



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

## EDITAL

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA - SRP  
HABILITAÇÃO COMPLETA (Art. 8º, II, III, IV, V E VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de  
11.10.10, atualizada)**

**Lei Complementar nº 123, de 2006: ampla participação.**

### **PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 093/2014**  
(Processo Administrativo n.º 23231.000078/2014-10)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, por meio da Diretoria de Administração, **sediado na Rua Fernão Dias Paes Leme nº 11, Bairro: Calunga, Cep:69.303-220**, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, 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 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 02, 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: 21.01.2015**

**Horário: 11h**

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

#### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Organização e Logística de Eventos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – IFRR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

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

- 2.1. *A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.*
- 2.2. *Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.*
- 2.3. *As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.*
- 2.4. *As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.*
- 2.5. *Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.*
- 2.6. *Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.*
  - 2.6.1. *Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.*

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

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

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.3.1.1. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

- 4.3.2. 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;
- 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## 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 item;*
- 5.6.2. Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

## 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 mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. *O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.*

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

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

6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

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,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

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 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. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

6.20. 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:

6.20.1. prestados por empresas brasileiras;

6.20.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

6.22. 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.

6.22.1. 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.

7.2. *Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.*

7.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. 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, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

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 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.

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

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

7.11. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

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

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 encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (*duas*) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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 Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista:

8.3. Habilitação jurídica:

8.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

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

8.4. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. 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);

8.4.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

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

8.4.5. 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;

8.4.6. 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;

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

8.4.8. 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;

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

8.5. 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

8.5.1. certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5.2. 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;

8.5.2.1. 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;

8.5.3. 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:

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

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, **relativamente a qualquer um dos itens**, 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 período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

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

8.6.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.6.2. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigido no Termo de Referência;

8.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via e-mail *licitacoes@gmail.com*, no prazo de **mínimo de 2 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 5 (cinco) dias, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail;

8.8. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

8.8.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

8.13. 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, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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.

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

## 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

11.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

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 5 (cinco) dias, 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 devidamente aceito.

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. DO TERMO DE CONTRATO**

12.1. 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 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação. O prazo de vigência da contratação é de acordo com o crédito orçamentário vigente, conforme art. 57, da Lei nº 8.666/93.

12.2. Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

12.5. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

### **13. DO REAJUSTE**

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

13.2. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

### **14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

### **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta)** dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.2. 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.

16.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de **5 (cinco)** dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

16.4. 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.

16.5. 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 sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

16.6. 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:

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

16.14.1. 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.

16.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

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:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

17.1.1. não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

17.1.2. apresentar documentação falsa;

17.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.5. não mantiver a proposta;

17.1.6. cometer fraude fiscal;

17.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

17.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

17.4. penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

17.6. 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,

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

18.2. A impugnação ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@ifrr.edu.br](mailto:licitacoes@ifrr.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Fernão Dias Paes Leme nº 11 Bairro Calungá Cep:69.303-220, Dirigida e protocolada a Coordenação de Compras.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

18.5. 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.

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

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

## **19. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

19.1. Este Edital observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto a responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte do material, bem como a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, SOMENTE ATRAVÉS DE PAPEL RECICLADO.

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

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

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

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

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

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

19.3. Da entrega dos documentos:

19.3.1. Todos os documentos que devam ser entregues pelo licitante, quer seja pelo processo de cópia ou impresso, deverão ser feitos, OBRIGATORIAMENTE, através de papel A4 ou papel ofício oriundos de processo de reciclagem, inclusive, os envelopes que forem entregues ao Pregoeiro, deverão ser todos em material reciclado, sob pena de RECUSA de recebimento.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. 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.

20.2. 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

20.4. 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.

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

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

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

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

20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Fernão Rio Dias Paes Leme nº 11, Bairro: Calunga, Cep:69.303-220, nos dias úteis, no horário das 08 (oito) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 18 (dezoito) horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 20.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;
- 20.10.2. ANEXO II - Declaração de Menor e Fato Impeditivo;
- 20.10.3. ANEXO III- Declaração ME/EPP/COOPERATIVA;
- 20.10.4. ANEXO IV- Modelo de Declaração de Ciência de Edital;
- 20.10.5. ANEXO V- Modelo da Declaração Independente de Proposta;
- 20.10.6. ANEXO VI - Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 20.10.7. ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato;
- 20.10.8. ANEXO VIII - Planilha de Preços;

Boa Vista, 03 de novembro de 2014.

**Moacir José Rossetti Junior**  
CCOM/DIRAD/PROAD/REITORIA/IFRR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA - PBS Nº 1/2014

CAPÍTULO 1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto dessa convocação é o REGISTRO DE PREÇOS para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Organização e Logística de Eventos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR**, observando as condições e especificações para cada item constantes na tabela com as especificações.

1.2 - A(s) Ata(s) de Registro de Preços resultantes deste certame terá (ao) VALIDADE DE 12 (DOZE) MESES, contado a partir da sua assinatura. GERENCIADOR: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/ REITORIA.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS					
EVENTO	ITEM/SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO	UNID	LOCAL DO EVENTO	QTD
Congresso Pedagógico Intercampi	Coffee Break	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	personas	Câmpus Boa Vista	800
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial publico, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial. <b>Principais</b>	diárias		2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		<b>atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.			
Encontro do Ensino Técnico	Coffee Break	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Câmpus Boa Vista	1000
	Coquetel de encerramento	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas		250
	Serviço de	Execução, sob a supervisão	diárias		1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

	Cerimonialista - Mestre de Cerimônia	do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial público, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e	diárias		3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

	cerimonial	fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.			
Encontro do Ensino Superior	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Câmpus Boa Vista	1000
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial publico, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais	diárias		1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		3
IV Seminário de Práticas em Educação a Distância/ I Mostra Pedagógica Inter polos	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	Câmpus Boa Vista	250
	Coquetel de encerramento	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas		250



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial publico, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.	diárias		1
	Serviço de Recepcionist	Profissional com domínio em acolher os participantes e	diárias		3



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

	a/ apoio ao cerimonial	palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.			
I Encontro de Egressos/ I Feira de Estágio, Emprego e Oportunidades	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	Câmpus Boa Vista	250
	Coquetel de Abertura	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas		250
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial publico, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no	diárias		1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		<p>cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.</p>			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		6
Reunião Geral do Pronatec	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas,	pessoas	Reitoria	800



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

Aula inaugural Cursos FIC e Técnicos	Coquetel de Abertura	pratos, talheres e copos. Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	<b>5 edições nos Municípios da Região Sul</b> (Mucajaí, Iracema, Caracaraí, Rorainópolis, São Luís, São João da Baliza, Caroebe)/ <b>5 edições nos Municípios da Região Norte</b> (Alto Alegre, Amajari, Bonfim, Cantá, Normandia, Pacaraima, Uiramutã)	600
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial público, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações	diárias		6



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		18
Reitoria Itinerante	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	Câmpus Boa Vista Câmpus Amajari Câmpus Novo Paraíso <b>OBS: 2 (duas) edições em cada Campi</b>	600
Reunião de Entrega do PDI	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	Câmpus Boa Vista	400



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

Seminário Planejamento Estratégico do IFRR	Coffee Break	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	Câmpus Boa Vista	250
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial publico, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em	diárias		1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		3
III Fórum de Integração Ensino, Pesquisa e Extensão do IFRR/ 3º Mostra de Extensão (PBAEX)/ Mostra dos Projetos de Ensino	Coquetel de Abertura	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	Câmpus Novo Paraíso (BR - 174, Km 512, Vila Novo Paraíso, Município de Caracarái)	1.400
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial publico, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no	diárias		2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		<p>cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.</p>			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		6
Outorgas de Grau	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimonia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial público, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e	diárias	Câmpus Boa Vista	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		<p>administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.</p>			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		12
Aniversário de		Coquetel para os	pessoa	Câmpus	250



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

21 Anos do IFRR	Coquetel de Abertura	participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	s	Boa Vista	
	Almoço de Confraternização/ encerramento	Almoço para os participantes com cardápio variado incluindo peixe, carne, frango e saladas. Contendo opção de bebida inclusa (refrigerante e suco) e uma sobremesa.	pessoas		1000
	Serviço de Cerimonialista - Mestre de Cerimônia	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial público, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. <b>Principais atribuições:</b> É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações	diárias		1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.			
	Serviço de Recepcionista/ apoio ao cerimonial	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.	diárias		3
Fórum Interno de Extensão	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Reitoria	75
Fórum Interno de Comunicação Social	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Reitoria	20
Fórum Interno de Tecnologia da Informação	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas	peçoas	Reitoria	20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

DTI		(cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.			
Fórum Interno de Administração e Planejamento	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peessoas	Reitoria	20
Fórum Interno do Ensino	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peessoas	Reitoria	20
Fórum Interno de Gestão de Pessoas	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peessoas	Reitoria	20
Festa comemorativa entre os servidores (Dia das Mães)	Coquetel	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas	peessoas	Reitoria	40



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

		e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.			
Festa comemorativa entre os servidores (Dia dos Pais)	Coquetel	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Reitoria	40
Festa comemorativa entre os servidores (Dia do Servidor Público)	Almoço de Confraternização/encerramento	Almoço para os participantes com cardápio variado incluindo peixe, carne, frango e saladas. Contendo opção de bebida inclusa (refrigerante e suco) e uma sobremesa.	peçoas	Boa Vista	100
Festa comemorativa entre os servidores (Festa Natalina)	Almoço de Confraternização/encerramento	Almoço para os participantes com cardápio variado incluindo peixe, carne, frango e saladas. Contendo opção de bebida inclusa (refrigerante e suco) e uma sobremesa.	peçoas	Boa Vista	200
Programa de Capacitação para Servidores	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Reitoria	90
Encontro de servidores	Coquetel	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	peçoas	Reitoria	200
Evento de Qualidade de	<i>Coffee Break</i>	Coffee break para os participantes, contendo	peçoas	Reitoria	300



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

Vida		sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola, café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.			
		<p><b>Observação:</b> Os serviços a serem prestados pelas empresas vencedoras devem ser realizados na Reitoria e demais Campi do IFRR, inclusive nos municípios do interior, quando houver necessidade de deslocamento da equipe gestora.</p> <p><b>Reitoria</b> - Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 - Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220</p> <p><b>Câmpus Boa Vista</b> - Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã - Boa Vista - RR CEP: 69.303-340</p> <p><b>Câmpus Amajari</b> - Vicinal de acesso que liga a balsa de Aparecida à Vila Brasil, km 03, Amajari, Roraima, CEP 69.343-000.</p> <p><b>Câmpus Novo Paraíso</b> - BR-174, Km - 512 - Vila Novo Paraíso - Caracarái - RR</p> <p><b>Câmpus Zona Oeste</b> - Rua CC 15, nº 204, Bairro: Senador Hélio Campos - Boa Vista - RR. CEP: 69.318-070</p>			

## CAPÍTULO 2 - JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2 - A necessidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Organização e Logística de Eventos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR se dá em virtude da otimização dos serviços de cerimonial em eventos de pequeno e grande porte a serem desenvolvidos pelos diversos setores da Reitoria em 2015, com o intuito de melhor atender a comunidade interna no



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

desempenho de suas atividades interna e externa, representada por nossos parceiros e convidados, quando a mesma for convidada para prestigiar os eventos institucionais.

2.1 - Outro fator que justifica a contratação dos referidos serviços é a falta de profissional da área de relações públicas responsável pela organização de eventos no âmbito das instituições.

### **CAPÍTULO 3 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3** - Os serviços a serem contratados: recepção, organização e realização de eventos; alimentação (*coffe break* e coquetel).

3.1 - 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.

3.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **CAPÍTULO 4 - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 - A execução do contrato será realizada pelos seguintes profissionais com as devidas atribuições:

4.2 - Cerimonialista/Mestre de Cerimônias - Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial público, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com prática comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial.

4.2.1 - Principais atribuições do Cerimonialista/Mestre de Cerimônias: É o responsável pela elaboração do texto do cerimonial, devendo para isso: entrar em contato com o coordenador do evento para confirmar palestrantes, componentes de mesa, entrar em contato com os mesmos para solicitar currículo e demais materiais/informações necessárias à organização do cerimonial, definir detalhes de apresentações culturais e demais atividades que irão compor a programação do evento e devem ser anunciadas pelo cerimonialista, entrar em contato com a equipe de sonorização do evento para repassar a dinâmica do evento bem como solicitar todo o material/equipamentos necessários. Apresentar todas as atividades do evento conforme informado pelo coordenador.

4.3 - Recepcionista: Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários.

4.3.1 - Principais atribuições do Recepcionista - Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade.

### **CAPÍTULO 5 - DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA**

5.1. As obrigações decorrentes da presente licitação para aquisição dos itens do Anexo I serão formalizadas por meio de Contrato, conforme Anexo IV, no valor especificado na proposta de preço da licitante vencedora para cada item;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

5.2 O contrato a ser firmado terá a vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a contar da data de sua assinatura, desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente, nos termos da Lei 8.666/93.

5.3. A vigência do contrato esta em conformidade com o Art. 57, *caput*, I, da Lei 8.666/93 e suas alterações, cujos recursos estarão garantidos no Programa de Desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica e nas Descentralizações Orçamentárias, recebidas mediante portarias Ministeriais ou Convênios, conforme disposto no Plano Plurianual – PPA 2012-2015 do Governo Federal, conforme disposto na Lei 12017, de 12/08/2008, e sendo classificado no elemento de despesa 3390.39.

5.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para tal finalidade, na forma do artigo 67 da Lei no. 8.666/1993.

5.5. Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Pregão, independentemente de transcrição.

5.6. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Termo Contratual dentro do prazo estabelecido pelo IFRR caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a sanção prevista neste Edital.

5.7. Em a licitante vencedora recusando-se a assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias, sem justificativa por escrito e aceita pela Diretoria Geral do IFRR/ Reitoria, será convocado a licitante imediatamente melhor classificada, observada a ordem, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente.

5.8. Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, esta de responsabilidade do IFRR.

## **CAPÍTULO 6 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 - Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos das Normas de Cerimonial e Protocolo da Presidência da República e no Regimento de Cerimonial do IFRR.

## **CAPÍTULO 7 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

7.1.1 - Mesas de tamanhos e formas variadas, toalhas para mesa de tamanhos variados, arranjos de flores para enfeitar as mesas, louças diversas para servir o *coffe break* e coquetel, bem como disponibilizar garçons em quantitativo compatível com o número de pessoas a serem servidas no evento.

7.1.2 - Os equipamentos de som necessários à realização dos eventos serão fornecidos pela Contratante e/ou por empresa contratada para tal finalidade.

## **CAPÍTULO 8 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

8.1 - A execução dos serviços se dará conforme CRONOGRAMA DE EVENTOS a ser enviado oportunamente à Contratada.

8.2 - A empresa deve ser comunicada da realização do evento com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para providências quanto à contratação de pessoal, organização do cerimonial e definição do cardápio do coquetel, *coffee break* e almoço.

8.2 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Coordenação de Comunicação Social/CCS/Reitoria, representante desta Administração e designado para esse fim;

8.3 - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades advindas da execução dos serviços, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **CAPÍTULO 9 - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

9.1 - O instrumento contratual poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei no 8.666, de 1993, e nas formas previstas no artigo 79 da mesma lei.

## **CAPÍTULO 10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 A aquisição dos materiais de que trata o presente Edital serão oriundos do Tesouro Nacional ou Arrecadação Própria, estarão garantidos no Programa de Funcionamento da Educação Profissional e Tecnológica e nas Descentralizações Orçamentárias, recebidas mediante portarias Ministeriais ou Convênios, conforme disposto no Plano Plurianual – PPA 2012-2015 do Governo Federal, conforme disposto na Lei 12.595, de 19/01/2012, e sendo classificado no elemento de despesa 339039.

## **CAPÍTULO 11 - DAS PENALIDADES**

11.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; garantido o direito a ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e era descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme Art. 28 do Decreto 5.450, de 31/05/05;

11.2. Pela inexecução total do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA, sanções previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, sendo que a multa será de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, e a suspensão em contratar com a Administração será de 02 (dois) anos;

11.3 Pela inexecução parcial do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA, sanções previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, sendo que a multa será de 10% (dez por cento) do valor referente a parte não executada do contrato;

11.4. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da contratada, o valor deduzido será devolvido;

11.5. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pelos motivos legais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

11.6. No processo de aplicação de penalidades e assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar e contratar com a Administração, a licitante será descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

11.8. Desde que não caiba aplicação de sanção mais grave, os licitantes que descumprirem as obrigações e responsabilidades assumidas na licitação, e/ou acarretarem transtornos ao desenvolvimento dos materiais do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/ REITORIA estarão sujeitos a advertência.

## **CAPÍTULO 12 - DO PAGAMENTO**

12.1. O IFRR efetuará o pagamento a licitante vencedora, mediante depósito bancário, até o 5º (quinto) dia útil, ou, conforme o caso, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal e/ou documento equivalente protocolizado, que deverá ser processado em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasura e atestado pelo representante legal da contratante, o fiscal do Contrato do IFRR, conforme o art. 5º, § 3º, ou art. 40, XIV, letra "a", da Lei 8.666/93.

12.2. Para execução do pagamento, a fornecedora deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra legível, em nome do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/ REITORIA ou conforme o caso, nome e CNPJ do órgão Participante, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

12.3. Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuição das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.4. Entregue e aceite definitivamente a totalidade dos produtos, a licitante vencedora apresentará nota fiscal/fatura para liquidação e pagamento da despesa pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/ REITORIA mediante ordem bancária em nome da contratada na conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste contrato.

12.5. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

12.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que a liquidação da despesa, aquela será devolvida a fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/ IFRR

12.7. O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA/ REITORIA poderá deduzir do montante os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.

12.8. Nenhum pagamento será efetuado a licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO IFRR/ REITORIA.

12.9. O CNPJ constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da empresa que apresentou a proposta;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

12.10. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto a situação de regularidade da empresa.

12.11. Em caso de irregularidade fiscal, o IFRR/ Reitoria notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento da cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a Contratada sujeita as sanções administrativas previstas neste Edital;

12.12. Serão efetuados, no pagamento, a retenção e recolhimento de tributos e contribuições conforme Instrução Normativa 480 da SRF, de 15/12/04.

12.13. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de multa de 2% (dois por cento) mais juros moratórios de 1% ao mês, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculados PRO RATA DIE, e atualização de valores em atraso, até a data de sua efetiva quitação do débito, pelo IGP-DI sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.

12.14. Atendendo ao protocolo ICMS 42/2009, cláusula segunda, inciso I, editado pelo Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ), da Receita Federal do Brasil (RFB), ficam obrigadas as empresas vencedoras no certame de entregar o objeto adjudicado somente acompanhado de nota fiscal eletrônica (nf-e), modelo 55, em substituição a nota fiscal modelos 1 e 1-a, salvo as empresas classificadas como microempreendedor individual (mei), conforme consta na cláusula terceira do citado protocolo.

### **CAPÍTULO 13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizado todos os seus dados, inclusive endereço, telefone, fax, e-mail, até o final da vigência do contrato;

13.2. Deverá apresentar atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando já ter executado serviço de mesma natureza ou relevância;

13.3. Deverá comprovar que os serviços de CERIMONIALISTA e RECEPCIONISTA serão prestados por profissionais capacitados, sendo demonstrado através de certificado de curso de capacitação e/ou aperfeiçoamento expedido por instituição reconhecida;

13.4. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

13.5. A CONTRATADA deverá entregar/realizar os serviços conforme prazos definidos no Termo de Referência e, caso haja necessidade de realização dos serviços nas demais unidades do IFRR, tanto nos Campi da capital (Câmpus Boa Vista e Câmpus Zona Oeste), bem como nos Campi do interior (Câmpus Novo Paraíso, Câmpus Amajari e Câmpus Avançado de Bonfim) a mesma deverá ter condições de fazê-lo. Isto quando os eventos da Reitoria forem realizados nas referidas unidades.

14.6. Reparar de imediato após comunicação formal desta Administração, qualquer vício apresentado no serviço realizado, após verificações pelo setor solicitante;

15.7. Responsabilizar-se por todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto da contratação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

### **CAPÍTULO 14 - DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio do servidor legalmente habilitado, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, exigindo seu fiel cumprimento;

14.2. Notificar por escrito a CONTRATADA na ocorrência de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

14.3. Verificar a regularidade dos encargos sociais antes do pagamento;

14.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

14.5. Proceder as advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento parcial ou total dos termos do contrato a ser formado.

## **CAPÍTULO 15 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1- Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **CAPÍTULO 16 - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 O recebimento dos serviços, objeto deste termo de referência, será acompanhado e fiscalizado pela Coordenação de Comunicação Social da Reitoria, representante do CONTRATANTE, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

16.2 O servidor responsável acompanhará a execução dos serviços e atestará as faturas de pagamento, quando os serviços forem realizados conforme as especificações e exigências do contrato e deste Edital.

16.3 São atribuições da representante do CONTRATANTE:

16.4. Controlar os prazos, bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no termo de referência, buscando garantir a fiel execução contratual;

16.5. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre o IFRR/ Reitoria e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

16.6. Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do serviço, mantendo, para esse fim o controle através de um "Livro de Ocorrência" ou outro que o substitua;

16.7. Informar toda e qualquer irregularidade relativa a execução do serviço ao superior hierárquico, bem como as materiais que ultrapassem a sua competência;

16.8. Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Edital, para efeito de pagamento;

16.9. Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, devida ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção.

## **CAPÍTULO 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A Adjudicatária fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta inicial, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% (vinte cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

17.2. A Contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem anuência da contratante;

17.3. A CONTRATADA não será responsável por qualquer perda, dano ou atraso, resultante de caso fortuito, força maior ou fora de seu controle razoável, a exemplo de greves, *blackout*, roubos, revoltas, incêndios, inundações, explosões, que não poderão servir de base para alegação de inadimplemento de sua parte, bem como, em nenhuma hipótese, por danos indiretos ou lucros cessantes.

17.4. Nenhuma indenização será devida aos licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão Eletrônico.

17.5. As empresas licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, das propostas e dos documentos apresentados em qualquer época ou fase da licitação.

17.6. Esta licitação poderá ser suspensa, revogada por razões de interesse público decorrente de interesse superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

escrito e fundamentado, a qualquer tempo. Poderá ainda esta licitação ter sua data de abertura da sessão transferida, por conveniência exclusiva da Administração do IFRR/Reitoria caso em que todos os licitantes confirmados com a retirada de edital, serão avisados.

17.7. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

17.8. Os pedidos de informações e esclarecimentos relativos a esse Pregão Eletrônico deverão ser enviados ao pregoeiro, ate 03 (três) dias uteis anteriores a data fixada para abertura da sessão publica, EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico via internet, no endereço [dirad@ifrr.edu.br](mailto:dirad@ifrr.edu.br).

17.9. E facultado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

## **CAPÍTULO 18 - DO FORO**

18.1. Para dirimir quaisquer duvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro da Justiça Federal de Boa Vista, Seção Judiciária do Estado de Roraima, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Boa Vista - RR, 31 de outubro de 2014

***Virginia Guedelho de Albuquerque***  
**Coordenadora de Comunicação Social da Reitoria**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

## ANEXO II

### MODELO DA DECLARAÇÃO MENOR E FATO IMPEDITIVO

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_,  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo)  
\_\_\_\_\_

I) **DECLARA**, que não possui em seu quadro de pessoal de empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, alvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, com redação determinada pela Lei nº 9.854/99, e do inciso XIII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;

II) **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes à emissão das certidões apresentadas ao registro junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (conforme for o caso), impeditivos de habilitação no presente certame licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao art. 32, §2º da Lei nº 8.666/93.

Boa Vista/RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do declarante)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_  
Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e Órgão emitente: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO ME/EPP/COOPERATIVA

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Boa Vista/RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do declarante)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e Órgão emitente: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE EDITAL

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao **pregão nº 093/2014 da UASG 158152 - INST.FED. RORAIMA/REITORIA.**

Boa Vista/RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do declarante)

Nome ou carimbo: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e Órgão emitente: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

....., como representante devidamente constituído de CNPJ  
....., empresa ..... doravante denominado  
....., para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico  
XX/2014 UASG 158152, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal  
Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152 foi elaborada de maneira independente pelo ..... 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 do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152, 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 Eletrônico XX/2014 UASG 158152, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico XX/2014 UASG 158152 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de INST.FED.RORAIMA/ REITORIA 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.

.....  
EMPRESA

.....  
CNPJ

.....  
PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

**ANEXO VI**

*INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA*  
*ATA DE REGISTRO DE PREÇOS*  
N.º .....

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima, com sede no na Rua **Fernão Dias Paes Leme, nº 11, bairro Calungá, Prédio Casa Paulo VI**, na cidade de Boa Vista - RR, inscrito no CNPJ sob o nº 10.839508/0001-31, neste ato representado pelo Reitor Ademar Araújo Filho, nomeado pelo Decreto MEC 15/08/12, publicado no DOU de 16 de agosto de 2012, inscrito(a) no CPF sob o nº 182.762.532-53, portador da Carteira de Identidade nº 47028 SSP-RR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº ...../.....**, publicada no ..... de ...../...../200....., processo administrativo n.º 23231.000303/2014-18, 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 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo do Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, e em conformidade com as disposições a seguir:

• **1. DO OBJETO**

◦ A presente Ata tem por objeto eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Organização e Logística de Eventos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão* nº 093/2014, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

• **2 . DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

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

Item do TR	Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )						
X	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	<i>Modelo (se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade de	Valor Un	<i>Prazo garantia ou validade</i>

• **3. VALIDADE DA ATA**

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

• **4. CONDIÇÕES GERAIS**

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver)*.

Boa Vista - RR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ademar de Araújo Filho  
Reitor do IFRR

\_\_\_\_\_  
Representante legal do fornecedor registrado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

## ANEXO VII

### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº ...../.....,  
QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA E  
A EMPRESA**  
.....

O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima, com sede no na Rua **Fernão Dias Paes Leme nº11, Bairro Calungá, Prédio Casa Paulo VI**, na cidade de Boa Vista - RR, inscrito no CNPJ sob o nº 10.839508/0001-31, neste ato representado pelo Reitor Ademar Araújo Filho, nomeado pelo Decreto MEC 15/08/12, publicado no DOU de 16 de agosto de 2012, inscrito(a) no CPF sob o nº 182.762.532-53, portador da Carteira de Identidade nº 47028 SSP-RR, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 23231.000410/2013-65 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 019/2014, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

**1.1.** O objeto do presente Termo de Contrato é a para eventual prestação de serviços de Organização e Logística de Eventos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR,, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

**1.2.** Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT	UNIDADE DE	QTD	VALOR
------	-----------------------------	-------------------------	---------------	-----	-------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

			<b>MEDIDA</b>		
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
...					

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é até 31 de dezembro de 2014, ficando adstrito a vigência dos créditos orçamentários, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da lei nº 8.666, de 1993.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

**3.1.** O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ .....(.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

## **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 2014, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: **26437**

Fonte: **0312**

Programa de Trabalho: 12.363.2031.20RL.0014

Elemento de Despesa: 339039

PI: A20RLP01REP

## **5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Edital.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

**6.1.** Os preços são fixos e irremovíveis.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

**6.2.** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.931, de 2001.

**7. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência.

**8. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

**8.1.** A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência.

**8.2.** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do edital.

**9. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**9.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 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 das sanções aplicáveis.

**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.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO**

**12.1.** 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.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO**

**13.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Boa Vista/RR - Justiça Federal.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA**

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.

Boa Vista - RR, ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

**ANEXO VIII**

**PLANILHA DE PREÇOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	MÉDIA	TOTAL
1.	Coffee break para os participantes, contendo sucos de frutas variadas (cupuaçu, maracujá, acerola,), café, leite, salgadinhos fritos e de forno; mini-sanduíches, pães, patês variados, bolos, <i>petit-fours</i> e doces, água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	5.525		
				19,79	<b>109.339,75</b>
2.	Execução, sob a supervisão do contratante, por profissional com domínio das regras de etiqueta e cerimonial público, elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora, mesa de extensão e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas; com pratica comprovada, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada a apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial. Com diária de 6 (seis) horas.	diárias	20		
				1.075,00	<b>21.500,00</b>
3.	Profissional com domínio em acolher os participantes e palestrantes, orientando e fornecendo informações, materiais e equipamentos necessários. Servir a mesa de autoridades, apoiar o serviço de cerimonial nas atividades de rotina do evento. O mesmo deve agir com discernimento e proatividade. Com diária de 6 (seis) horas.	diárias	63		
				167,50	<b>10.552,50</b>
4.	Coquetel para os participantes, contendo sucos de frutas variados (maracujá, acerola, goiaba, caju), salgadinhos fritos e de fornos; mini-sanduíches, pães, patês variados, <i>bolosm petitfours</i> e doces; água mineral gelada, mesas e/ou cavaletes com toalhas, pratos, talheres e copos.	pessoas	3.080		
				19,79	<b>60.953,20</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA

5.	Almoço para os participantes com cardápio variado incluindo peixe, carne, frango e saladas. Contendo opção de bebida inclusa (refrigerante e suco) e uma sobremesa.	pessoas	1.300		
				50,05	<b>65.065,00</b>
					<b>267.410,45</b>

Boa Vista, 30 de setembro de 2014.

Francisco Pimentel  
**Coordenador de Pesquisa de Preços/IFRR**