711-3202 9949-9391
152430		Campus Itabaiana Travessa Dr. Augusto César Leite, 165. Bairro Centro. Itabaiana – SE. CEP.: 49.500-000.	DG – Campus Itabaiana	3711-3202 9923-6721
154681	PARTICIPANTES	Campus Propriá Avenida José Conrado de Araújo nº 330, Centro, Propriá – SE. CEP.: 49.900-000.	DG – Campus Propriá	3711-3274
154679		Campus Tobias Barreto Rodovia Governador Antônio Carlos Valadares, s/n, Conjunto Irmã Dulce, Tobias Barreto – SE. CEP.: 49.030-000	DG – Campus Tobias Barreto	3711-3288

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

4. VALIDADE DA ATA

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

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 5.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 5.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 5.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 5.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 5.4.1.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 5.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 5.5.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 5.5.2.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 5.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder a revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 5.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 5.7.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 5.7.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 5.7.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 5.7.4.** Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 5.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer ainda por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
 - 5.9.1.** Por razões de interesse público; ou
 - 5.9.2.** A pedido do fornecedor.

6. CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1.** As condições gerais da prestação de serviços, tais como o início da execução dos serviços, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 6.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 6.3.** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas.

Local e data
Assinaturas

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



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO V

MODELOS DE DECLARAÇÕES

(Também disponíveis no sítio www.comprasnet.gov.br)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

A empresa _____, CNPJ nº. _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ (local), _____ (data).

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

DECLARAÇÃO DE MENOR

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. _____, declara para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

_____ (local), _____ (data).

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão 13/2015

(Identificação completa do representante da licitante – nome completo, CPF, RG e endereço completo), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado “licitante”, para fins do disposto no Edital 13/2015, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do **Pregão 13/2015** foi elaborada de maneira independente **pelo Licitante**, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da do **Pregão 13/2015 do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **Pregão 13/2015 do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe**, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão 13/2015**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão 13/2015** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão 13/2015** não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão 13/2015** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão 13/2015** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do **Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe** antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em _____ de _____ de _____

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

INSERIR O TIMBRE DA EMPRESA CONTENDO SEU CNPJ E DADOS CADASTRAIS

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP n.º 13/2015, cujo objeto é a constituição de uma ata de registro de preços para a eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, por demanda, compreendendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, que atendemos aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos casos em que a referida instrução se aplicar ao objeto.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Aracaju, _____ de _____ de 2015.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao

**Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe
Pregão Eletrônico SRP nº 13/2015 – Pregoeiro Agnaldo dos Santos
Processo: 23060.003851/2014-17**

Razão social da empresa: XXXXXXXX

CNPJ: XXXX

Endereço: XXXXX

Telefone: (XX) xxxx-xxxx [**Ramal:** xxxx] – **Fax:** (XX) xxxx-xxxx – **Celular:** (XX) xxxx-xxxx

Email: xxxx@xxxx.com.br

Banco: XXXX; **Agência:** XXXX; **C/C:** XXXX

Representante da empresa: Nome _____; **Telefone:** xxxx-xxxx; **Email:** xxxx@xxxx.com.br

ITEM	DESCRÍÇÃO DETALHADA	UND	QTD	Unitário	Total
X1	R\$	R\$
Valor da Proposta global					R\$

VALIDADE DA PROPOSTA:	60 dias	GARANTIA/VALIDADE:
DECLARAMOS QUE NOS NOSSOS PREÇOS COTADOS ESTÃO INCLUÍDAS TODAS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS, FRETE, TRIBUTOS, TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS, TRANSPORTE E SEGURO ATÉ O DESTINO, LUCRO E DEMAIS ENCARGOS DE QUALQUER NATUREZA NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO INTEGRAL DO OBJETO DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, NADA MAIS SENDO VÁLIDO PLEITAR A ESSE TÍTULO.		

Assinatura
CPF nº
RG nº

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ANEXO VIII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../2015, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL
DE SERGIPE E A EMPRESA

.....

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS (REITORIA), com sede na AV. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, bairro Jardins, Aracaju/SE, CEP 49.025-330, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.728.444/0001-00, neste ato representado(a) pelo Magº Reitor Ailton Ribeiro de Oliveira, inscrito(a) no CPF sob o nº 077.847.755-04 portador(a) da Carteira de Identidade nº 215.250 – SSP/SE, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a)inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, emdoravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 23060.003851/2014-17e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 13/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1** O objeto do presente instrumento é a constituição de uma ata de registro de preços para a eventual contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de organização de eventos, serviços correlacionados e suporte, por demanda, compreendendo planejamento operacional, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens, infraestrutura e apoio logístico, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3** Objeto da contratação: O objeto da contratação encontra-se detalhadamente especificado no Anexo I do presente Termo de Contrato.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

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

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

- 3.1** O valor total estimado da contratação é de.....(....).
- 3.2** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão do quantitativo de serviços efetivamente prestados.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.
- 5.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco)

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 5.3** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 5.4** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados, e à apresentação da seguinte comprovação:

 - 5.4.1** Da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-Line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.
 - 5.4.2** Encontrando-se a **CONTRATADA** inadimplente na data da consulta, poderá ser concedido, a critério do **CONTRATANTE**, um prazo de trinta dias para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, ter rescindido o Contrato com aplicação das sanções cabíveis.

- 5.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreposto até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.6** A Nota Fiscal Eletrônica será emitida para a **CONTRATANTE**, com os dados cadastrais registrados na Nota de Empenho para os seguintes endereços, dependendo da unidade que realizar o evento.

ÓRGÃO SOLICITANTE	ENDEREÇO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE - REITORIA	Av. Jorge Amado, 1551 – Loteamento Garcia, Bairro Jardins, CEP: 49025-330 Aracaju Sergipe. CNPJ: 10.728.444/0001-00.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ARACAJU	Av. Engº Gentil Tavares da Motta, 1166, Bairro Getúlio Vargas, CEP. 49055-260, Aracaju-SE. CNPJ: 10.728.444/0003-63.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS LAGARTO	Rodovia Lourival Batista, s/n, Povoado Carro Quebrado - Lagarto / Sergipe, CEP.: 49400-000 - CNPJ: 10.728.444/0004-44.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – SÃO CRISTÓVÃO	Rodovia BR-101, Km 96, Povoado Quissamã - São Cristovão / Sergipe, Caixa Postal 11 – Aracaju/SE – CEP: 49.002-970. CNPJ: 10.728.444/0002-82.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ESTÂNCIA	Praça Jackson de Figueiredo, 49, Bairro Centro - Estância / Sergipe, CEP.: 49200-000 - CNPJ: 10.728.444/0006-06.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS ITABAIANA	Travessa Dr. Augusto César Leite, 165 - Anísio Amâncio de Oliveira - Itabaiana/SE - CEP: 49.055-260 - Itabaiana / Sergipe, CNPJ: 10.728.444/0005-25.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS NOSSA SENHORA DA GLÓRIA	Rodovia Rota do Sertão, s/n, Nossa Senhora da Glória / SE, CEP.: 49680-000 - CNPJ: 10.728.444/0007-97.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS PROPRIÁ	Av. José Conrado de Araújo, nº 330 Bairro Centro Propriá / Sergipe CEP.: 49.900-000 - CNPJ: 10.728.444/0008-78.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SERGIPE – CAMPUS TOBIAS BARRETO	Rodovia Gov. Antônio Carlos Valadares, s/n, Conjunto Irmã Dulce Tobias Barreto / Sergipe CEP.: 49030-000 - CNPJ: 10.728.444/0009-59

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

- 5.7.1** Não produziu os resultados acordados;
- 5.7.2** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 5.7.3** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

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

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

- 5.9.1** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 5.10** Se houver aplicação de multa ou cobrança de indenizações, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no IFS em favor da Contratada e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.
- 5.11** Considerando que o IFS foi eleito substituto tributário do ISS devido à Prefeitura Municipal de Aracaju e que o recolhimento dar-se-á através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM extraído do sistema Webiss na página www.aracaju.se.gov.br, a fatura da contratada deverá:
- 5.11.1 Se for enquadrada como contribuinte do Município de Aracaju, ao emitir a nota fiscal eletrônica de prestação de serviços, informar obrigatoriamente o código de prestação de serviços com o correto enquadramento, não utilizando em hipótese alguma o código 9999, sob pena de não aceitação da mesma;
- 5.11.2 Se for domiciliado em outra cidade e o ISS sobre o serviço contratado se enquadrar como devido no local da prestação (Aracaju), apresentar juntamente com cada nota fiscal o correspondente RANFS (registro auxiliar de Nota Fiscal de Serviços) a ser emitido através do sistema Webiss acima mencionado.
- 5.12** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100)$$

$$365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

6 CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 O preço é fixo e irreajustável.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1** O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 7.1.1** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 7.1.2** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.2** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 7.3** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;
 - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo CONTRATADO.
- 7.4** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor do Instituto Federal de Educação, Ciéncia e Tecnologia de Sergipe.
- 7.5** **A modalidade seguro-garantia ou fiança bancária somente serão aceitas se contemplar todos os eventos indicados acima;**
- 7.6** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

7.7 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- 7.7.1** Caso fortuito ou força maior;
- 7.7.2** Alteração, sem prévia anuênciada seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 7.7.3** Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;
- 7.7.4** Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

7.8 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

7.9 Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) No prazo de três meses após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

8 CLÁUSULA OITAVA – EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO

- 8.1** Os eventos poderão ser realizados em Aracaju ou em qualquer outro município do Estado, e será determinado pela CONTRATANTE no momento da emissão da Ordem de Serviço.
- 8.2** Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo CONTRATANTE.
- 8.3** Os serviços serão demandados com antecedência mínima de até 20 (vinte) dias úteis para realização de eventos em Aracaju e 30 (trinta) dias úteis para os demais municípios, por meio de solicitação formal do fiscal do Contrato e a execução se dará pela CONTRATADA após autorização emitida pela CONTRATANTE.
- 8.4** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, integralmente, pelas demandas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, e deverá enviar um proposto ao local onde será executado o serviço para avaliação e levantamento das necessidades.

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 8.5** A CONTRATANTE poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial.
- 8.6** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 8.7** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 8.8** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.
- 8.9** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 8.10** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 8.11** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.12** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 8.13** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.14** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

- 8.15** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.16** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.17** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.18** Os serviços serão recebidos no momento de sua execução, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.19** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 8.20** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.1.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.1.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.1.4** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.1.5** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;
- 9.1.6** Permitir o acesso dos empregados da empresa prestadora de serviço às suas dependências para execução dos serviços contratados, quando necessário;
- 9.1.7** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da empresa prestadora de serviço;
- 9.1.8** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho da Contratada;
- 9.1.9** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo IFS, não deve ser interrompida;
- 9.1.10** Emitir relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 9.1.11** Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 12 (doze) horas antes da data de realização do evento;
- 9.1.12** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade colocados à disposição da Contratada, durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação;
- 9.1.13** Manter a natureza confidencial dos serviços fornecidos pela contratada.

9.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 9.2.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização da fiscalização do Contratante;

- 9.2.2** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 9.2.3** Providenciar o transporte do pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços até o local de trabalho;
- 9.2.4** Instruir seus empregados e prepostos a se adequarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança do Contratante sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a mesma;
- 9.2.5** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá quando em trabalho, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, bem como substituir dentro de 24 (vinte e quatro) horas, mediante solicitação, qualquer empregado ou preposto cuja conduta seja julgada inconveniente pela Fiscalização da Contratante;
- 9.2.6** Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as Normas de segurança, prevenção de acidentes e incêndios no desempenho de cada etapa das funções específicas;
- 9.2.7** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.2.8** Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da execução dos serviços;
- 9.2.9** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, peças ou materiais, em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, onde seja constatada imperícia por parte da Contratada;
- 9.2.10** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.2.11** Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 9.2.12** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- 9.2.13** Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Instrumento;
- 9.2.14** Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Instrumento;
- 9.2.15** Manter em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social, trabalhista e previdenciária em vigor, fazendo a comprovação, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante;
- 9.2.16** Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 9.2.17** Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;
- 9.2.18** Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para o Contratante, devendo, para tanto programar seus serviços junto com a Fiscalização;
- 9.2.19** Levar, imediatamente, ao conhecimento da Fiscalização da Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis e comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
- 9.2.20** A fusão, cisão ou incorporação somente serão possíveis com o consentimento prévio e expresso do Contratante e desde que não afetem a boa execução dos serviços Contratados;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.2.21** Acatar todas as exigências do Contratante, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 9.2.22** Registrar todas as solicitações feitas pelo Contratante para acompanhamento e controle de execução dos serviços na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 9.2.23** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 9.2.24** Realizar as atividades objeto deste Termo de Referência, corrigindo possíveis falhas;
- 9.2.25** Executar, em outro horário, os serviços que não possam ser realizados durante o expediente normal, de preferência aos sábados, domingos ou feriados; os serviços realizados nestes dias, não acarretarão ônus adicionais para o Contratante;
- 9.2.26** Permitir ao servidor credenciado pelo Contratante, fiscalizar os serviços, sob sua responsabilidade, o qual poderá sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais ou que atentem contra a segurança dos usuários ou de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese a eventual falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada das responsabilidades decorrentes do Contrato, correndo por conta da mesma todas as despesas, em razão dos serviços de desfazer e refazer;
- 9.2.27** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 9.2.28** Garantir que a execução de todos os trabalhos será por mão-de-obra qualificada, devendo a contratada estar ciente, das normas técnicas da ABNT, correspondentes a cada serviço constante da especificação;
- 9.2.29** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 9.2.30** Responsabilizar-se por todos os serviços não explícitos nestas especificações, mas necessários ao perfeito funcionamento de todo o evento;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 9.2.31** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.2.32** Responder exclusivamente por toda e qualquer movimentação de equipamentos e materiais, seja a partir dos locais onde os trabalhos estejam sendo executados, seja de estabelecimentos próprios ou de terceiros, acobertando-a por nota fiscal específica, conforme determinações legais vigentes, bem como pelo ônus resultante de infração cometida e seu integral cumprimento e recolhimento no prazo legal;
- 9.3** Todo o equipamento deverá ser entregue, instalado e testado na véspera (antecedência mínima de 12 horas antes do inicio do evento). A empresa deverá estar com os equipamentos em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do inicio do evento. E deverão ser recolhidos ao final de cada evento, sem ônus adicional para a administração.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 10.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 10.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 10.1.3** Fraudar na execução do contrato;
- 10.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.1.5** Cometer fraude fiscal;
- 10.1.6** Não mantiver a proposta.

10.2 A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes **sanções**:

- 10.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 10.2.2** Multa moratória de 0,3 (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 10.2.3** Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 10.2.3.1** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 10.2.4** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 10.2.5** Impedimento de licitar e de contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 10.2.6** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 10.2.7** Pela inexecução parcial do objeto deste contrato, a Contratante poderá aplicar à Contratada multa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado, conforme tabela abaixo:

Grau	% do valor global da solicitação de serviços
1	0,50%
2	1,00%
3	3,00%
4	20,00%

INFRAÇÕES		
ITENS	DESCRIÇÕES	GRAU
01	Em caso de atraso na execução do objeto desta licitação, observadas cada uma de suas fases em separado, poderá ser aplicada à contratada multa moratória por dia útil, sobre o valor global da solicitação de serviço, não ultrapassando o limite de 10% sobre este valor.	1
02	Não recolhimento do valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, importará em acréscimo sobre os juros moratórios, por mês de atraso.	2
03	Prestação dos serviços em desacordo com a solicitação ou às disposições da Ata de Registro de Preços.	3
04	Não comparecimento no dia do evento ou a não execução dos serviços contratados, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.	4

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 10.2.8** Atraso superior a 2 horas será considerado inexecução total do ajuste, ensejando rescisão contratual, salvo se houver justificativa por motivo de força maior e aceita pelo gestor do contrato.
- 10.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 10.3.1** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 10.3.2** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.3.3** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Primeiro. A critério da CONTRATANTE, as sanções previstas nos subitens "10.2.1", "10.2.4", "10.2.6" desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com as previstas nos subitens "10.2.2" ou "10.2.3", facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis .

Parágrafo Segundo. Se a multa aplicada, for superior ao valor de eventual crédito existente no IFS, além da perda deste, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

Parágrafo Terceiro. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

Parágrafo Quarto. Aplicar-se-á advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

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

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

Parágrafo Sétimo. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos da garantia, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos dos valores a serem pagos, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Parágrafo Oitavo. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação pelo Contratado.

10.4 Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação por escrito do CONTRATANTE, para apresentar defesa, facultando-se nesta oportunidade, se de conveniência da administração, prazo para adequação quanto às suas obrigações.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

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

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

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

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenização e multas.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:

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

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

12.1.3 É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Edital, sob pena de rescisão contratual e cancelamento do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no item 19.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 13.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.2** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

- 14.1** Os casos omissos relacionados a este Contrato regular-se-ão pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos arts. 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666, de 1993, bem como a legislação indicada no preâmbulo do presente Contrato.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Aracaju, _____ de _____ de 2015.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO DO TERMO DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2015

(Processo Administrativo n.º23060.003851/2014-17)

GRUPO 01					
ITEM	Descrição do Objeto SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS E OUTROS	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Apresentação artística para o evento com fornecimento, montagem, desmontagem e operação de sistema de sonorização.(Apresentação Artística). Apresentação de grupo de músicos regionais, em local aberto e/ou fechado, em ambiente para mais de 300 (trezentos) e até 500 (quinhentos) participantes. Exige-se som de 1ª qualidade, com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais ampliadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 07 (sete) microfones para voz; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 06 (seis) pedestais; 01 (um) amplificador para retorno. Com diária de 04 (quatro) horas.	Grupo/Banda			
02	Apoio para serviços gerais (carregador). Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais diversos e apoio em pequenos serviços como afixação de painel, ajuste de mobiliário em estandes etc.	Diária de 8h			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

03	Serviço de criação, idealização e apresentação de layout de espaço de eventos e estandes com desenvolvimento de projetos personalizados, dentro das normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, através do uso de ferramentas informatizadas, inclusive 3D, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito a aprovação.	Diária de 8h			
04	Cerimonialista. Pessoa responsável pela organização e bom andamento do ceremonial no evento, bem como identificação de autoridades e convidados VIPs, preparação da mesa diretora, preparação de nominatas, elaboração de roteiro, entre outros, com a supervisão do IFS - sujeito a aprovação.	Diária de 8h			
05	Copeiro(a). Profissional uniformizado (a) com as seguintes atribuições: preparar e distribuir café, água mineral; zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.	Diária de 8h			
06	Serviço de criação de identidade visual para aplicações diversas de peças, logotipos, papelaria e projetos e materiais gráficos institucionais para publicações, através do uso de ferramentas informatizadas, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação e aval de profissional da área.	Diária de 8h			
07	Eletricista. Profissional devidamente capacitado e munido de ferramentas e equipamentos de proteção individual.	Diária de 8h			
08	Fotógrafo. Com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística.	Diária de 8h			
09	Garçom (valor compatível com o piso da categoria). Profissional devidamente qualificado para realizar todo o serviço correspondente a função de garçom, independente do tamanho do evento. Considerar 1 garçom a cada 15 participantes.	Diária de 8h			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10	Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes). Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de condução do cerimonial – sujeito à aprovação.	Diária de 8h			
11	Planejamento e coordenação de evento - até 100 pessoas.	Por Evento			
12	Planejamento e coordenação de evento – de 101 até 300 pessoas.	Por Evento			
13	Planejamento e coordenação de evento – de 301 até 500 pessoas.	Por Evento			
14	Planejamento e coordenação de evento – acima de 500 pessoas.	Por Evento			
15	Operador de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de iluminação a serem utilizados em eventos.	Diária de 8h			
16	Repcionista bilingue – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h			
17	Repcionista português – uniformizada. Disponibilização de profissional capacitado para a realização de serviços de recepção - sujeito a aprovação.	Diária de 8h			
18	Segurança diurno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal. – sujeito a aprovação. Valor deverá contemplar custos com alimentação, transporte, seguro (quando necessário) e uniforme.	Diária de 12h			
19	Segurança noturno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna, uniformizada e com apresentação de nada consta da Polícia Federal – sujeito a aprovação.	Diária de 12h			
20	SERVIÇO DE MAILING LIST: Confecção do mailing, impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem, envelopamento e triagem) e distribuição com protocolo de recebimento em todo o território nacional utilizando motociclistas ou ciclistas próprios, devidamente treinados para oferecer a maior velocidade e	Por nome			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	qualidade na entrega.				
21	Serviço de credenciamento eletrônico	Por convidado			
22	Serviço de Receptivo. Serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento.	Diária			
23	Serviço de Edição. Entrega do produto final com a matriz em HDCAM e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado. Identificar em cada DVD as seguintes informações: nome do evento, local, cidade, estado e data. Elaboração de trilha sonora.	Por hora			
24	Serviço de filmagem com técnico. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital HD; iluminação; mesa de corte para transmissão ao vivo para telão. Direito de cessão de imagem incluso.	Diária de 8h			
25	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: profissional digital com equipamento próprio. Entrega de CD com fotos digitais tamanho 26 x 17 cm, resolução de 600 dpi e no mínimo 50 fotos.	Diária de 8h			
26	Serviço de gravação do evento em áudio. Com fornecimento em CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio.	Diária de 8h			
27	Serviço de gravação com revisão do texto. Entrega do trabalho em CD R, CD RW e impresso (encadernado com capa dura e espiral). O prazo de entrega deverá ser combinado com o IFS logo após o término do evento.	Por hora			
28	Serviço de fotocópias. Em papel tamanho A4 - preto e branco.	Unidade			
29	Serviço de fotocópia. Em papel tamanho A4 – colorido.	Unidade			
30	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção e operacionalização de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos, com aval/acompanhamento de	Diária de 8h			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	profissional da área devidamente capacitado e habilitação comprovada.				
31	Técnico de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação.	Diária de 8h			
32	Tradutor simultâneo. Disponibilização de DUPLA de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea, com experiência comprovada em eventos. Idiomas: Inglês, Espanhol, Francês, Alemão, Mandarim, Japonês e Linguagem Brasileira de Sinais - Libras.	Diária de 6h			
33	AMBULÂNCIA – NO LOCAL DO EVENTO: equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por médico, apoio de enfermeiro, técnico em enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros. Os serviços devem compreender a assistência de pronto socorro móvel de emergências e de urgências médicas aos participantes do evento e eventuais pacientes até um centro hospitalar.	Diária de 08h			
ITEM	Descrição do Objeto Locação de Equipamentos	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
34	Banheiro químico portátil – fibra ou plástico. Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento. Com tampa móvel no fundo (que evite a visualização de dejetos) e cuba; iluminação e ventilação interna; constituído de material de alta densidade, que proporcione grande resistência a choques e temperatura externa. Inclui também os serviços diários de manutenção (abastecimento de produtos químicos, fornecimento de material de limpeza), higienização (recolhimento, transporte e destinação dos dejetos acumulados, através de caminhão de succão) e lavagem dos sanitários.	Diária			
35	Bebedouro. Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida. Capacidade para suportar garrafão de água de vinte (20) litros, tensão 110/220v e suporte para copo descartável	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

36	Box Truss. Box Truss (estrutura pesada) em alumínio	Metro linear/dia			
37	AMPLIFICADOR: compatível com o ambiente e a estrutura do evento	Diária			
38	APARELHO: telefônico sem fio	Diária			
39	CADEIRA DE RODAS: Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais.	Diária			
40	Condicionador de ar. Ar condicionado de 10.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária			
41	Condicionador de ar. Ar condicionado de 20.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária			
42	Condicionador de ar. Ar condicionado de 30.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	Diária			
43	DISTRIBUIDOR VGA / VÍDEO E ÁUDIO: VGA 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	Diária			
44	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO (3 SAÍDAS).	Diária			
45	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO E ÁUDIO: Distribuidor de Vídeo e Áudio Estéreo (10 saídas).	Diária			
46	DISPLAY DINÂMICO INTERATIVO: Display dinâmico interativo, com sistema de som embutido.	Diária			
47	DVD PLAYER: Compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	Diária			
48	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone,público de ate 100 Pessoas	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

49	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 300 Pessoas	Diária			
50	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 600 Pessoas	Diária			
51	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som.TIPO 1 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 500 e até 1000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 32 (trinta e dois) canais mais amplificadores; 02 (duas) caixas de som tipo P.A, com o total de 1000 (um mil) watts. Periféricos 04 (quatro) equalizadores, processador de efeitos, compressor; 11 (onze) microfones para voz; 05 (cinco) microfones sem fio; 02 (duas) caixas para teclado; 01 (uma) caixa para baixo; 02 (duas) caixas para retorno; 12 (doze) pedestais; 02 (dois) ampliadores para retorno. Toca cd's, caixa para guitarra ou violão. Com diária de 6 (seis) horas.	Diária			
52	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 2 (Equipamentos de som). Uso em discursos, oratórias e apresentações artísticas para eventos em local aberto e/ou fechado ambiente para mais de 1000 e até 3000 participantes. Exige-se som de 1ª qualidade. Com operador de equipamento de sonorização. Mesa 64 canais, mais ampliadores; 04 caixas de som (P.A) total 3000 wats; periféricos: 04 equalizadores, processador de efeitos, compressor; 04 microfones sem fio; 10 microfones com pedestais para banda de música, 01 microfone para voz no púlpito; 05 caixas para retorno; 01 ampliador para retorno. Caixas de retorno para instrumentos de teclado e baixo. Com	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	diária de 06 (seis) horas.				
53	Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB; luz par; canhão seguidor; refletor para parte interna do palco; refletor para lateral externa do palco; operador do equipamento de iluminação. Com diária de 05 (cinco) horas.	Diária			
54	Fotocopiadora com tonner (preto e branco). Velocidade: 55 a 75ppm.	Diária			
55	ESTABILIZADOR: para microcomputador para 300 VA	Diária			
56	Flip Chart. Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flipchart.	Diária			
57	Gerador de 80 KVA.	Diária			
58	Gerador de 150 KVA.	Diária			
59	Gerador de 340 KVA.	Diária			
60	Gerador de 450 KVA.	Diária			
61	Gerador de 500 KVA.	Diária			
62	Iluminação – canhão seguidor.	Diária			
63	Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente compacta com selo de eficiência energética.	Diária			
64	Iluminação eficiente – led cores diversas.	Diária			
65	Iluminação - Mesa de luz digital - acima de 12 canais.	Diária			
66	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais.	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

67	Illuminação - Refletor Elipsoidal	Diária			
68	Illuminação - Refletor Fresnel	Diária			
69	Illuminação - Refletor Impar Setlight	Diária			
70	Illuminação - Refletor Optpar	Diária			
71	Illuminação - Refletor Par 64	Diária			
72	Impressora laser. Configuração mínima: Impressora laser 15ppm + Estabilizador (com fornecimento de toner até o final do evento), com scanner e copiadora. Multifuncional ou superior, com placa de rede/wireless, instalada e conectada nos computadores / rede.	Diária			
73	Microfone com fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone com fio unidirecional profissional (com bateria 9V).	Diária			
74	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone sem fio profissional (com bateria 9V).	Diária			
75	Microfone auricular. Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	Diária			
76	Microfone Gooseneck. Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito	Diária			
77	Microfone de lapela. Microfone de lapela sem fio com bateria ou pilha incluso.	Diária			
78	Notebook. Configuração mínima: Intel Core 2 Duo 2Ghz ou superior, 2 GB de memória RAM, disco rígido de 120 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com pad mouse, leitor/gravador de cd/dvd, placa de rede, fax, som, vídeo onboard e placa de wireless; Monitor LCD de 17" ou superior; Softwares – Windows XP e Office 2007 completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point, drivers dos equipamentos e acessórios disponíveis para reinstalação em caso de problemas.	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

79	Pedestal para microfone. Pedestal tipo 8podium ou similar, para microfone.	Diária			
80	Ponteira laser. Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	Diária			
81	Ponto elétrico. Ponto elétrico para tomada e extensão.	Por ponto			
82	Ponto lógico. Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - Ex: conectores).	Por ponto			
83	Impressora de cartão direta no PVC, frente ou frente ou verso, impressão borda a borda do cartão, alta tecnologia em transparéncia térmica para produção de logotipos, fotografias e códigos de barras.	Diária			
84	Leitor óptico para leitura de código de barras (compatível com o item 83).	Diária			
85	Projetor multimídia de 3000 Ansi Lumens.	Diária			
86	Projetor multimídia de 5000 Ansi Lumens.	Diária			
87	Projetor multimídia de 7000 Ansi Lumens.	Diária			
88	Quadro branco (canetas de cores diversas e apagadores inclusos).	Diária			
89	Rádio (tipo walktalkie ou similar). Curto alcance (até 3 km).	Diária			
90	Receptor e fone auricular.	Diária			
91	Rede lógica para acesso de rede.	Metro linear			
92	Switch 24 portas 10/100.	Diária			
93	Switch 08 portas.	Diária			
94	Switch 16 portas.	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

95	Tela 90" retrátil (1.5 x 2,0 m) - com tripé.	Diária			
96	Tela 150" retrátil (2,25 x 3,0 m) - com tripé.	Diária			
97	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) - com tripé.	Diária			
98	Tela com estrutura de Box truss. Tela 300"Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de boxtruss.	Diária			
99	TV – 42". Tela LCD, entrada para: UHF/VHF/CATV. Com Selo A de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	Diária.			
ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO MATERIAL	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
100	Bloco de anotação medindo 22,0 cm / 15,5 cm. (Fornecimento)	Unidade			
101	Crachá em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	Unidade			
102	Crachás em papel (credencial). Em papel off-set 180g, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, formato 11,5 x 14,0 cm. (Fornecimento)	Unidade			
103	Caneta esferográfica. Sem personalização, azul, preta ou vermelha de acordo com a necessidade do evento. (Fornecimento)	Unidade			
104	Caneta personalizada cores diversas, com a logomarca da Contratante impressa em 3 cores no corpo da caneta, escrita azul, com ponta retrátil, com detalhes do clip e do grip em prata.	Unidade			
105	Pasta para material impresso. Para papel formato A4, impressa em policromia, papel cartão 180g/m ² , impressão de uma face. (Fornecimento)	Unidade			
106	Bolsa em nylon para material impresso. Com duas repartições, alça mão e ombro, dois bolsos e um porta cartão frontal. No formato 280 alt. x 100 larg. x 390 comp. mm, com aplicação de logomarca impressa em policromia. (Fornecimento)	Unidade			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

107	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão-, Ecobag modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m linear nas dimensões 42x32cm. Costura reforçada. Alça de ombro produzida com fita de algodão cru trançado de 60 cm e 30 mm de largura. Aplicação de arte em 4 cores.	Unidade			
108	Pasta tipo conferência -Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT, bolso interno simples do lado esquerdo, corte para bloco de rascunho do lado direito, encaixe para caneta, aplicação em baixo relevo, com dimensões 36 X 26 cm (fechada).	Unidade			
109	Prisma de mesa. De acrílico, para identificação de palestrante, conferencista, membros da mesa e informações da secretaria do evento. (Fornecimento)	Unidade			
110	Banner em lona, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda. (Fornecimento)	m ²			
111	Boné (cinco gomos) em microfibra dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores. (Fornecimento)	Unidade			
112	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Cor branca. (Fornecimento)	Unidade			
113	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Colorida. (Fornecimento).	Unidade			
ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO DECORAÇÃO E ACESSÓRIOS	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
114	Arranjo de flores. Elaboração de arranjos florais naturais tipo jardineira para mesa plenária 2,5 x 0,60	Diária			
115	Arranjo de flores – bufê. Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto.	Diária			
116	Jardineira. Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios.	Diária			
117	Vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	áreas de circulação. Flores tropicais e/ou vegetação ornamental natural.				
118	Toalha de mesa. Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40).	Diária			
119	Toalha de mesa. Branca ou colorida – retangular – 04 a 05 metros.	Diária			
120	Toalha de mesa. Branca ou colorida – redonda – 02 metros de diâmetro.	Diária			
121	Faixa. Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento.	m ²			
ITEM	Descrição do Objeto COMPOSIÇÃO / AMBIENTAÇÃO DE ESPAÇOS DIVERSOS	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
122	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco.TIPO 1. Palco coberto com 02 escadas de apoio, carpetado, tamanho 10m x 8m x 1m de altura, com estrutura metálica fixada por braçadeiras , tábuas de no mínimo 18mm de espessura. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária			
123	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 2. Palco 03 (três) níveis com o primeiro nível medindo 3,00m x 15,00m x 0,30m para colocação da mesa dos diretores, segundo nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,50m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas e o terceiro nível medindo 2,00m x 15,00m x 0,70m de altura para colocação de até 25 cadeiras perfiladas, todo forrado com carpete preto. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária			
124	Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos para climatização	Equipamento			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	de ambiente. (Aluguel de equipamentos para climatização de ambiente). Climatizador de ambiente, com vazão de Ar 15.000m ³ /h (mínimo), 220 volts. Incluindo frete, montagem/desmontagem, extensões e técnico durante o evento.			
125	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 3,0 x 3,0= 9m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	Diária		
126	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 5,0 x 5,0= 25m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face. Elétrica: Os stand serão entregues com toda instalação elétrica adequadamente pronta com lâmpadas fluorescentes e 01 (uma) tomada tripolar tipo Pial para cada stand. Testeiras: Testeira em TS medindo (1,0 x 0,50) com a logomarca da empresa expositora em vinil adesivado, em uma só cor, processo computadorizado. Mobília: 01 mesa redonda com 02 cadeiras para cada stand. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de	Diária		

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

	profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.				
127	Alambrados. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
128	Bancada para laptop e/ou computador. Bancada de madeira para apoio de laptop e/ou computador.	Diária			
129	Bancada receptiva – sistema modular madeira. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm.	Diária			
130	Bancada receptiva – sistema modular de alumínio. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em sistema modular de alumínio (cores diversas).	Diária			
131	Cadeira de plástico PVC. Com braços para plateia.	Diária			
132	Cadeira de plástico PVC. Sem braços para plateia.	Diária			
133	Cadeira estofada. Fixa sem braço.	Diária			
134	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO ₂ , água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição e com os materiais utilizados para confecção do estande ou composição do espaço do evento, quando necessário.	Diária			
135	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos.	m ² /dia			
136	Lixeira grande com tampa. Capacidade 100 litros.	Diária			
137	Mesa redonda, com tampa de vidro.	Diária			
138	Mesa de centro, em madeira	Diária			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

139	Balão Blimp , em PVC flexível, com 03 metros de diâmetro, inflado com gás hélio e com aplicação de logomarca. Quando necessário deverá ser retroiluminado.	Diária			
140	Mesa de reunião para, no mínimo, 4 (quatro) pessoas.	Diária			
141	Montagem de cobertura. Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
142	Montagem de piso. Piso ao nível do solo, revestido com carpete agulhado, com aproximadamente 3 mm de altura (cores diversas), aplicado sobre o piso existente no local. Prever acesso a cadeirante devidamente sinalizado. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
143	Montagem de piso com nivelamento. Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete (cores diversas), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
144	Painel em tecido 100% algodão rústico (tipo canvas) para sinalização e/ou aplicação em estandes - Cores diversas. Impressão quatro cores, preferencialmente com tinta à base de água.	m ² /dia			
145	Painéis em TS para sinalização externa. Em estrutura de material padronizado (sistema modular de alumínio) com painéis TS na cor branca, (sem iluminação). Impressão ou adesivagem em policromia.	m ² /dia			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

146	Parede interna em estrutura metálica e chapas OSB. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
147	Placa de sinalização	m ² /dia			
148	Praticável ou tablado. Altura mínima 20cm. Forrado. Fino acabamento. Cores diversas. O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
149	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	Diária			
150	Sofá de 2 ou 3 lugares.	Diária			
151	Suporte para banner em metalon galvanizado ou similar. 2m X 1,10m.	Diária			
152	Tenda modular em lona impermeável e lona térmica, estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral , quando necessário.O fornecimento deverá estar de acordo com as normas vigentes e exigências do respectivo órgão fiscalizador, quando couber, com aval/aprovação de profissional da área, respectiva ART, com supervisão do IFS e sujeito à aprovação.	m ² /dia			
153	Tótens de identificação. Tótens retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	Diária			
ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO TRANSPORTE	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
154	Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	Diária de 8h e/ou franquia			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

		de 100 km			
155	VAN - 15 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	Diária de 8h e/ou franquia de 100 km			
ITEM	DESCRÍÇÃO DO OBJETO ESPAÇO FÍSICO E ALIMENTAÇÃO (FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO)	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
156	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	diária			
157	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária			
158	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária			
159	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária			
160	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária			
161	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade			
162	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 20 litros, base com torneira e copos plásticos descartáveis.	Unidade			
163	Almoço (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa			
164	Café - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade			
165	Café da manhã (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (três tipos); frios; geléia de frutas; bolo (2 tipos).	Por Pessoa			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

166	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa			
167	Coquetel (fora do ambiente hoteleiro). Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa			
168	Jantar (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê) - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa			
ITEM	Descrição do Objeto HOTEL 04 – CATEGORIA TURISMO (ESPAÇO FÍSICO - SALAS, AUDITÓRIOS E SERVIÇOS VINCULADOS - ALIMENTAÇÃO EM AMBIENTE HOTELEIRO).	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
169	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	Diária			
170	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	Diária			
171	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	Diária			
172	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	Diária			
173	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	Diária			
174	Água. Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	Unidade			
175	Água. Disponibilização de água em garrafa de 20 litros (servido em copo de vidro).	Unidade			

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

176	Almoço. Bufê Completo incluindo, 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa			
177	Café. Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	Unidade			
178	Coffee Break. Bufê Completo incluindo, Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light); água (com e sem gás) e salgados/doces/petitfours (08 tipos).	Por Pessoa			
179	Coquetel. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light), coquetel de frutas (sem álcool); salgados (10 tipos) e doces (03 tipos); canapés; pães e patês.	Por Pessoa			
180	Jantar. Bufê Completo incluindo - 02 opções de pratos frios; 02 tipos de carnes (vermelha e branca e/ou pescado), com respectivas guarnições; Sobremesa: 02 tipos de doces, frutas e sorvetes; café expresso. Suco de fruta (02 tipos), água mineral (com e sem gás), refrigerante (02 tipos, normal e diet ou light).	Por Pessoa			
ITEM	Descrição do Objeto HOSPEDAGEM EM HOTEL CATEGORIA TURISMO	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
181	Apartamento SINGLE. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária			
182	Apartamento DUPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária			
183	Apartamento TRIPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	Diária			

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO IX – DISTRIBUIÇÃO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS TOTAIS ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 13/2015

(Processo Administrativo n.º 23060.003851/2014-17)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	IFS – Reitoria Gerenciador	Órgãos Participantes							QUANTIDADE TOTAL	
			Campus Aracaju	Campus São Cristovão	Campus Itabaiana	Campus Estância	Campus Lagarto	Campus Glória	Campus Tobias Barreto		
01	Apresentação artística para o evento com fornecimento, montagem, desmontagem e operação de sistema de sonorização. (Apresentação Artística).	20	02	05	04	04	01	02	02	02	42
02	Apoio para serviços gerais (carregador). Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais.	80	06	30	--	04	--	--	02	--	122
03	Serviço de criação, idealização e apresentação de layout de espaço de eventos e estandes com desenvolvimento de projetos personalizados.	05	01	05	--	04	--	--	01	--	16
04	Cerimonialista. Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento.	20	10	05	08	--	--	--	--	--	43

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

05	Copeiro(a). Profissional uniformizado (a).	40	06	20	05	--	--	--	04	--	75
06	Serviço de criação de identidade visual para aplicações diversas de peças, logotipos, papeleria e projetos e materiais gráficos.	10	01	10	05	--	--	02	02	--	30
07	Eletricista. Profissional devidamente capacitado e munido de ferramentas e equipamentos de proteção individual.	10	06	05	--	04	--	--	02	--	27
08	Fotógrafo. Com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística.	20	06	10	--	--	--	--	02	--	38
09	Garçom (valor compatível com o piso da categoria). Profissional devidamente qualificado.	40	06	20	25	05	--	--	04	10	110
10	Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes).	20	10	20	--	--	02	--	--	--	52
11	Planejamento e coordenação de evento - até 100 pessoas.	05	01	05	--	--	--	--	--	--	11
12	Planejamento e coordenação de evento - de 101 até 300 pessoas	10	01	05	--	--	--	--	--	--	16
13	Planejamento e coordenação de evento - de 301 até 500 pessoas	05	01	05	--	--	--	--	--	--	11
14	Planejamento e coordenação de evento - acima de 500 pessoas.	05	--	05	--	02	--	--	--	--	12
15	Operador de iluminação.	15	06	10	--	--	--	--	--	--	31
16	Repcionista bilíngue - uniformizada.	05	--	02	--	--	--	--	--	--	07
17	Repcionista português - uniformizada.	50	10	25	06	--	--	--	--	--	91

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

18	Segurança diurno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna.	10	10	05	05	--	--	--	--	--	--	30
19	Segurança noturno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna.	10	10	05	05	--	02	--	--	--	--	32
20	SERVIÇO DE MAILING LIST: Confecção do mailing, impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem, envelopamento e triagem) e distribuição com protocolo.	1.000	--	500	--	--	--	--	--	--	--	1.500
21	Serviço de credenciamento eletrônico	4.000	500	2.000	1.000	--	--	--	--	--	--	7.500
22	Serviço de Receptivo. Serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento.	10	--	05	--	--	--	--	--	--	--	15
23	Serviço de Edição. Entrega do produto final com a matriz em HDCAM e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado.	100	03	50	--	--	--	--	--	--	--	153
24	Serviço de filmagem com técnico. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital.	50	10	20	06	04	--	--	--	--	--	90
25	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: profissional digital com equipamento próprio. Entrega de CD com fotos digitais tamanho 26 x 17 cm, resolução de 600 dpi e no mínimo 50 fotos.	20	06	10	06	--	--	--	--	--	--	42
26	Serviço de gravação do evento em áudio. Com fornecimento em CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio.	20	--	10	--	--	03	--	--	--	--	33

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

27	Serviço de gravação com revisão do texto. Entrega do trabalho em CD R, CD RW e impresso (encadernado com capa dura e espiral).	10	--	05	--	--	--	--	--	--	15
28	Serviço de fotocópias. Em papel tamanho A4 - preto e branco.	5.000	--	2.500	1.000	500	--	--	--	--	9.000
29	Serviço de fotocópia. Em papel tamanho A4 – colorido.	3.000	--	1.500	--	400	--	--	--	500	5.400
30	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção e operacionalização de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletrônicos.	80	--	20	07	--	--	--	--	--	107
31	Técnico de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação.	10	06	05	08	--	--	--	--	--	29
32	Tradutor simultâneo. Disponibilização de DUTPLA de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea.	05	--	02	--	--	--	--	--	--	07
33	AMBULÂNCIA – NO LOCAL DO EVENTO: equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por médico, apoio de enfermeiro, técnico em enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros.	05	05	03	--	--	--	--	02	--	15
34	Banheiro químico portátil – fibra ou plástico. Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento.	40	10	15	05	05	02	--	--	--	77

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

35	Bebedouro. Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida.	40	--	15	06	--	--	--	--	--	--	61
36	Box Truss. Box Truss (estrutura pesada) em alumínio	300	100	300	120	--	--	--	--	--	--	820
37	AMPLIFICADOR: compatível com o ambiente e a estrutura do evento	20	--	10	--	04	--	--	--	--	--	34
38	APARELHO: telefônico sem fio	10	--	05	--	--	--	--	--	--	--	15
39	CADEIRA DE RODAS: Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais.	20	--	05	05	--	--	--	--	--	--	30
40	Condicionador de ar de 10.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	05	--	03	--	--	--	--	--	--	--	08
41	Condicionador de ar de 20.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	05	--	03	--	--	--	--	--	--	--	08
42	Condicionador de ar de 30.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	05	--	03	--	--	--	--	--	--	--	08
43	DISTRIBUIDOR VGA / VÍDEO E ÁUDIO: VGA 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	10	--	05	--	--	--	--	--	--	--	15
44	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO (3 SAÍDAS).	05	--	03	--	--	--	--	--	--	--	08
45	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO E ÁUDIO: Distribuidor de Vídeo e Áudio Estéreo (10 saídas).	05	--	03	--	--	--	--	--	--	--	08
46	DISPLAY DINÂMICO INTERATIVO: Display dinâmico interativo, com sistema de som embutido.	05	05	03	--	04	--	--	--	--	--	17

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

47	DVD PLAYER: Compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	05	--	03	--	--	--	--	--	--	08
48	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, público de ate 100 Pessoas	40	--	10	03	--	--	--	--	20	73
49	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 300 Pessoas	40	06	20	09	04	--	--	--	--	79
50	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 600 Pessoas	25	--	10	01	04	--	--	--	--	40
51	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 1.	30	02	10	01	--	01	--	--	--	44
52	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 2.	30	02	10	--	04	--	--	--	--	46
53	Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB;	30	03	15	--	--	01	--	--	--	49

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

54	Fotocopiadora com tonner (preto e branco). Velocidade: 55 a 75ppm.	05	--	03	05	--	--	--	--	--	--	13
55	ESTABILIZADOR: para microcomputador para 300 VA	20	--	10	09	--	--	--	--	--	--	39
56	Flip Chart. Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flipchart.	30	--	10	09	--	--	--	--	--	--	49
57	Gerador de 80 KVA.	05	--	02	05	04	01	--	--	--	--	17
58	Gerador de 150 KVA.	05	--	02	--	--	--	--	--	--	--	07
59	Gerador de 340 KVA.	05	--	02	--	--	--	--	--	--	--	07
60	Gerador de 450 KVA.	05	--	02	--	--	--	--	--	--	--	07
61	Gerador de 500 KVA.	05	--	02	--	--	--	--	--	--	--	07
62	Iluminação – canhão seguidor.	05	05	03	--	04	--	--	--	--	--	17
63	Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente compacta com selo de eficiência energética.	10	05	05	05	--	--	--	--	--	--	25
64	Iluminação eficiente – led cores diversas.	20	05	10	--	--	--	--	--	--	--	35
65	Iluminação - Mesa de luz digital - acima de 12 canais.	20	06	10	--	--	--	--	--	--	--	36
66	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais.	20	--	10	--	--	--	--	--	--	--	30
67	Iluminação - Refletor Elipsoidal	20	06	10	--	04	--	--	--	--	--	40
68	Iluminação - Refletor Fresnel	20	--	10	--	--	--	--	--	--	--	30
69	Iluminação - Refletor Impar Setlight	20	--	10	--	04	--	--	--	--	--	34
70	Iluminação -RefletorOptpar	20	06	10	--	--	--	--	--	--	--	36
71	Iluminação - Refletor Par 64	20	--	20	--	04	--	--	--	--	--	44

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

72	Impressora laser. Configuração mínima : Impressora laser 15ppm + Estabilizador (com fornecimento de toner até o final do evento), com scanner e copiadora.	10	--	05	--	--	--	--	--	--	--	15
73	Microfone com fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone com fio unidirecional profissional (com bateria 9V).	40	06	30	05	04	--	--	--	--	--	85
74	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone sem fio profissional (com bateria 9V).	100	06	40	09	04	--	--	--	--	--	159
75	Microfone auricular. Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	40	--	20	--	--	--	--	--	--	--	60
76	Microfone Gooseneck. Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito	40	06	20	--	--	--	--	--	--	--	66
77	Microfone de lapela. Microfone de lapela sem fio com bateria ou pilha incluso.	20	06	10	--	--	--	--	--	--	--	36
78	Notebook. Configuração mínima: Intel Core 2 Duo 2Ghz ou superior, 2 GB de memória RAM, disco rígido de 120 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com pad mouse.	200	--	50	09	--	--	--	--	--	--	259
79	Pedestal para microfone. Pedestal tipo 8podium ou similar, para microfone.	30	06	10	05	--	--	--	--	--	--	51
80	Ponteira laser. Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	40	--	20	--	-	--	--	--	--	--	60
81	Ponto elétrico. Ponto elétrico para tomada e extensão.	50	10	30	06	--	--	--	--	--	--	96

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

82	Ponto lógico. Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores).	100	20	50	06	--	--	--	--	--	--	176
83	Impressora de cartão direta no PVC, frente ou frente ou verso, impressão borda a borda do cartão.	40	--	20	05	--	--	--	--	--	--	65
84	Leitor óptico para leitura de código de barras (compatível com o item 83).	40	--	20	--	--	--	--	--	--	--	60
85	Projetor multimídia de 3000 Ansi Lumens.	50	--	10	09	--	--	--	--	--	--	69
86	Projetor multimídia de 5000 Ansi Lumens.	60	02	30	--	--	--	--	--	--	--	92
87	Projetor multimídia de 7000 Ansi Lumens.	10	02	05	--	--	--	--	--	--	--	17
88	Quadro branco (canetas de cores diversas e apagadores inclusos).	10	--	05	--	--	--	--	--	--	--	15
89	Rádio (tipo walktalkie ou similar). Curto alcance (até 3 km).	40	06	20	05	--	--	--	--	--	--	71
90	Receptor e fone auricular.	40	--	20	--	--	--	--	--	--	--	60
91	Rede lógica para acesso de rede.	200	--	200	150	--	--	--	--	--	--	550
92	Switch 24 portas 10/100.	10	--	10	05	--	--	--	--	--	--	25
93	Switch 08 portas.	10	--	10	--	--	--	--	--	--	--	20
94	Switch 16 portas.	10	--	10	--	--	--	--	--	--	--	20
95	Tela 90" retrátil (1,5 x 2,0 m) - com tripé.	100	--	30	05	--	--	--	--	--	--	135
96	Tela 150" retrátil (2,25 x 3,0 m) - com tripé.	50	--	20	09	--	--	--	--	--	--	79
97	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) - com tripé.	20	--	10	--	--	--	--	--	--	--	30

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

98	Tela com estrutura de Box truss. Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de boxtruss.	20	10	20	03	--	--	--	--	--	--	53
99	TV - 42". Tela LCD, entrada para: UHF/VHF/CATV. Com Selo A de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	20	--	10	--	--	--	05	--	--	--	35
100	Bloco de anotação medindo 22,0 cm / 15,5 cm. (Fornecimento)	3.000	1.000	2.000	2.000	200	--	1.000	--	300	--	9.500
101	Crachá em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	3.000	--	2.000	--	200	--	--	--	--	--	5.200
102	Crachás em papel (credencial). Em papel off-set 180g, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, formato 11,5 x 14,0 cm. (Fornecimento)	5.000	1.000	2.000	1.200	200	--	1.000	--	--	--	10.400
103	Caneta esferográfica. Sem personalização, azul, preta ou vermelha de acordo com a necessidade do evento. (Fornecimento)	3.000	1.000	2.000	--	--	--	--	--	--	--	6.000
104	Caneta personalizada cores diversas, com a logomarca da Contratante impressa em 3 cores no corpo da caneta, escrita azul.	3.000	1.000	2.000	1.500	200	--	1.000	--	300	--	9.000
105	Pasta para material impressa. Para papel formato A4, impressa em policromia, papel cartão 180g/m ² .	3.000	1.000	2.000	1.500	200	--	1.000	200	--	--	8.900
106	Bolsa em nylon para material impresso. Com duas repartições, alça mão e ombro, dois bolsos e um porta cartão frontal.	3.000	500	2.000	1.200	200	--	--	200	300	--	7.400

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

107	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão-, Ecobag modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m linear nas dimensões 42x32cm. Costura reforçada.	2.000	500	2.000	350	--	--	--	200	--	5.050
108	Pasta tipo conferência -Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT.	200	--	200	--	--	--	--	--	--	400
109	Prisma de mesa. De acrílico, para identificação de palestrante, conferencista, membros da mesa e informações da secretaria do evento. (Fornecimento).	40	10	40	--	--	--	--	--	--	90
110	Banner em lona, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda. (Fornecimento)	200	10	100	100	20	30	--	20	08	488
111	Boné (cinco gomos) em microfibra dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores. (Fornecimento)	1.000	100	1.000	--	--	--	500	--	--	2.600
112	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Cor branca. (Fornecimento)	4.000	1.000	2.000	1.000	300	50	500	--	160	9.010
113	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Colorida. (Fornecimento).	4.000	1.000	2.000	200	300	--	--	200	180	7.880

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

114	Arranjo de flores. Elaboração de arranjos florais naturais tipo jardineira para mesa plenária 2,5 x 0,60	30	10	15	06	05	--	--	--	01	67
115	Arranjo de flores – bufê. Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto.	20	10	15	--	05	--	--	--	--	50
116	Jardineira. Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios.	40	10	20	--	05	--	--	--	--	75
117	Vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. Flores tropicais e/ou vegetação ornamental natural.	40	10	20	--	05	--	--	--	--	75
118	Toalha de mesa. Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40).	200	100	100	--	05	--	--	--	--	405
119	Toalha de mesa. Branca ou colorida – retangular – 04 a 05 metros.	50	10	25	09	05	--	--	--	--	99
120	Toalha de mesa. Branca ou colorida – redonda – 02 metros de diâmetro.	20	--	15	--	05	--	--	--	--	40
121	Faixa. Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento.	200	20	100	60	05	--	--	20	--	405
122	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 1 .	10	1	10	01	04	01	--	--	--	27
123	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 2 .	10	1	10	--	04	--	--	--	--	25

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

124	Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos para climatização de ambiente. (Aluguel de equipamentos para climatização de ambiente).	25	--	25	--	--	--	--	--	--	--	50
125	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 3,0 x 3,0= 9m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face.	100	--	50	05	--	--	05	--	--	--	160
126	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 5,0 x 5,0= 25m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face.	100	--	50	--	04	--	05	--	--	--	159
127	Alambrados. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem quadro de ferro redondo ou cantoneira.	1.000	--	500	--	--	--	--	--	--	--	1.500
128	Bancada para laptop e/ou computador. Bancada de madeira para apoio de laptop e ou computador.	40	--	20	--	--	--	--	--	--	--	60
129	Bancada receptiva – sistema modular madeira. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm.	100	--	20	--	--	--	--	--	--	--	120

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

130	Bancada receptiva – sistema modular de alumínio. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em sistema modular de alumínio (cores diversas).	25	--	25	--	--	--	--	--	--	--	50
131	Cadeira de plástico PVC. Com braços para placa.	2.000	--	800	--	300	--	1.000	--	--	--	4.100
132	Cadeira de plástico PVC. Sem braços para placa.	1.000	1.000	800	3.000	300	--	--	--	--	--	6.100
133	Cadeira estofada. Fixa sem braço.	1.000	--	500	40	--	--	--	--	--	--	1.540
134	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO2, água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição.	20	10	10	--	--	--	--	--	--	--	40
135	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos	50	--	30	--	--	--	--	--	--	--	80
136	Lixeira grande com tampa. Capacidade 100 litros.	20	--	10	20	--	--	--	--	--	--	50
137	Mesa redonda, com tampa de vidro.	40	--	10	--	05	--	--	--	--	--	55
138	Mesa de centro, em madeira.	40	--	10	--	--	--	--	--	--	--	50
139	Balão Blimp, em PVC flexível, com 03 metros de diâmetro, inflado com gás hélio e com aplicação de logomarca.	200	10	50	--	05	--	--	--	--	--	265
140	Mesa de reunião para, no mínimo, 04 (quatro) pessoas.	20	--	10	--	--	--	--	--	--	--	30
141	Montagem de cobertura. Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.	250	--	100	50	30	--	--	--	--	--	430

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

142	Montagem de piso. Piso ao nível do solo, revestido com carpete agulhado, com aproximadamente 3 mm de altura (cores diversas), aplicado sobre o piso existente no local.	250	--	100	--	--	--	--	--	--	--	350
143	Montagem de piso com nivelamento. Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete (cores diversas), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante.	250	--	100	--	--	--	--	--	--	--	350
144	Painel em tecido 100% algodão rústico (tipo canvas) para sinalização e/ou aplicação em estandes - Cores diversas.	50	--	25	--	20	--	--	--	--	--	95
145	Painéis em TS para sinalização externa. Em estrutura de material padronizado (sistema modular de alumínio) com painéis TS na cor branca, (sem iluminação).	100	--	40	--	--	--	--	--	--	--	140
146	Parede interna em estrutura metálica e chapas OSB. O fornecimento deverá estar de acordo com as	100	--	50	--	--	--	--	--	--	--	150
147	Placa de sinalização	30	--	20	--	--	--	--	--	--	--	50
148	Praticável ou tablado. Altura mínima 20cm. Forrado. Fino acabamento. Cores diversas.	300	--	200	170	--	--	--	--	--	--	670
149	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	10	--	05	05	--	--	--	--	--	--	20
150	Sofá de 2 ou 3 lugares.	120	--	40	--	--	--	--	--	--	--	160

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

151	Suporte para banner em metalon galvanizado ou similar. 2m X 1,10m.	300	50	100	--	--	--	--	--	--	450
152	Tenda modular em lona impermeável e lona térmica, estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral, quando necessário..	500	200	200	--	30	20	--	--	--	950
153	Tótens de identificação. Tótens retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	20	05	20	--	--	--	--	--	--	45
154	Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	30	--	10	10	05	--	--	--	--	55
155	VAN - 15 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	10	--	05	10	05	--	--	--	--	30
156	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	40	02	25	--	05	--	--	--	--	72
157	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	30	06	15	--	--	--	--	--	--	51
158	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	30	06	15	--	--	--	--	--	--	51
159	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	20	06	10	--	--	--	--	--	--	36
160	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	10	01	05	--	--	--	--	--	--	16

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

161	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	3.000	1.000	2.000	--	500	--	500	--	--	7.000
162	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 20 litros.	300	20	100	50	20	--	--	--	--	490
163	Almoço (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê).	500	--	150	--	80	--	30	--	--	760
164	Café - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de garrafa de café com	30	10	20	--	10	--	--	--	--	70
165	Café da manhã(forá do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (três tipos); frios; geléia de frutas; bolo (2 tipos).	450	--	200	--	--	--	--	--	--	650
166	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro).	3.000	500	1.500	3.500	400	300	1.000	--	500	10.700
167	Coquetel (fora do ambiente hoteleiro).	2.500	--	1.000	800	400	--	300	--	500	5.500
168	Jantar (fora do ambiente hoteleiro).	400	--	150	--	80	--	30	--	--	660
169	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	80	--	30	--	--	--	--	--	--	110
170	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	30	04	15	--	--	--	--	--	--	49
171	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	30	--	15	--	--	--	--	--	--	45
172	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	20	--	10	--	--	--	--	--	--	30

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

173	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	10	--	05	--	--	--	--	--	--	--	15
174	Água. Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	200	--	100	--	--	--	--	--	--	--	300
175	Água. Disponibilização de água em garrafa de 20 litros (servido em copo de vidro).	100	20	30	--	--	--	--	--	--	--	150
176	Almoço. Bufê Completo.	30	--	20	--	--	--	--	--	--	--	50
177	Café. Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	150	40	50	--	--	--	--	--	--	--	240
178	Coffee Break. Bufê Completo.	3.700	300	1.500	--	--	--	--	--	--	--	5.500
179	Coquetel.	250	--	1.000	--	--	--	--	--	--	--	1.250
180	Jantar. Bufê Completo.	200	--	100	--	--	--	--	--	--	--	300
181	Apartamento SINGLE. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	30	--	20	--	--	--	10	--	--	--	60
182	Apartamento DUPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	40	--	30	--	--	--	--	--	--	--	70
183	Apartamento TRIPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	30	--	20	--	--	--	--	--	--	--	50

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

ANEXO X – QUANTITATIVOS MÍNIMOS E MÁXIMOS POR CONTRATAÇÃO ÓRGÃOS GERENCIADOR E PARTICIPANTES

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 13/2015

(Processo Administrativo n.º 23060.003851/2014-17)

ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA	QUANTITATIVO MÍNIMO								QUANTITATIVO MÁXIMO										
	Reitoria UASG 158134	Campus Aracaju UASG 158393	Campus São Cristovão UASG 158392	Campus Itabaiana UASG 152430	Campus Estância UASG 152426	Campus Lagarto 158394	Campus Glória UASG 152420	Campus Tobias Barreto UASG	Campus Propriá UASG	Reitoria UASG 158134	Campus Aracaju UASG 158393	Campus São Cristovão UASG 158392	Campus Itabaiana UASG 152430	Campus Estância UASG 152426	Campus Lagarto UASG 158394	Campus Glória UASG 152420	Campus Tobias Barreto UASG	Campus Propriá UASG	
01	Apresentação artística para o evento com fornecimento, montagem, desmontagem e operação de sistema de sonorização.	01	01	01	01	01	01	01	01	05	02	03	04	04	01	02	02	02	
02	Apoio para serviços gerais (carregador). Pessoa responsável pelo transporte de carga/materiais.	01	01	01	--	01	--	--	01	--	05	06	05	--	04	--	--	02	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

03	Serviço de criação, idealização e apresentação de layout de espaço de eventos e estandes com desenvolvimento de projetos personalizados.	01	01	01	--	01	--	--	01	--	05	01	05	--	04	--	--	01	--
04	Cerimonialista. Pessoa responsável pela organização e bom andamento do cerimonial no evento.	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	10	05	08	--	--	--	--	--
05	Copeiro(a). Profissional uniformizado (a).	01	01	01	01	--	--	--	01	--	05	06	05	05	--	--	--	04	--
06	Serviço de criação de identidade visual para aplicações diversas de peças, logotipos, papeleria e projetos e materiais gráficos.	01	01	01	01	--	--	01	01	--	05	01	05	05	--	--	02	02	--
07	Eletricista. Profissional devidamente capacitado e munido de ferramentas e equipamentos de proteção individual.	01	01	01	--	01	--	--	01	--	05	06	05	--	04	--	--	01	--
08	Fotógrafo. Com experiência em fotografia de interiores e exteriores e cobertura fotográfica com qualidade jornalística.	01	01	01	--	--	--	--	01	--	05	06	05	--	--	--	--	02	--
09	Garçom (valor compatível com o piso da categoria). Profissional devidamente qualificado.	01	01	01	02	01	--	--	01	01	05	06	05	25	05	--	--	04	03

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10	Mestre de cerimônia com experiência comprovada em eventos de grande porte (acima de 500 participantes).	01	01	01	--	--	01	--	--	--	05	10	05	--	--	02	--	--	--
11	Planejamento e coordenação de evento - até 100 pessoas.	01	01	01	--	--	--	--	--	--	02	01	02	--	--	--	--	--	--
12	Planejamento e coordenação de evento – de 101 até 300 pessoas	01	01	01	--	--	--	--	--	--	03	01	02	--	--	--	--	--	--
13	Planejamento e coordenação de evento – de 301 até 500 pessoas	01	01	01	--	--	--	--	--	--	02	01	02	--	--	--	--	--	--
14	Planejamento e coordenação de evento – acima de 500 pessoas.	01	--	01	--	01	--	--	--	--	02	--	02	--	02	--	--	--	--
15	Operador de iluminação.	01	01	01	--	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--
16	Repcionista bilíngue – uniformizada.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
17	Repcionista português – uniformizada.	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	10	05	06	--	--	--	--	--
18	Segurança diurno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada diurna.	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	10	05	05	--	--	--	--	--
19	Segurança noturno - uniformizado. Disponibilização de profissional capacitado para realização de segurança desarmada noturna.	01	01	01	01	--	01	--	--	--	05	10	05	05	--	02	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

20	SERVIÇO DE MAILING LIST: Confecção do mailing, impressão de etiquetas auto-adesivas, manuseio (colagem, envelopamento e triagem) e distribuição com protocolo.	05	--	100	--	--	--	--	--	--	10	--	500	--	--	--	--	--	--
21	Serviço de credenciamento eletrônico	50	50	100	150	--	--	--	--	--	500	500	500	1.000	--	--	--	--	--
22	Serviço de Receptivo. Serviço de receptivo em aeroporto ou em locação para evento.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
23	Serviço de Edição. Entrega do produto final com a matriz em HDCAM e uma cópia em DVD, com edição por computador e, quando solicitado, com efeitos especiais digitais, fundo musical, menu personalizado.	01	01	01	--	--	--	--	--	--	10	03	05	--	--	--	--	--	--
24	Serviço de filmagem com técnico. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital.	01	01	01	01	01	--	--	--	--	05	10	05	06	04	--	--	--	--
25	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA: profissional digital com equipamento próprio. Entrega de CD com fotos digitais tamanho 26 x 17 cm, resolução de 600 dpi e no mínimo 50 fotos.	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	06	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

26	Serviço de gravação do evento em áudio. Com fornecimento em CD e técnico especializado em gravação de eventos em áudio.	01	--	01	--	--	02	--	--	--	05	--	05	--	--	03	--	--	--
27	Serviço de gravação com revisão do texto. Entrega do trabalho em CD R, CD RW e impresso (encadernado com capa dura e espiral).	01	--	01	--	--	--	--	--	--	03	--	05	--	--	--	--	--	--
28	Serviço de fotocópias. Em papel tamanho A4 - preto e branco.	100	--	100	100	100	--	--	--	--	1.000	--	1.000	1.000	500	--	--	--	--
29	Serviço de fotocópia. Em papel tamanho A4 – colorido.	50	--	50	--	80	--	--	--	50	1.000	--	500	--	400	--	--	--	200
30	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção e operacionalização de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletrônicos.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	07	--	--	--	--	--
31	Técnico de iluminação. Disponibilização de profissional capacitado para a instalação de iluminação e manutenção de serviços de iluminação.	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	08	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

32	Tradutor simultâneo. Disponibilização de DUPLA de profissionais capacitados para a realização de serviços de tradução simultânea.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
33	AMBULÂNCIA – NO LOCAL DO EVENTO: equipada com todos os aparelhos e toda medicação necessária para enfrentar as emergências clínicas e de traumas, liderada por médico, apoio de enfermeiro, técnico em enfermagem e motorista treinado em primeiros socorros.	01	01	01	--	--	--	--	01	--	05	05	03	--	--	--	02	--
34	Banheiro químico portátil – fibra ou plástico. Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool), forro descartável para assento.	01	01	02	01	01	01	--	--	--	05	10	05	05	05	02	--	--
35	Bebedouro. Bebedouro vertical com duas torneiras de pressão (saída de água natural e gelada), sistema para resfriamento da bebida.	01	--	01	01	--	--	--	--	05	--	05	06	--	--	--	--	--
36	Box Truss. Box Truss (estrutura pesada) em alumínio	40	10	30	30	--	--	--	--	100	100	300	120	--	--	--	--	--
37	AMPLIFICADOR: compatível com o ambiente e a estrutura do evento	01	--	01	--	01	--	--	--	05	--	05	--	04	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

38	APARELHO: telefônico sem fio	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
39	CADEIRA DE RODAS: Especial para deficientes e portadores de necessidades especiais.	01	--	01	01	--	--	--	--	05	--	02	05	--	--	--	--	--
40	Condicionador de ar de 10.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--
41	Condicionador de ar de 20.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--
42	Condicionador de ar de 30.000 BTUs, com Selo de Eficiência Energética Classe A.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--
43	DISTRIBUIDOR VGA / VÍDEO E ÁUDIO: VGA 4 saídas (MP3, MP4, MP5, DVD, CD, RRW)	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--
44	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO (3 SAÍDAS).	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--
45	DISTRIBUIDOR DE VÍDEO E ÁUDIO: Distribuidor de Vídeo e Áudio Estéreo (10 saídas).	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--
46	DISPLAY DINÂMICO INTERATIVO: Display dinâmico interativo, com sistema de som embutido.	01	01	01	--	01	--	--	--	05	05	03	--	04	--	--	--	--
47	DVD PLAYER: Compatível com MP3, DVD-R, VCD, CD, CD-R RW.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	03	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

48	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 200WRMS; 2 caixas acústicas de 100 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, público de ate 100 Pessoas	01	--	01	01	--	--	--	01	05	--	03	03	--	--	--	--	05
49	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 4 caixas acústicas de 200 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 300 Pessoas	01	01	01	01	01	--	--	--	05	06	05	09	04	--	--	--	--
50	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado. Mesa de som c/16 canais, amplificador potência 400WRMS; 6 caixas acústicas de 400 WRMS com tripé e pedestal tipo girafa p/ microfone, publico de ate 600 Pessoas	01	--	01	01	01	--	--	--	05	--	05	01	04	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

51	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 1.	01	01	01	01	--	01	--	--	--	05	02	05	01	--	01	--	--	--
52	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de som. TIPO 2.	01	01	01	--	01	--	--	--	--	05	02	05	--	04	--	--	--	--
53	Fornecimento, Montagem, Operação e Desmontagem do Sistema de Iluminação. Equipamento de luz com mesa de 32 canais GCB;	01	01	01	--	--	01	--	--	--	05	03	05	--	--	01	--	--	--
54	Fotocopiadora com toner (preto e branco). Velocidade: 55 a 75ppm.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	03	05	--	--	--	--	--
55	ESTABILIZADOR: para microcomputador para 300 VA	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	09	--	--	--	--	--
56	Flip Chart. Cavalete, bloco com 50 folhas e duas cores de caneta própria para flipchart.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	09	--	--	--	--	--
57	Gerador de 80 KVA.	01	--	01	01	01	01	--	--	--	05	--	02	05	04	01	--	--	--
58	Gerador de 150 KVA.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
59	Gerador de 340 KVA.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
60	Gerador de 450 KVA.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
61	Gerador de 500 KVA.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	02	--	--	--	--	--	--
62	Iluminação – canhão seguidor.	01	01	01	--	01	--	--	--	--	05	05	03	--	04	--	--	--	--
63	Iluminação eficiente – Lâmpada fluorescente compacta com selo de eficiência energética.	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	05	03	05	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

64	Iluminação eficiente - led cores diversas.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	05	05	--	--	--	--	--	--
65	Iluminação - Mesa de luz digital - acima de 12 canais.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--
66	Iluminação - Rack Dimmer de luz digital - 12 canais.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
67	Iluminação - Refletor Elipsoidal	01	01	01	--	01	--	--	--	05	06	05	--	04	--	--	--	--
68	Iluminação - Refletor Fresnel	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
69	Iluminação - Refletor Impar Setlight	01	--	01	--	01	--	--	--	05	--	05	--	04	--	--	--	--
70	Iluminação -RefletorOptpar	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--
71	Iluminação - Refletor Par 64	01	--	01	--	01	--	--	--	05	--	05	--	04	--	--	--	--
72	Impressora laser. Configuração mínima : Impressora laser 15ppm + Estabilizador (com fornecimento de toner até o final do evento), com scanner e copiadora.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
73	Microfone com fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone com fio unidirecional profissional (com bateria 9V).	01	01	01	01	01	--	--	--	05	06	05	05	04	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

74	Microfone sem fio (incluir pedestal de mesa ou de chão quando necessário). Microfone sem fio profissional (com bateria 9V).	01	01	01	01	01	--	--	--	--	05	06	05	09	04	--	--	--	--
75	Microfone auricular. Microfone auricular sem fio com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusos.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
76	Microfone Gooseneck. Microfone modelo gooseneck para mesa ou púlpito	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--	--
77	Microfone de lapela. Microfone de lapela sem fio com bateria ou pilha incluso.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--	--
78	Notebook. Configuração mínima: Intel Core 2 Duo 2Ghz ou superior, 2 GB de memória RAM, disco rígido de 120 GB, teclado, mouse com ou sem fio, com pad mouse.	01	--	01	01	--	--	--	--	05	--	05	09	--	--	--	--	--	--
79	Pedestal para microfone. Pedestal tipo 8podium ou similar, para microfone.	01	01	01	01	--	--	--	--	05	06	05	05	--	--	--	--	--	--
80	Ponteira laser. Ponteiro luminoso para uso em projeção. Danger - 5 pontas/ tipo pointer.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
81	Ponto elétrico. Ponto elétrico para tomada e extensão.	04	01	03	01	--	--	--	--	20	10	10	06	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

82	Ponto lógico. Instalação de ponto de rede (com todo material necessário - ex: conectores).	02	02	05	01	--	--	--	--	--	20	20	15	06	--	--	--	--	--
83	Impressora de cartão direta no PVC, frente ou frente ou verso, impressão borda a borda do cartão.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	05	--	--	--	--	--
84	Leitor óptico para leitura de código de barras (compatível com o item 83).	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
85	Projetor multimídia de 3000 Ansi Lumens.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	09	--	--	--	--	--
86	Projetor multimídia de 5000 Ansi Lumens.	01	01	01	--	--	--	--	--	--	05	02	05	--	--	--	--	--	--
87	Projetor multimídia de 7000 Ansi Lumens.	01	01	01	--	--	--	--	--	--	05	02	05	--	--	--	--	--	--
88	Quadro branco (canetas de cores diversas e apagadores inclusos).	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
89	Rádio (tipo walktalkie ou similar). Curto alcance (até 3 km).	01	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	05	--	--	--	--	--
90	Receptor e fone auricular.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
91	Rede lógica para acesso de rede.	10	--	10	15	--	--	--	--	--	100	--	100	150	--	--	--	--	--
92	Switch 24 portas 10/100.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	05	--	--	--	--	--
93	Switch 08 portas.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

94	Switch 16 portas.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	
95	Tela 90" retrátil (1,5 x 2,0 m) - com tripé.	01	--	01	01	--	--	--	--	05	--	05	05	--	--	--	--	--	
96	Tela 150" retrátil (2,25 x 3,0 m) - com tripé.	01	--	01	01	--	--	--	--	05	--	05	09	--	--	--	--	--	
97	Tela 210" retrátil (3,15 x 4,20 m) - com tripé.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	
98	Tela com estrutura de Box truss. Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de box-truss.	01	01	01	01	--	--	--	--	05	10	05	03	--	--	--	--	--	
99	TV - 42". Tela LCD, entrada para: UHF/VHF/CATV. Com Selo A de Eficiência Energética. Com e sem pedestal.	01	--	01	--	--	--	01	--	05	--	05	--	--	05	--	--	--	
100	Bloco de anotação medindo 22,0 cm / 15,5 cm. (Fornecimento)	50	100	50	50	50	--	50	--	50	500	1.000	500	2.000	200	--	1.000	--	150
101	Crachá em PVC branco para impressão térmica, qualidade gráfica 100% medindo 85mm x 55mm.	50	--	50	--	50	--	--	--	500	--	500	--	200	--	--	--	--	
102	Crachás em papel (credencial). Em papel off-set 180g, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, formato 11,5 x 14,0 cm. (Fornecimento)	50	100	50	150	50	--	50	--	1.000	1.000	500	1.200	200	--	1.000	--	--	

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

103	Caneta esferográfica. Sem personalização, azul, preta ou vermelha de acordo com a necessidade do evento. (Fornecimento)	50	100	50	--	--	--	--	--	500	1.000	500	--	--	--	--	--	--	
104	Caneta personalizada cores diversas, com a logomarca da Contratante impressa em 3 cores no corpo da caneta, escrita azul.	50	100	50	200	50	--	50	--	50	500	1.000	500	1.500	200	--	1.000	--	150
105	Pasta para material impressa. Para papel formato A4, impressa em policromia, papel cartão 180g/m2.	50	100	50	200	50	--	50	100	--	500	1.000	500	1.500	200	--	1.000	200	--
106	Bolsa em nylon para material impresso. Com duas repartições, alça mão e ombro, dois bolsos e um porta cartão frontal.	50	50	50	200	50	--	--	100	50	500	500	500	1.200	200	--	--	200	150
107	Bolsa Ecológica (ecobag) - algodão-, Ecobag modelo Pastel fabricada em lona de algodão Cru 220g/m linear nas dimensões 42x32cm. Costura reforçada.	50	50	50	100	--	--	--	100	--	500	500	500	350	--	--	--	200	--
108	Pasta tipo conferência -Em couro sintético, interior de papelão com espuma, forro interno de camurcina ou tecido TNT.	20	--	20	--	--	--	--	--	100	--	100	--	--	--	--	--	--	

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

109	Prisma de mesa. De acrílico, para identificação de palestrante, conferencista, membros da mesa e informações da secretaria do evento. (Fornecimento).	02	01	05	--	--	--	--	--	20	10	20	--	--	--	--	--	--	
110	Banner em lona, de 280 a 340gr. Impressão em 4 cores, com acabamento em tubete e corda. (Fornecimento)	02	01	02	10	02	15	--	04	01	50	10	50	100	20	30	--	20	03
111	Boné (cinco gomos) em microfibra dublada com tecido ou tactel, regulador em velcro / gravação em 4 cores. (Fornecimento)	20	10	50	--	--	--	10	--	--	200	100	500	--	--	--	500	--	--
112	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Cor branca. (Fornecimento)	50	100	50	50	20	25	10	--	50	1.000	1.000	500	1.000	300	50	500	--	160
113	Camiseta com gola redonda, 100% algodão, malha 30.1 a partir de 165gr., tamanhos P, M, G e GG. Impressa em 04 cores. Colorida. (Fornecimento).	50	100	50	40	20	--	--	--	50	1.000	1.000	500	200	300	--	--	--	180

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

114	Arranjo de flores. Elaboração de arranjos florais naturais tipo jardineira para mesa plenária 2,5 x 0,60	01	01	01	01	01	--	--	--	01	05	10	05	06	05	--	--	--	01
115	Arranjo de flores – bufê. Arranjos florais naturais, acondicionados em cachepôs, para utilização em mesas de centro ou de canto.	01	01	01	--	01	--	--	--	--	05	10	05	--	05	--	--	--	--
116	Jardineira. Flores tropicais e/ou plantas naturais decorativas acondicionadas em recipientes próprios.	01	01	01	--	01	--	--	--	--	06	10	05	--	05	--	--	--	--
117	Vasos ornamentais, grandes palmeiras ou outras plantas para decoração das áreas de circulação. Flores tropicais e/ou vegetação ornamental natural.	01	01	01	--	01	--	--	--	--	05	10	05	--	05	--	--	--	--
118	Toalha de mesa. Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40).	01	10	01	--	01	--	--	--	--	05	100	10	--	05	--	--	--	--
119	Toalha de mesa. Branca ou colorida – retangular – 04 a 05 metros.	01	01	01	01	01	--	--	--	--	05	10	05	09	05	--	--	--	--
120	Toalha de mesa. Branca ou colorida – redonda – 02 metros de diâmetro.	01	--	01	--	01	--	--	--	--	05	--	05	--	05	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

121	Faixa. Criação, impressão em lona tipo Night & Day ou similar – 4 cores e colocação + retirada no local do evento.	04	02	02	08	01	--	--	04	--	50	20	50	60	05	--	--	20	--
122	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 1 .	01	01	01	01	01	01	--	--	--	05	01	05	01	04	01	--	--	--
123	Fornecimento, montagem e desmontagem de estrutura de palco TIPO 2 .	01	01	01	--	01	--	--	--	--	05	01	05	--	04	--	--	--	--
124	Fornecimento, montagem e desmontagem de equipamentos para climatização de ambiente. (Aluguel de equipamentos para climatização de ambiente).	02	--	01	--	--	--	--	--	--	10	--	05	--	--	--	--	--	--
125	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 3,0 x 3,0= 9m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face.	01	--	01	01	--	--	01	--	--	05	--	05	05	--	--	05	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

126	Fornecimento, montagem e desmontagem de Stands (Aluguel de Stands). Stands de 5,0 x 5,0= 25m ² , contendo montagem básica, estrutura em montantes e travessas de alumínio anodizado, divisórias em painéis TS brancos; piso em carpete na cor cinza 3mm, aplicado diretamente sobre o piso local, por meio de fita dupla face.	01	--	01	--	01	--	01	--	--	05	--	05	--	04	--	05	--	--
127	Alambrados. Fabricados com estrutura em aço galvanizado com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	20	--	20	--	--	--	--	--	--	100	--	100	--	--	--	--	--	--
128	Bancada para laptop e/ou computador. Bancada de madeira para apoio de laptop e ou computador.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
129	Bancada receptiva – sistema modular madeira. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
130	Bancada receptiva – sistema modular de alumínio. Bancada receptiva, altura aproximada 1m20cm, em sistema modular de alumínio (cores diversas).	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

131	Cadeira de plástico PVC. Com braços para plateia.	20	--	20	--	30	--	100	--	--	500	--	250	--	300	--	1.000	--	--
132	Cadeira de plástico PVC. Sem braços para plateia.	20	100	20	100	30	--	--	--	--	500	1.000	250	3.000	300	--	--	--	--
133	Cadeira estofada. Fixa sem braço.	20	--	20	05	--	--	--	--	--	500	--	150	40	--	--	--	--	--
134	Extintor de incêndio, sendo sua carga (CO2, água ou pó químico seco) compatível com os itens em exposição.	01	01	01	--	--	--	--	--	--	05	10	05	--	--	--	--	--	--
135	Grades em ferro para segurança e separação dos espaços em eventos	05	--	01	--	--	--	--	--	--	20	--	05	--	--	--	--	--	--
136	Lixeira grande com tampa. Capacidade 100 litros.	01	--	01	02	--	--	--	--	--	05	--	05	20	--	--	--	--	--
137	Mesa redonda, com tampa de vidro.	01	--	01	--	01	--	--	--	--	05	--	05	--	05	--	--	--	--
138	Mesa de centro, em madeira.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
139	Balão Blimp, em PVC flexível, com 03 metros de diâmetro, inflado com gás hélio e com aplicação de logomarca.	01	01	01	--	01	--	--	--	--	05	10	05	--	05	--	--	--	--
140	Mesa de reunião para, no mínimo, 04 (quatro) pessoas.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
141	Montagem de cobertura. Em estrutura metálica com cobertura e fechamentos laterais em lona vinílica.	20	--	20	16	10	--	--	--	--	50	--	50	50	30	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

142	Montagem de piso. Piso ao nível do solo, revestido com carpete agulhado, com aproximadamente 3 mm de altura (cores diversas), aplicado sobre o piso existente no local.	20	--	20	--	--	--	--	--	50	--	50	--	--	--	--	--	--
143	Montagem de piso com nivelamento. Piso de madeira elevado a 10 cm com revestimento em carpete (cores diversas), com nivelamento, prevendo rampa para cadeirante.	20	--	20	--	--	--	--	--	50	--	50	--	--	--	--	--	--
144	Painel em tecido 100% algodão rústico (tipo canvas) para sinalização e/ou aplicação em estandes - Cores diversas.	10	--	10	--	10	--	--	--	20	--	15	--	20	--	--	--	--
145	Painéis em TS para sinalização externa. Em estrutura de material padronizado (sistema modular de alumínio) com painéis TS na cor branca, (sem iluminação).	10	--	10	--	--	--	--	--	50	--	20	--	--	--	--	--	--
146	Parede interna em estrutura metálica e chapas OSB.	10	--	10	--	--	--	--	--	50	--	20	--	--	--	--	--	--
147	Placa de sinalização	02	--	02	--	--	--	--	--	10	--	10	--	--	--	--	--	--
148	Praticável ou tablado. Altura mínima 20cm. Forrado. Fino acabamento. Cores diversas.	10	--	05	08	--	--	--	--	50	--	50	170	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

149	Púlpito em acrílico com suporte para microfone e água.	01	--	01	01	--	--	--	--	--	05	--	05	05	--	--	--	--
150	Sofá de 2 ou 3 lugares.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--
151	Suporte para banner em metal- lon galvanizado ou similar. 2m X 1,10m.	01	05	01	--	--	--	--	--	05	50	10	--	--	--	--	--	--
152	Tenda modular em lona impermeável e lona térmica, estrutura metálica em alumínio anodizado ou aço galvanizado, fechamento lateral completo com bandô e saia lateral, quando necessário..	10	20	10	--	05	10	--	--	50	200	50	--	30	20	--	--	--
153	Tótens de identificação. Tótens retro iluminados no formato mínimo de 0,70 x 0,70m x 2,20m de altura, para identificação.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	05	05	--	--	--	--	--	--
154	Ônibus tipo executivo – mínimo 35 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo, sistema de sonorização.	01	--	01	01	01	--	--	--	05	--	05	10	05	--	--	--	--
155	VAN - 15 pas. Com motorista, direção hidráulica, combustível, ar condicionado, tipo executivo.	01	--	01	01	01	--	--	--	05	--	05	10	05	--	--	--	--
156	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	01	01	01	--	01	--	--	--	05	02	05	--	05	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

157	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--
158	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--
159	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	06	05	--	--	--	--	--	--
160	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	01	01	01	--	--	--	--	--	05	01	05	--	--	--	--	--	--
161	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	100	100	100	--	50	--	10	--	1.000	1.000	1.000	--	500	--	500	--	--
162	Água - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de água em garrafa de 20 litros.	02	02	02	03	02	--	--	--	50	20	25	50	20	--	--	--	--
163	Almoço (fora do ambiente hoteleiro). À americana (bufê).	50	--	15	--	20	--	03	--	200	--	150	--	80	--	30	--	--
164	Café - (fora do ambiente hoteleiro). Disponibilização de garrafa de café.	02	01	05	--	02	--	--	--	10	10	20	--	10	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

165	Café da manhã(fora do ambiente hoteleiro). Chocolate quente, leite, café, chá, suco de fruta (02 tipos); pães (três tipos); frios; geléia de frutas; bolo (2 tipos).	20	--	20	--	--	--	--	--	200	--	200	--	--	--	--	--	--	--
166	Coffee Break (fora do ambiente hoteleiro).	20	50	25	100	20	150	30	--	50	500	500	500	3.500	400	300	1.000	--	200
167	Coquetel (fora do ambiente hoteleiro).	20	--	25	200	20	--	50	--	50	500	--	500	800	400	--	300	--	200
168	Jantar (fora do ambiente hoteleiro).	20	--	20	--	20	--	03	--	--	100	--	150	--	80	--	30	--	--
169	Locação de espaço físico com capacidade para até 200 pessoas.	50	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
170	Locação de espaço físico com capacidade de 200 para até 400 pessoas.	01	01	01	--	--	--	--	--	05	04	05	--	--	--	--	--	--	--
171	Locação de espaço físico com capacidade de 401 a 600 pessoas.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
172	Locação de espaço físico com capacidade de 601 a 1.000 pessoas.	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
173	Locação de espaço físico com capacidade acima de 1000 pessoas	01	--	01	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--	--	--
174	Água. Disponibilização de água em garrafa de 500 ml (servido em copo de vidro).	20	--	20	--	--	--	--	--	100	--	100	--	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

175	Água. Disponibilização de água em garrafa de 20 litros (servido em copo de vidro).	02	02	02	--	--	--	--	--	--	10	20	10	--	--	--	--	--
176	Almoço. Bufê Completo.	20	--	05	--	--	--	--	--	--	500	--	20	--	--	--	--	--
177	Café. Disponibilização de garrafa de café com capacidade para 1 litro, base e xícaras de louça.	02	04	02	--	--	--	--	--	--	10	40	20	--	--	--	--	--
178	Coffee Break. Bufê Completo.	20	30	25	--	--	--	--	--	--	500	300	500	--	--	--	--	--
179	Coquetel.	20	--	25	--	--	--	--	--	--	100	--	500	--	--	--	--	--
180	Jantar. Bufê Completo.	20	--	20	--	--	--	--	--	--	50	--	100	--	--	--	--	--
181	Apartamento SINGLE. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	01	--	01	--	--	--	01	--	--	05	--	05	--	--	--	10	--
182	Apartamento DUPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--
183	Apartamento TRIPLO. Diárias com café da manhã incluso e taxa de serviço.	01	--	01	--	--	--	--	--	--	05	--	05	--	--	--	--	--