



EDITAL DE LICITAÇÃO	
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019	
<b>I. REGÊNCIA LEGAL</b>	
O Ministério Público do Estado da Bahia, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, através do Pregoeiro designado pela Portaria nº 297/2019, comunica aos interessados que realizará licitação, na modalidade <b>PREGÃO PRESENCIAL</b> em data e horário indicados deste preâmbulo, regida pela Lei Estadual nº 9.433/2005, pela Lei Estadual nº 11.619/2009, e subsidiariamente, pelas Lei Federal nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e Lei Complementar nº 123/2006, com suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.	
<b>II. UNIDADE SOLICITANTE</b>	
CECOM/MPBA	
<b>III. MODALIDADE</b>	<b>IV. PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>
PREGÃO PRESENCIAL	003.0.12566/2019
<b>V. TIPO DE LICITAÇÃO / FORMA DE APURAÇÃO</b>	
MENOR PREÇO	LOTE
CONFORME ANEXOS II E III DESTE EDITAL	
<b>VII. OBJETO</b>	
REGISTRO DE PREÇOS para futuro e eventual fornecimento e/ou locação de bens e prestação de serviços inerentes à realização de cursos para capacitação e eventos de finalidade institucional do Ministério Público do Estado da Bahia, no âmbito da Capital e do Interior, com fornecimento de infraestrutura, <b>conforme disposições contidas neste edital e em todos os seus anexos.</b>	
<b>VIII. SESSÃO PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:</b>	
<b>LOCAL:</b> Prédio sede do Ministério Público do Estado da Bahia, sito à 5ª Avenida, nº 750, 1º andar, s/104 - Centro Administrativo da Bahia – Salvador - BA - CEP 41.745-004	
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b>	
<b>DIA:</b> 31/05/2019 <b>HORA:</b> 09:30 (HORÁRIO LOCAL)	
<b>IX. NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>	
CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
33.90.30	Material de consumo e respectivos projetos/atividades
<b>X. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA</b>	<b>XI. VIGÊNCIA DA ARP</b>
CONFORME ANEXOS II E III DESTE EDITAL	CONFORME ANEXOS II E III DESTE EDITAL
<b>XII. ANEXO(S) AO EDITAL:</b>	
- ANEXO I - PLANILHA DE COTAÇÃO (PCT) - ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA E APENSOS - ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SEUS APENSOS	
<b>XIII. ENDEREÇO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL</b>	
<b>Endereço:</b> Prédio sede do Ministério Público do Estado da Bahia, sito à 5ª Avenida, nº 750, 1º andar, s/116 - Centro Administrativo da Bahia – Salvador - BA - CEP 41.745-004 - Coordenação de Licitação. <b>Telefax</b> nº (71) 3103-0225; <b>Portal Eletrônico:</b> <a href="http://www.mpba.mp.br">www.mpba.mp.br</a> ; <b>E-mail:</b> <a href="mailto:licitacao@mpba.mp.br">licitacao@mpba.mp.br</a> - <b>PREGOEIRA OFICIAL:</b> Monica Sobrinho	
<b>OBSERVAÇÃO:</b> DÚVIDAS REFERENTES ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DEVERÃO SER ENCAMINHADAS PARA O E-MAIL ACIMA MENCIONADO, NO HORÁRIO DE EXPEDIENTE (08:00 ÀS 12:00 E 13:00 ÀS 18:00), CONTENDO OBRIGATORIAMENTE NOME COMPLETO DO SOLICITANTE E CNPJ DA EMPRESA.	



#### XIV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**14.1** A SESSÃO PÚBLICA do pregão terá início no horário, data e local fixado no **item VIII** deste Edital. O licitante ou o seu representante legal deve realizar preliminarmente o seu credenciamento, comprovando, se for o caso, que possui os necessários poderes para a formulação das propostas, lances e negociação, e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

**14.2** PODERÃO participar deste pregão:

**14.2.1** Empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que atendam a todas as exigências deste edital;

**14.2.2** Interessados optantes pelo cadastro de fornecedores do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços/SIMPAS da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB ou Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF/Comprasnet Federal, CRC de atividades, família de serviços/materiais, pertinentes ao objeto da licitação.

**14.3** NÃO SERÃO ADMITIDOS participantes em consórcio;

**14.4** Estarão impedidos de participar, de qualquer fase do processo, aqueles licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) que estejam reunidas em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) empresa apenada com a suspensão do direito de licitar com a Administração;
- c) empresa apenada com o impedimento de contratar com a Administração;
- d) empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme art. 186, inc. III da Lei Estadual nº 9.433/05;
- e) empresa que estiver em processo de falência;
- f) **empresa suspensa cautelarmente do direito de licitar e contratar com a Administração;**
- g) empresas prestadoras de serviço que tenham como sócios, gerentes ou diretores, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros e de servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

**14.5** É VEDADO ao agente político e ao servidor público, de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais previstas no art. 125, Parágrafo Único, da Lei Estadual nº 9.433/05.

**14.6** Pessoas jurídicas ou físicas interessadas neste pregão poderão adquirir gratuitamente o edital, em arquivo “PDF”, no portal eletrônico: [www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br), clicando na opção: **Serviços → Licitação → Pregão Presencial**.

**14.7** Para participação o interessado deverá atender os critérios para credenciamento estabelecidos no item **XVII** deste edital.

**14.8** Serão de inteira responsabilidade do interessado as informações prestadas no cadastro, bem como o não preenchimento do mesmo, não sendo apreciadas posteriores reclamações por informações que não forem corretamente registradas.

#### XV – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

**15.1** Para participação de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte) interessadas no tratamento diferenciado previsto no art. 2º da Lei Estadual nº 11.619/2009, consoante LC 123/2006 e alterações, deverão atender os critérios para credenciamento estabelecidos no item **XVII** deste edital.



**15.2** Nos termos do artigo 7º da Lei Estadual nº 11.619/2009, após a classificação final de preços propostos, como **critério de desempate**, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**15.3** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

**15.4** Consoante o disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 11.619/2009, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**15.4.1** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**15.4.2** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 8º, da Lei Estadual nº 11.619/2009, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º e 2º do art. 7º da referida lei, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**15.4.3** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 7º, da Lei Estadual nº 11.619/2009, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**15.4.4** Na hipótese da não contratação, nos termos previstos no caput do art. 8º, da Lei Estadual nº 11.619/2009, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, com observância nas exigências do presente edital.

**15.4.4.1** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 8º, da Lei Estadual nº 11.619/2009, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**15.4.4.2** O disposto no art. 8º da Lei Estadual nº 11.619/2009 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**15.4.4.3** No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**15.5** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida, dentro do Envelope de Habilitação, conforme **item XX**, para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 6º da Lei Estadual nº 11.619/2009.

## **XVI – DO PROCEDIMENTO**

**16.1** O participante da licitação deverá acompanhar o procedimento para a realização do pregão presencial, conforme as seguintes **fases específicas**:

**1º** - DO CREDENCIAMENTO, na forma exigida no **item XVII**, entregar ao Pregoeiro:

I) PROCURAÇÃO;

II) DECLARAÇÕES;

III) ENVELOPES COM PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

**2º** - DA ABERTURA DA SESSÃO do Pregão e registro do detalhamento da reunião em ata específica;

**3º** - DA ABERTURA de Envelopes de Propostas de Preços;



- 4º - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, conforme item **XXI** do Edital;
- 5º - DA DISPUTA dos lances verbais de propostas válidas;
- 6º - DA ACEITABILIDADE do preço do menor lance ofertado, quanto ao objeto;
- 7º - DA ABERTURA do Envelope de Habilitação de licitante classificadoda;
- 8º - DA DECISÃO do Pregoeiro sobre as exigências habilitatórias do Proponente, declarando-o vencedor ou não;
- 9º - DA APRESENTAÇÃO do resultado do pregão pelo Pregoeiro à Autoridade Superior para a decisão final, quando NÃO HOUVER intenção motivada de interposição de recurso por qualquer licitante;
- 10º - DA PUBLICIDADE em DJE-TJBa da decisão da Autoridade Superior;
- 11º - DA CONVOCAÇÃO para assinatura de contrato e entrega da Nota de Empenho, quando for o caso.

#### **XVII – DO CREDENCIAMENTO**

**17.1** Para credenciamento, a empresa interessada deverá apresentar ao Pregoeiro ou a Equipe de Apoio, **FORA DOS ENVELOPES DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO**: PROCURAÇÃO, ATO DE CONSTITUIÇÃO e DECLARAÇÕES, autênticos, como se segue:

**17.1.1 PROCURAÇÃO**, acompanhada de cópias autenticadas em cartório de:

- a) documento de Identificação da pessoa física que está representando a empresa;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações, ou ainda alteração consolidada do contrato, quando for o caso. A procuração poderá seguir o modelo sugerido abaixo:

PROCURAÇÃO	
A Empresa _____, CNPJ _____, com endereço à _____, neste ato representada pelo(s) _____ (qualificação completa do diretor ou sócio), CPF _____, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu (sua) Procurador(a) o(a) Sr.(a) _____, CPF _____, residente à _____, como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para, junto ao Ministério Público do Estado da Bahia, praticar todos os atos necessários relativos ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão PRESENCIAL nº ____/20____, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para interpor e desistir de recursos; confessar; desistir; firmar compromissos ou acordos; assinar contratos; receber e dar quitação; bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente.	
_____, ____ de _____ de 2019.	
_____ Assinatura Nome do Representante Legal	

**17.1.1.1** Sendo o participante representado por sócio ou proprietário, apresentar cópias autenticadas em cartório do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e, no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores e declarações exigidas neste edital para credenciamento.



**17.1.1.2** Cada empresa será representada perante o Pregoeiro por apenas uma pessoa física que, devidamente identificada, será admitida a intervir nas fases do procedimento licitatório. Serão reconhecidos como Documentos de Identificação, **que deverá ser juntado em cópia aos autos**, as Carteiras ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Órgãos ou Conselhos de Classe (*CRM, OAB, CREA, CRP, CRC etc.*) ou *CNH* com foto ou *RNE* - Registro Nacional do Estrangeiro ou *CIE* - Carteira de Identidade do Estrangeiro. O Documento de Identificação deve estar em perfeitas condições, sem re-plastificação, com foto, de forma a permitir, com clareza, a identificação do representante indicado;

**17.1.1.3** A não apresentação ou a apresentação de forma incorreta da **procuração para credenciamento**, não excluirá a empresa interessada de participar da licitação, mas impedirá o Representante de se manifestar e de responder pela empresa a qual está vinculado.

**17.1.1.4** Para dirimir dúvida sobre a atividade econômica compatível com o objeto da licitação – quando esta não for explicitada no ato constitutivo, contrato social ou estatuto – o servidor responsável pelo credenciamento poderá consultar o portal eletrônico: <http://www.cnae.ibge.gov.br/pesquisa.asp>.

**17.1.2 DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO** - As empresas participantes que se enquadrem como ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte), interessadas no tratamento diferenciado de que trata o art. 2º da Lei Estadual nº 11.619/2009, devem apresentar a **declaração, conforme modelo abaixo**, para usufruir da prerrogativa e do direito de preferência, de que tratam os artigos 7º e 8º da supramencionada lei.

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO			
A Empresa _____	de _____	seu _____	representante _____
intermédio _____	de _____	seu _____	representante _____
		CNPJ _____	por _____
		legal _____	o(a) _____
		CPF _____	Sr(a) _____
referente à participação do Pregão PRESENCIAL nº ____/20____, para fins de Tratamento Diferenciado e Favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06 e Lei Estadual nº 11.619/2011, Artº 2º, <b>DECLARA</b> que:			
( ) <u>está enquadrada</u> , na data designada para início da sessão pública, na condição de <b>microempresa</b> e que <u>não está incursa</u> nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.			
( ) <u>está enquadrada</u> , na data designada para início da sessão pública, na condição de <b>empresa de pequeno porte</b> e que <u>não está incursa</u> nas vedações a que se reporta o § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.			
( ) Para efeito do § 1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, <b>haver restrição</b> na comprovação da regularidade fiscal, cuja regularização procederá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério do Ministério Público do Estado da Bahia, ciente de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Estadual nº 9.433/05, especialmente definida no Art. 192, Inciso I.			
_____, ____ de _____ de 2019.			
_____ Assinatura Nome do Representante Legal			

**17.1.3 DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO** - Todas as empresas participantes devem apresentar a referida declaração em conformidade com o art.120, II da Lei nº 9.433/05, de acordo com o modelo a seguir:



**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, para fins de participação do PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, **no que concerne ao Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação**, para efeito do Inciso II do Art. 120 e em face do quanto disposto no Inciso IV do Art. 184, todos da Lei 9433/05, **DECLARA** o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de ser aplicadas a teor do Art. 186 da supracitada lei estadual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante Legal/Assinatura

**17.1.4 DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA** - Todas as empresas interessadas devem apresentar ao Pregoeiro a declaração de elaboração independente de proposta, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento fora dos envelopes de proposta e de habilitação, de acordo com o modelo abaixo sugerido:

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, através de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para participação no Pregão PRESENCIAL nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, **DECLARA QUE:**

- (1) a proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada foi elaborada de maneira independente por este Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (2) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da licitação acima mencionada não foi informada, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (3) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima mencionada quanto a participar ou não da referida licitação;
- (4) o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial.
- (5) o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação acima mencionada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Ministério Público do Estado da Bahia antes da abertura oficial da referida licitação;
- (6) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firma-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Nome do Representante Legal



**17.1.5 DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À RESOLUÇÃO Nº 37-CNMP-Conselho Nacional do Ministério Público:** todas as empresas participantes devem apresentar a declaração conforme modelo abaixo:

**DECLARAÇÃO REFERENTE À RESOLUÇÃO N.º 37/2009 DO CNMP**

Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, participante do Pregão Presencial XX/201X do Ministério Público do Estado da Bahia, **DECLARA:** caso seja VENCEDORA da licitação mencionada, para fins de contratação com o Ministério Público do Estado da Bahia, em atendimento aos artigos 1º e 2º da Resolução nº 37/2009 do CNMP, **declara** que não possui sócios, gerentes ou diretores que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

**17.2** Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados a CPL em original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possam ser autenticados.

**17.2.1** A EMPRESA INTERESSADA EM AUTENTICAR PREVIAMENTE OS DOCUMENTOS NA COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO, DEVERÁ AGENDAR DIA E HORÁRIO ATRAVÉS DO E-MAIL: [LICITACAO@MPBA.MP.BR](mailto:LICITACAO@MPBA.MP.BR), ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS ANTES DA DATA MARCADA PARA A ABERTURA DO CERTAME.

**XVIII – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**18.1** A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada ao pregoeiro conforme detalhamento do ANEXO I-PCT, e demais condições estabelecidas neste instrumento, em envelope devidamente fechado, indevassável e identificado como PROPOSTA DE PREÇOS no seu anverso na forma sugerida a seguir:

AO  
PREGOEIRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ Nº:  
PROPOSTA DE PREÇOS .

**18.2** Os DOCUMENTOS para a HABILITAÇÃO, item XX, serão avaliados em originais, ou cópias autenticadas, ou em cópias simples acompanhadas dos originais, nesta última hipótese, para que possam ser autenticados pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio. Deverão estar dispostos ordenadamente e devem ser apresentados **EM ENVELOPE FECHADO**, indevassado, com identificação do participante e do número pregão em seu anverso, devendo conter no anverso as seguintes indicações:

AO  
PREGOEIRO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**18.3** As CERTIDÕES extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.



## XIX – DA PROPOSTA DE PREÇO

**19.1** Para a elaboração das propostas de preços o licitante deverá observar todas as exigências constantes deste Edital e de todos os seus anexos. Para fins de adjudicação de proposta vencedora, o preço máximo admitido é o correspondente ao valor total orçado, observado o quanto disposto no item **19.7** deste instrumento convocatório. Em envelope fechado da Proposta de Preços, todos os participantes deverão apresentar ao pregoeiro os documentos a seguir:

**a) PROPOSTA COMERCIAL EM ORIGINAL**, digitada eletronicamente ou datilografada, conforme informações e modelo constante do **Anexo I – planilha de cotação e conteúdo**:

- a.1)** IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE e assinatura do representante legal da licitante ou por seu mandatário legalmente constituído;
- a.2)** CONTATO TELEFÔNICO E ENDEREÇO eletrônico (e-mail) para notificações;
- a.3)** SEM EMENDAS, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas;
- a.4)** INDICAÇÃO DO VALOR TOTAL com observância do custo estimado para a aquisição do objeto, em moeda nacional – o Real, no máximo 2 (duas) casas decimais;
- a.5)** O licitante deverá informar a **marca** do item ofertado, **quando for o caso**, e este deverá estar em conformidade com o objeto especificado nos Anexos I, II e III deste instrumento;
- a.6)** A PROPOSTA COMERCIAL deverá ser elaborada com observância das exigências legais e orientações técnicas necessárias à execução do objeto a ser contratado, **apenas o licitante classificado em primeiro lugar com menor preço e declarado vencedor da disputa de lances**, apresentará em até 1 (um) dia útil, a proposta comercial readequada ao valor do lance vencedor da disputa, conforme subitem **22.7.1**.

**19.2** A PROPOSTA apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

**19.3** OS PREÇOS COTADOS deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando o pagamento em parcela única após o recebimento definitivo do objeto.

**19.4** PRAZO PARA FORNECIMENTO/EXECUÇÃO, conforme ANEXOS II – TERMO DE REFERÊNCIA e III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

**19.5** Em conformidade com o XXVIII do art. 120 da Lei nº 9.433/05, a proposta de preços terá prazo de VALIDADE de 60 (sessenta) dias, que será contado da data fixada no **item VIII** deste Edital, para sessão de abertura do pregão, facultado, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior. Não consignando o prazo de validade na proposta comercial ou constando prazo de validade inferior ao exigido no Edital, será considerado como validade por 60 (sessenta) dias.

**19.6** NÃO SERÁ PERMITIDA previsão de sinal ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, o proponente que assim o fizer, bem como não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.





**19.7** A FORMULAÇÃO da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

**19.8** NÃO será ADJUDICADA proposta cuja composição contenha valores UNITÁRIOS e TOTAIS superiores ao informado no item 3.3 do ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA. A proposta de preços deverá obedecer ao estabelecido na PLANILHA DE COTAÇÃO (PCT) – ANEXO I.

**19.9** Os itens que compõem o lote possuem total correlação, de modo que, sem restrição da competitividade, seja viabilizada a economia de escala. Além disso, a opção por lotes prestigia todos os itens constantes do grupo, evitando que nenhuma oferta seja oferecida se a licitação fosse separada, prejudicando este Ministério Público com a não aquisição de determinado item.

## XX – DA HABILITAÇÃO

**20.1** OS LICITANTES deverão apresentar o envelope de HABILITAÇÃO com as documentações referidas nos itens **20.2** a **20.6** em cópias autenticadas em cartório ou em cópias simples às vistas dos originais, quando for o caso, para que sejam autenticadas pelo (a) Pregoeiro (a) ou equipe de apoio, com observância ao item **20.7**, em caso de participação de licitantes optantes pelo cadastro de fornecedores do SICAF e do SIMPAS/SAEB.

### **20.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA serão exigidas as documentações a seguir:**

**20.2.1** REGISTRO COMERCIAL e cédula de identidade, no caso de empresa Individual;

**20.2.2** ATO CONSTITUTIVO, Estatuto, ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Tratando-se de Sociedades Comerciais e, no caso Sociedades por Ações, deverá acompanhar a documentação atinente à investidura de seus atuais administradores nos respectivos cargos;

**20.2.3** INSCRIÇÃO DO ATO constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**20.2.4** DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **20.3 A REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:**

**20.3.1** CERTIDÃO DE REGULARIDADE do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, emitida pela Caixa Econômica Federal;

**20.3.2** CERTIDÃO NEGATIVA ou positiva com efeito de negativa, de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e a de Terceiros (INSS e Receita Federal do Brasil), emitida pela Secretaria da Receita Federal; (Obs.: a apresentação do item 20.3.3 suprirá a exigência);

**20.3.3** CERTIDÃO NEGATIVA de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (SRF e PGN), emitida pela Secretaria da Receita Federal, com abrangência as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do art.11 da Lei Federal 8.212 de 24/07/91;

**20.3.4** CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ou positiva com efeito de negativa com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

**20.3.5** CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ou positiva com efeito de negativa com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente na forma da lei, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

**20.3.6** PROVA DE INSCRIÇÃO no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**20.3.7** PROVA DE INSCRIÇÃO no cadastro de contribuinte MUNICIPAL relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;



**20.3.8 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS** ou positiva com efeito de negativa, em conformidade com a Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**20.3.9 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL DE ME E EPP** – Para licitantes que se enquadrem no regime tributário diferenciado como ME-Microempresas e EPP-Empresas de Pequeno Porte, a comprovação da **regularidade fiscal** deve ser observada a disciplina estabelecida no art. 5º da Lei Estadual nº 11.619/2009;

**20.3.10 As MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, de conformidade com o art. 6º da Lei Estadual nº 11.619/2009, deverão apresentar toda a documentação exigida no item XX, dentro do Envelope de Habilitação, para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**20.3.10.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, tratando-se de ME ou EPP, será assegurado o prazo de 5 (**cinco**) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, **a critério da Administração**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**20.3.10.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior (§ 1º do art. 6º, da Lei Estadual nº 11.619/2009), implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso VI do art. 184 da Lei Estadual 9.433/2005, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

**20.3.11** As provas de inscrições referidas nos subitens “**20.3.6**” e “**20.3.7**” serão supridas com a apresentação de documentações exigidas para habilitação fiscal, desde que constem tais inscrições.

**20.4 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverá ser comprovada com os seguintes documentos:

**20.4.1 BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (meses) da data de apresentação da proposta.

**20.4.1.1** O Balanço Patrimonial (BP) deverá ser obrigatoriamente firmado pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e Contador habilitado no CRC. O licitante deve apresentar o BP com os Termos de Abertura e de Encerramento extraídos do Livro Diário, em fotocópias autenticadas. O Livro Diário deve estar registrado na Junta Comercial.

**20.4.1.2** Para as Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da lei, cópias da publicação de:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado de Exercício;
- c) Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- e) Notas Explicativas do Balanço.

**20.4.2 DEMONSTRATIVO** para aferição da CAPACIDADE FINANCEIRA do licitante, com base em **índices de Liquidez Geral (ILG) e Liquidez Corrente (ILC)** igual ou superior a 1,0 (um inteiro), nos termos da fórmula abaixo, aplicada sobre os valores do Balanço Patrimonial do último exercício social:

**Legendas:**

ILG = Índice de Liquidez Geral  
ILC = Índice de Liquidez Corrente  
AC = Ativo Circulante  
RPL = Realizável a Longo Prazo

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RPL}}{\text{PC} + \text{PNC}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$



PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

**20.4.2.1** O LICITANTE que apresentar a Situação Financeira da empresa com índices de resultado **inferior** a 1 (um inteiro) deverá possuir **Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo**, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação à data de apresentação das propostas, na forma da lei, admitida a sua atualização com base no INPC do IBGE

**20.4.2.2** NOS CASOS de empresa com menos de um ano de existência, deverão ser apresentados os documentos abaixo:

a) BALANÇO DE ABERTURA e DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, devidamente registradas e autenticadas, envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, com Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo de percentual exigido no item 20.4.3;

b) DEMONSTRATIVO DO ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS) - admitido **IS** maior ou igual a um inteiro ( $> \text{ou} = 1$ ), conforme fórmula a seguir indicada:

**Legendas:**

IS = Índice de Solvência

AT = Ativo Total (AC+ANC-ACR)

AC = Ativo Circulante

ANC = Ativo Não Circulante

ACR = Ativo Conta Redutoras

PET = Passivo Exigível Total (PRLP+PC)

PRLP = Passivo Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

$IS = \frac{\text{Ativo Total (AT)}}{\text{Passivo Exigível Total (PET)}}$
--

**20.4.3** PATRIMÔNIO LÍQUIDO(PL) ou CAPITAL SOCIAL(CS) exigido é igual ou superior a 5% (cinco por cento) do valor estimado para a contratação à data de apresentação das propostas, com observância nos subitens **20.4.2.1** e **20.4.2.2**.

**20.4.4** CERTIDÃO NEGATIVA de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso o documento não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias.

**20.4.4.1** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovação da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**20.5 A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:**

**20.5.1** COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO através de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha prestado serviço ou fornecido produto da mesma natureza do objeto, certificando que nada a desabone.

**20.5.1.1** A comprovação de experiência poderá ser feita pelo somatório de atestados e a(s) respectiva(s) cópia(s) do(s) contrato(s), desde que, cada atestado, atenda integralmente aos ditamos do item **20.5.2**.

**20.5.1.2** O licitante deverá comprovar a realização de, no mínimo, 02 (dois) eventos para público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas, não sendo admissível o somatório de atestados para a comprovação do atingimento do quantitativo mínimo de pessoas.

**20.5.2** Cada atestado deverá:

a) comprovar a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de alimentação (a incluir coffee break e almoço ou jantar), infraestrutura, recursos humanos e apoio logístico, compatíveis em



características, quantidades e prazos com o objeto do Pregão, conforme informações contidas no edital e em todos os seus anexos;

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

**20.5.3 DECLARAÇÃO DO LICITANTE** de que dispõe de estrutura técnica adequada (instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO (Habilitação)	
Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, para fins de participação do Pregão Eletrônico nº 33/2017 do Ministério Público do Estado da Bahia, DECLARA que executará os serviços de acordo com as especificações fornecidas no referido edital e, para fins de cumprimento do inciso III do art. 101 da Lei Estadual nº 9.433/05, INDICA as instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto, a seguir: _____;	
_____;	
_____;	
_____.	
_____, ____ de _____ de 20 _____	
nome do representante legal e assinatura	

**20.5.4 NÃO SERÃO CONSIDERADOS** atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.

**20.6 APRESENTAR DECLARAÇÃO** de que não possui menores empregados, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO	
Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei: POR ATENDIMENTO AO ART. 98, V da LEI Nº 9433/05, <b>que não emprega menores de 18 (dezoito) anos na realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos</b> , salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.	
(Local) ____ de _____ de 2019.	
_____ Nome do Representante Legal e Assinatura	

**20.7 PARA HABILITAÇÃO** de licitantes cadastrados que optarem por um dos sistemas de cadastrais: SIMPAS da Secretaria da Administração do Estado da Bahia/SAEB ou Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores/SICAF será efetuado consulta dos **níveis de credenciamento do CRC**, conforme informação da licitante em campo próprio do **Anexo I-PCT**. De acordo com a informação indicada, o licitante **só ficará dispensado** da apresentação de documentos para habilitação se estes constarem nos sistemas de cadastro mencionados dentro da data de validade, com **exceção** dos seguintes documentos:

**20.7.1** Ao optante pelo cadastro **SIMPAS / SAEB**:



- a) Qualificação Técnica, item 20.5;
- b) Documentos atualizados, quando vencidos no cadastro;

**20.7.2** Ao optante pelo cadastro **SICAF / COMPRASNET**:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), subitem 20.3.8, caso não conste no SICAF.
- b) Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial, item 20.4.4 e subitem, caso não conste no SICAF.
- c) Qualificação técnica, item 20.5;
- d) Documentos atualizados, quando vencidos no cadastro;

**20.7.3** Caso existam documentos com data de validade expirada nos referidos sistemas de cadastros, os participantes deverão incluir no Envelope de Habilitação, a versão atualizada destes documentos, conforme disposto no art. 120, XV da Lei Estadual nº 9.433/05, sob pena de inabilitação.

**20.7.4** No caso de LICITANTE enquadrado como ME ou EPP optante pelo cadastro SIMPAS/SAEB ou SICAF/COMPRASNET, deverá observar ainda, as condições para apresentação de documentos fiscais mesmo que estejam vencidos, conforme previsto no item 15.5 do presente edital.

**20.8** Poderão ser dispensados da apresentação dos documentos de **habilitação jurídica**, quando os mesmos já constarem dos autos desde o credenciamento deste pregão.

**20.9** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**XXI – DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E JULGAMENTO**

**21.1** O pregão terá o critério de classificação das propostas de **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com o **ANEXO I - PLANILHA DE COTAÇÃO (PCT)** em observância a estimativa de preços máximos informados no item **19.8** do presente Edital, e demais exigências deste edital e seus anexos.

**21.2** A partir do horário previsto neste Edital terá início a sessão pública do Pregão, com a divulgação das propostas escritas de preços recebidas e em consonância com as especificações e condições detalhadas neste Edital.

**21.3** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

**21.4** SERÃO **DESCLASSIFICADAS** as propostas que:

**21.4.1** não atenderem a quaisquer das condições e exigências do edital e seus anexos;

**21.4.2** consignarem valores superiores aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do Contrato;

**21.4.3** apresentarem na proposta de preços com quantitativo diverso do indicado no ANEXO I-PLANILHA DE COTAÇÃO – ANEXO I e respectivo Lote, bem como conste **preços unitários** superiores ao previsto para este pregão;

**21.5** Desde que conste expressamente em Ata de licitação é **FACULTADO** ao Pregoeiro o saneamento da **proposta inicial** apresentada pelo licitante, antes da seleção para a disputa de lances, por eventuais erros de natureza material, como erros de digitação.

**21.6** O Pregoeiro selecionará a proposta de menor preço pela média aritmética obtida da soma dos itens, de igual forma, àquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento). Na impossibilidade de obterem-se pelo menos 03 (três) propostas escritas de preços nestas condições, serão selecionadas as melhores propostas



**SUBSEQUENTES à de menor preço**, quaisquer que sejam os valores oferecidos, até o máximo de 3 (três), para participarem da sessão pública de lances verbais.

**21.7** No caso de empate entre duas ou mais propostas iniciais, o Pregoeiro fará o sorteio para a etapa competitiva de lances verbais.

**21.8** Havendo apenas uma proposta – desde que atenda a todas as condições do edital – e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

**21.9** Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão e estabelecer nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.

**21.10** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

**21.11** Para efeitos da Lei Estadual nº 11.619/2009 consoante Lei Complementar 123/06, será observado o disposto no **item XV**.

## **XXII – DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS**

**22.1** Após a seleção das propostas, conforme item 21.6, o Pregoeiro fará a divulgação dos preços na tela de projeção, convocando os proponentes para apresentarem lances verbais, a começar pelo autor da proposta selecionada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de preços;

**22.2** A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será considerada como encerrada para este licitante e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**22.3** Caso não se realizem os lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**22.4** Encerrada a etapa de lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação previsto neste Edital;

**22.5** Sendo aceitável a oferta será verificado, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, o atendimento das condições habilitatórias do licitante, com base na documentação apresentada;

**22.6** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital;

**22.7** Constatado o pleno atendimento às exigências editalícias pelo licitante vencedor e não havendo manifestação de recurso, o **objeto do pregão será adjudicado pelo Pregoeiro**, após o vencedor entregar **nova proposta de preços**, com valor readequado ao lance final ofertado, no prazo máximo de até 1 (um) dia útil do encerramento da sessão.

**22.7.1** Conforme item anterior, a licitante declarada classificada/vencedora terá o prazo de **1 (um) dia útil** do encerramento da sessão, para a entrega da **nova proposta de preços**, readequada ao lance final da oferta;

**22.8** Após a adjudicação, o procedimento será encaminhado para a homologação do resultado pela Autoridade Superior;

**22.9** Da sessão será lavrada ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Licitantes presentes.

## **XXIII – DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

**23.1** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, no prazo de até 2 (dois) dias úteis **antes** da data fixada para recebimento das propostas, como se segue:



**23.1.1** Os ESCLARECIMENTOS deverão ser encaminhados para o e-mail [licitacao@mpba.mp.br](mailto:licitacao@mpba.mp.br), no horário de expediente (08:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00);

**23.1.2** As IMPUGNAÇÕES deverão ser apresentadas por escrito e devidamente protocoladas no Protocolo Geral do Ministério Público do Estado da Bahia, prédio sede do órgão no CAB, no horário de funcionamento do órgão (08:00 às 18:00);

**23.1.3** As IMPUGNAÇÕES deverão ser subscritas por representante habilitado legalmente ou identificado no processo licitatório para responder pelo proponente, **com procuração comprobatória de poderes para tanto e cópia do documento de identificação do subscritor**;

**23.1.4** DECAIRÁ do direito de impugnar as falhas ou irregularidades do edital, perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista no edital para recebimento dos envelopes e início da abertura dos envelopes das propostas;

**23.2** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 1 (um) dia útil.

**23.3** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**23.4** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá **manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer**, cuja síntese será lavrada em ata na reunião de licitação, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente, na seguinte forma:

**23.4.1** Os RECURSOS deverão ser apresentados por escrito e devidamente protocolados no Protocolo Geral do Ministério Público do Estado da Bahia, prédio sede do órgão no CAB, no horário de funcionamento do órgão (08:00 às 18:00);

**23.4.2** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante para recorrer da decisão do Pregoeiro importará na **decadência** do direito a recurso e, conseqüentemente, à adjudicação do objeto da licitação ao fornecedor;

**23.4.3** Os recursos deverão ser subscritos por representante habilitado legalmente ou identificado no processo licitatório para responder pelo proponente, **com procuração comprobatória de poderes para tanto e cópia de documento de identificação do subscritor**.

**23.5** Mantida a decisão, a instrução e o encaminhamento dos recursos à Autoridade Superior serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis.

**23.6** Não serão conhecidas as impugnações e os recursos:

**23.6.1** apresentados fora do prazo legal;

**23.6.2** subscritos por representante não habilitado legalmente para responder pelo proponente, através de procuração;

**23.6.3** subscritos por representante não identificado no processo para responder pelo proponente;

**23.6.4** apócrifos;

**23.7** A Autoridade Superior do órgão promotor do Pregão terá prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso.

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

**23.9** Os recursos interpostos e contrarrazões serão disponibilizados em arquivo em "PDF", no portal eletrônico: [www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br), clicando seguidamente nos links: **Serviços → Licitação → Pregão Presencial** ou no link: <https://www.mpba.mp.br/licitacoes>.





**23.10** Na forma do art. 202, § 1º da Lei 9.433/2005, as decisões referentes a este procedimento licitatório serão comunicadas aos proponentes mediante **publicação de seu extrato no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado da Bahia**, sendo franqueada a vista dos autos na sede do Ministério Público do Estado da Bahia, mediante pedido escrito e formal, com identificação do solicitante e assinatura de comprovante da vista do quanto solicitado, após a mencionada vista, sob pena de retenção do documento de identificação do solicitante.

#### XXIV – DA HOMOLOGAÇÃO

**24.1** Não havendo manifestação de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao vencedor para posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior, após a entrega da proposta ajustada ao lance final ofertado, no prazo estabelecido de até 01 dia útil, após o encerramento da sessão.

**24.2** Ocorrendo manifestação de intenção de recurso o licitante deverá protocolar o recurso nos termos do item **23.4 e subitens** deste Instrumento.

#### XXV – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

**25.1** Após a homologação do resultado, o(s) vencedor(es) será(ão) convocado(s) mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJ-e do TJ-Ba para a assinatura da Ata de Registro de Preços(ARP) no prazo de até 10 (dez) dias corridos, prorrogável por igual período, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Legislação.

**25.1.1** O prazo começa a correr após a publicação convocação no Diário de Justiça Eletrônico do TJ-Ba, sendo ônus do beneficiário do registro de preços o seu acompanhamento. O envio postal da Ata de Registro de Preços devidamente assinada, conta-se do dia subsequente à convocação.

**25.2** Poderá a Administração enviar arquivo da Ata de Registro de Preços (ARP) para assinatura através do e-mail informado pelo licitante vencedor;

**25.3** A assinatura da ARP deve ser feita por representante com poderes expressos comprovados com o envio de cópia autenticada de procuração;

**25.4** Caso o(s) beneficiário(s) de registros de preços não assinem e não enviem a ARP no prazo estabelecido, estará(ão) sujeito(s) as penalidade previstas neste edital.

**25.5** Na ocorrência do item 25.4 poderá a Administração registrar na ARP preços propostos pelos licitantes remanescentes, conforme o item 26.2, de acordo com a ordem de classificação obtida para o mesmo material ou serviço, nos termos do art. 8º do Decreto Estadual nº 9.457/05.

**25.6** As propostas de preços deverão ter validade comercial de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação, ficando os licitantes liberados dos compromissos assumidos se, durante esse prazo, não for efetivada a convocação dos mesmos para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

#### XXVI – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

**26.1** A Nota de Empenho poderá substituir o Contrato conforme determinações constantes do **ANEXO III - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) E SEUS APENSOS**.

**26.2** Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, o licitante, detentor da ARP, deverá manter, durante o prazo de validade do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

**26.3** O uso da ARP é extensivo aos órgãos e entidades da Administração Pública, mediante anuência da unidade gerenciadora da ARP.

**26.4** O fornecedor será convocado, preferencialmente por meio eletrônico, para aceitação da nota de empenho ou





instrumento equivalente, sob pena de decair seu direito a contratação, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração, respeitado o prazo descrito no art. 124, § 3º da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

**26.4.1** A aceitação se dará por confirmação do recebimento da nota de empenho, através de e-mail ou pelo relatório de envio via fax.

**26.5** As demais condições contratuais estão estabelecidas no **ANEXO III - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)** e seus APENSOS.

#### **XXVII – DO RECEBIMENTO, GERENCIAMENTO DA ARP, DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL, DA REVISÃO E DO PAGAMENTO**

**27.1** As condições de recebimento do objeto, do gerenciamento, de fiscalização do instrumento contratual, da revisão e do pagamento estão estabelecidas no **ANEXO III - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)** e seus APENSOS.

#### **XXVIII - DAS SANÇÕES**

**28.1** O licitante e o contratado estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

**28.2** O fornecedor contratado estará sujeito às sanções previstas no **ANEXO III - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)** e seus APENSOS.

#### **XXIX – SUSPENSÃO, CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS E RESCISÃO CONTRATUAL**

**29.1** As cláusulas e condições referentes à suspensão e ao cancelamento dos preços registrados e também à rescisão contratual estão estabelecidas nos **ANEXOS II – TERMO DE REFERÊNCIA e III - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)** e seus APENSOS.

#### **XXX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**30.1** Ao participar da licitação, o licitante declara sob as penalidades da Lei, a inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação, direta ou indiretamente.

**30.2** A apresentação de proposta para esta licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus anexos.

**30.3** A homologação do resultado da presente licitação não vincula uma subsequente contratação, podendo a Instituição revogar o processo licitatório, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular, por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, publicando todos os atos do processo no Diário da Justiça Eletrônico do TJ-Ba, para conhecimento amplo dos participantes da licitação.

**30.4** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º, do art. 143 da Lei Estadual nº 9.433/05, mediante prévia comunicação formal e expressa por parte do Ministério Público do Estado da Bahia, e desde que verificada a existência de dotação orçamentária e financeira para os acréscimos que se fizerem necessários, respeitados os limites legais.

**30.5** A fraude de qualquer documento apresentado, ou a inverdade das informações nele contidas, implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



**30.6** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**30.7** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**30.8** As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos proponentes mediante publicação em Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado da Bahia (DJ-e) ou por qualquer meio que comprove o seu recebimento.

**30.8.1** É inteira responsabilidade do LICITANTE acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes ao CERTAME realizados por meio do Diário da Justiça Eletrônico do TJ-Ba, pela internet, através do portal eletrônico do Ministério Público, e, quando for o caso, em jornal de grande circulação, sendo mera faculdade da Coordenação de Licitação/MP-BA o encaminhamento de informações complementares por e-mail, telefone ou pelo correio.

**30.8.2** O licitante arcará com todo e qualquer ônus decorrente do não acompanhamento das publicações referentes ao certame, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis nos termos do Edital e da legislação que o rege.

**30.9** Os casos omissos que por ventura forem detectados neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, com base na legislação em vigor.

**30.10** Acarretará a exclusão do licitante 1º colocado na ordem de classificação registrada na ata da sessão pública, sem prejuízo das penalidades cabíveis de acordo com o art. 184, VI c/c 194 da Lei Estadual nº 9.433/2005, quando:

**30.10.1** não realizar a entrega das propostas de preços ajustadas ao lance ofertado, no prazo determinado pelo Pregoeiro;

**30.10.2** convocado para assinar a ARP, descumprir o prazo previsto injustificadamente.

**30.11** Fica designado o foro da Cidade de Salvador, Capital do Estado da Bahia – Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Salvador-Ba, 17 de maio de 2019.

Frederico Welington Silveira Soares  
Superintendente de Gestão Administrativa



ANEXO I – PLANILHA DE COTAÇÃO (PCT)

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019	
Data de abertura da sessão pública: 31/05/2019	HORA: 09:30 (HORÁRIO LOCAL)
Órgão/Entidade: 4.40 MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO BAHIA	

**OBJETO:** Registro de preços para futuro e eventual fornecimento e/ou locação de bens e prestação de serviços inerentes à realização de cursos para capacitação e eventos de finalidade institucional do Ministério Público do Estado da Bahia, no âmbito da Capital e do Interior, com fornecimento de infraestrutura, **conforme disposições contidas neste edital e em todos os seus anexos.**

LOTE ÚNICO					
RECURSOS HUMANOS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
1	Garçom uniformizado e com experiência no atendimento de eventos.	Diária - por pessoa (8h)	80		
2	Garçom uniformizado e com experiência no atendimento de eventos.	Meia Diária - por pessoa (4h)	20		
3	Intérprete de libras: Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras em nível Avançado.	Hora	100		
4	Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Diária - por pessoa (8h)	40		
5	Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Meia Diária - por pessoa (4h)	20		
6	Recepcionista: Profissional com experiência comprovada, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	Diária - por pessoa (8h)	20		
7	Recepcionista: Profissional com experiência comprovada, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	Meia Diária - por pessoa (4h)	50		
TOTAL					R\$
<b>Obs.: na hipótese de contratação de serviço de alimentação, o custo com o serviço de garçom já estará incluso no(s) item(ns) respectivo(s), não sendo cabível a inclusão de quantitativos relativos a itens previstos neste bloco.</b>					
EQUIPAMENTOS / MATERIAL DE CONSUMO / OUTROS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
8	Cadeira universitária acolchoada sem braço	Diária (8h)	50		
9	Cadeira universitária acolchoada com prancheta escamoteável	Diária (8h)	50		
10	Mesa retangular ou redonda (definida pelo MPBA) para até 8 pessoas	Diária (8h)	100		



11	Mesa em polipropileno, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para 4 pessoas, empilhável, em excelente estado de conservação	Diária (8h)	60		
12	Toalha de mesa retangular, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para 4 pessoas	Diária (8h)	60		
13	Toalha de mesa retangular, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para até 8 pessoas	Diária (8h)	100		
14	Cadeira em polipropileno, empilhável, em excelente estado de conservação	Diária (8h)	200		
15	Cadeira em acrílico incolor	Diária (8h)	300		
16	Cadeira acolchoada de madeira	Diária (8h)	20		
17	Sofá módulo de 3 lugares, estofado em tecido ou couro	Diária (8h)	15		
18	Sofá em couro ou tecido, de 2 lugares	Diária (8h)	15		
19	Balcão para recepção sem porta tamanho mínimo de 1,50m (largura) x 0,50m (profundidade)	Diária (8h)	8		
20	Mesinha de apoio, pequena, redonda ou quadrada (definida pelo MPBA), com tampo de vidro, para eventos no formato de mesa-redonda	Diária (8h)	25		
21	Mesa retangular de centro, com tampo de vidro, para eventos	Diária (8h)	15		
22	Mesa alta, tipo bistrô, com 1,10m de altura e 0,60m de diâmetro, sujeita a aprovação de modelo pelo MPBA	Diária (8h)	25		
23	Mesa retangular em madeira natural medindo aproximadamente 2,1m	Diária (8h)	15		
24	Poltrona giratória tipo concha ou quadrada, estofada, de couro, na cor branca, para eventos no formato de mesa-redonda	Diária (8h)	30		
25	Flip Chart com cavalete/suporte, jogo de 3 pinceis atômicos e bloco de papel	Unitário	10		
26	Iluminação cênica para ambiente de até 420 m <sup>2</sup> , incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	5		
27	Iluminação cênica para ambiente de até 2000 m <sup>2</sup> , incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	1		
28	Iluminação cênica para palco, incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	2		
29	Microfone sem fio profissional UHF com base ou pedestal de pé	Diária (8h)	20		
30	Microfone sem fio profissional UHF com base/pedestal de mesa	Diária (8h)	100		
31	Microfone Profissional Multidirecional	Diária (8h)	20		
32	Microfone Profissional Gooseneck	Diária (8h)	40		
33	Microfone profissional UHF de lapela	Diária (8h)	10		
34	Rádio de comunicação portátil, com fone de ouvido, alcance médio de 4km	Unitário	30		



35	Impressora a laser monocromática com toner, função duplex(frente e verso), velocidade mínima de 40 ppm em modo de impressão normal, resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas.	Diária (8h)	30		
36	Impressora a laser colorida com tonner, função duplex (frente e verso), velocidade mínima de 50 ppm em modo de impressão normal, bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas.	Diária (8h)	10		
37	Impressora laser colorida multifuncional (impressora, digitalizadora e copiadora), velocidade mínima de 40 ppm, com tonner.	Diária (8h)	5		
38	Tonner para impressora monocromática (extra)	Unitário	10		
39	Notebook - configurações mínimas: processador com 2,5 Ghz ou superior, memória RAM de 4GB, HD de 200 GB, saídas VGA e HDMI, USB, leitor e gravador de CD/DVD, cabos, conexão de internet Wi-fi, conexão de rede, Windows 7 profissional ou superior, Explorer e Microsoft Office completos, LibreOffice, BrOffice, aplicativos Zip, Acrobat reader, Flash Reader instalados.	Diária (8h)	100		
40	Projektor multimídia de 3000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	5		
41	Projektor multimídia de 10000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 10000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	5		
42	Projektor multimídia de 5000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 5.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	15		
43	Tela de projeção de 150" com suporte metálico ou Box-truss	Diária (8h)	30		
44	Tela de projeção de 100" com suporte metálico ou Box truss	Diária (8h)	30		
45	Régua para energia com 4 entradas e no mínimo 10 metros de extensão, devidamente instaladas	Diária (8h)	50		
46	Sistema de sonorização completa para evento com até 250 pessoas, com mesa de som e, no mínimo, 8 canais	Diária (8h)	10		
47	Sistema de sonorização completa para evento com até 400 pessoas, com mesa de som e, no mínimo, 8 canais	Diária (8h)	1		
48	TV de LED 50", com suporte p/ Monitor c/ Ajuste de Altura / Inclinação / Angulação / Giro 360° e cabos necessários para conexão ao sistema de projeção existente	Diária (8h)	20		
49	TV de LED 60", com suporte p/ Monitor c/ Ajuste de Altura / Inclinação / Angulação / Giro 360° e cabos necessários para conexão ao sistema de projeção existente	Diária (8h)	10		
50	Totem touch screen com tela de LED Full HD de 42", com suporte e placa (área para adesivagem)	Diária (8h)	5		
51	Gerador 50KVA	Diária (8h)	3		
52	Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone, papéis e copo	Diária (8h)	10		



53	Praticável ou tablado de madeira com estrutura metálica acarpetado ou courino	Metro Quadrado	200		
54	Suporte para banner articulável em metal com pintura metálica ou preto	Diária (8h)	50		
55	Estrutura metálica ou em box truss Q30	Metro Quadr.	200		
56	Arranjo de flores nobres, pequeno, para centro de mesa	Unitário	50		
57	Arranjo de flores nobres, baixo, para mesa diretora, medindo 1m de diâmetro, para o meio da mesa	Unitário	10		
58	Dispositivo para até 5 bandeiras, com mastro e bandeiras para bandeira com ponteira, tamanho 2,20m de altura	Diária (8h)	3		
59	Cobertura tenso estruturada, tipo "chapéu de bruxa" ou semelhante, com cobertura em lona vinílica branca, sustentada por estrutura tubular galvanizada, medindo 4m² x 4m², com fechamento de cortinas laterais e fundo, com porta testeira para identificação, em excelente estado de conservação e limpeza	Diária (8h)	10		
TOTAL					R\$
Obs.: na hipótese de contratação de serviço de alimentação (dentro ou fora do ambiente hoteleiro), os custos com mobiliário (mesas e cadeiras) já estará incluso no(s) item(ns) respectivo(s), não sendo cabível a inclusão de quantitativos relativos a itens previstos neste bloco.					
ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS - EM AMBIENTE HOTELEIRO		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
60	Água mineral, com ou sem gás em garrafa de 500 ml	Unitário	250		
61	Bebedouro tipo geladeira com garrações de água mineral de 20 litros	Unitário	10		
62	Refeição – com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas composta de, no mínimo, 3 opções de entradas, saladas, 3 opções de carne de primeira qualidade, com respectivas guarnições, 1 opção de massa, 2 opções de sobremesa, 2 opções de sucos naturais, 3 opções de refrigerante, água mineral e café.	Por Pessoa	100		
63	Garrafa de água quente com três opções de sachês para chá Garrafa térmica com no mínimo 1,5l	Unitário	60		
64	Garrafa térmica de Café com leite, com no mínimo 1,5l	Unitário	60		
65	Garrafa térmica de Café, com no mínimo 1,5l	Unitário	60		
66	Coffee-break – composto de, no mínimo, água, café, chá, leite, 2 opções de suco natural, 3 opções de salgados, 2 opções de fruta da estação (fatiadas ou salada) e 1 doce fino.	Por Pessoa	1500		
67	Coquetel composto de, no mínimo, água mineral com e sem gás, 2 opções de sucos, 03 opções de refrigerantes diet e normal, 05 opções de canapés ou salgado frios, 10 opções de salgados assados, 2 opções de salgados quentes com preparação no salão do coquetel, 2 opções de empratados, mesa do Café – café e 3 tipos de docinhos.	Por Pessoa	100		
TOTAL					R\$
ESPAÇO FÍSICO - DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
68	Sala de apoio administrativo, climatizada e mobiliada	Diária (8h)	10		



69	Sala/auditório para até 50 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	25		
70	Sala/auditório para até 100 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1		
71	Salão de eventos para até 100 pessoas, em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1		
72	Salão/auditório para até 250 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1		
TOTAL					R\$
ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS – FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO EM LOCAIS A SEREM DEFINIDOS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
73	Água mineral, com ou sem gás em garrafa de 500ml	Unitário	2000		
74	Refeição – com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas composta de, no mínimo, 3 opções de entradas, saladas, 3 opções de carne de primeira qualidade, com respectivas guarnições, 1 opção de massa, 2 opções de sobremesa, 2 opções de sucos naturais, 3 opções de refrigerante, água mineral e café.	Por Pessoa	350		
75	Coffee-break – composto de, no mínimo, água, café, chá, leite, 2 opções de suco natural, 3 opções de salgados, 2 opções de fruta da estação (fatiadas ou salada) e 1 doce fino.	Por Pessoa	2780		
76	Coquetel composto de, no mínimo, água mineral com e sem gás, 2 opções de sucos, 03 opções de refrigerantes diet e normal, 05 opções de canapés ou salgado frios, 10 opções de salgados assados, 2 opções de salgados quentes com preparação no salão do coquetel, 2 opções de empratados, mesa do Café – café e 3 tipos de doces finos.	Por Pessoa	1200		
TOTAL					R\$
DESLOCAMENTOS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO GLOBAL R\$
77	Para fornecimento/prestação de serviço fora da capital e respectiva região metropolitana	Km rodado	10000		
TOTAL					R\$



TOTAL	R\$
-------	-----

Registro de preços válido para 12 meses; Validade da proposta: no mínimo de 60 (sessenta) dias;

DADOS DO FORNECEDOR:	
RAZÃO SOCIAL:	
ENDEREÇO:	UF:
CNPJ/CPF:	INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL:
<b>ATENÇÃO! INFORMAR A OPÇÃO CADASTRAL:</b> ( ) SIMPAS/SAEB ( ) COMPRASNET/SICAF ( ) SEM CADASTRO [entregará todos os documentos]	
BANCO/AGENCIA:	
Nº CONTA CORRENTE:	
RESPONSÁVEL LEGAL:	
Nº TEL/CEL com DDD:	
E-MAIL:	
DATA XXX/XXXXX/ XXXXX	
_____ Nome/CPF (Assinatura <b>Representante legal</b> )	





**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

(Elaborado pela CECOM - Central Integrada de Comunicação Social)

**1. DO OBJETO**

A presente licitação tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS para futuro e eventual fornecimento e/ou locação de bens e prestação de serviços inerentes à realização de cursos para capacitação e eventos de finalidade institucional do Ministério Público do Estado da Bahia, no âmbito da Capital e do Interior, com fornecimento de infraestrutura, respeitando os valores unitários, conforme discriminados no item abaixo.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** Considerando a crescente demanda por serviços relacionados ao suporte logístico e operacional a diversos eventos institucionais deste Ministério Público, no âmbito da Capital e do Interior e que esses serviços não se constituem em atividade fim da Instituição, aliado à falta de estrutura própria para realizá-los, a Administração optou pelo Registro de Preços;

**2.2** Os itens listados possuem total correlação, de modo que, sem restrição da competitividade, seja viabilizada a economia de escala. Além disso, a opção por grupo de itens prestigia todos os itens constantes do grupo, evitando que nenhuma oferta seja oferecida se a licitação fosse separada, prejudicando este Ministério Público com a não aquisição de determinado item;

**2.3** A adjudicação será pelo grupo de itens e a empreitada por preço unitário. A utilização de grupo de itens se justifica para que não haja perda de economia de escala de acordo com §5º do art. 53 da Lei 9433/2005 e súmula 247 do TCU;

**2.4** Ademais, o Parcelamento do Objeto mostrou-se não recomendável, em função da natureza da contratação, uma vez que os eventos realizados utilizarão um ou mais itens de cada grupo, fato que dificultaria bastante a fiscalização contratual, caso fossem diversos fornecedores prestando o serviço, além do acréscimo de custos para gerenciar a Ata de Registro de Preços desta forma.

**3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DOS VALORES ORÇADOS**

**3.1** O FORNECEDOR REGISTRADO responsabilizar-se-á, integralmente, pelo que lhe for demandado.

**3.2** As etapas a seguir relacionadas deverão ser consideradas pela licitante vencedora para a consecução dos eventos:

**3.2.1 Prospecção de Informações**

Compreendem as atividades de:

**a) Planejamento**

- a.1) indicação dos possíveis locais para realização de cada evento;
- a.2) infraestrutura;
- a.3) apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- a.4) orçamentos;
- a.5) assessoramento prévio;

**b) Organização**

- b.1) seleção e alocação de recursos humanos;
- b.2) identificação e montagem de ambientes;
- b.3) distribuição de atribuições e de tarefas, entre seus recursos humanos;
- b.4) coordenação das atividades desenvolvidas, inclusive presencialmente;



b.5) controle e harmonização entre os fornecimentos e/ou serviços solicitados;

As atividades acima elencadas, por se tratarem de atividades intrínsecas à execução das demandas, não importam em pagamento adicional pelo MPBA.

Quando necessários, os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pelo FORNECEDOR REGISTRADO, sem custos adicionais ao MPBA.

### **3.2.2 Execução do Evento**

A execução do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para sua realização, tais como:

#### **a) Locação de espaço físico**

**a.1)** Consiste na locação de espaços para eventos realizados fora das dependências do Ministério Público do Estado da Bahia. Sendo em hotel, deverá ser padrão mínimo 3 estrelas, em excelente estado de conservação e limpeza, no âmbito da Capital e do Interior;

**a.2)** Todos os espaços locados deverão possuir acesso a internet. Salões com capacidade para menos de 300 pessoas, acesso à internet com velocidade de, no mínimo, 25 mbps, com possibilidade de acesso via cabo de rede e Wireless. Para salões com capacidades para 300 pessoas ou mais, acesso à internet com velocidade de, no mínimo, 50 mbps, com possibilidade de acesso via cabo de rede e Wireless. Em ambos os casos, o acesso deverá ser estável e garantido durante todo o período da locação, estando a rede sempre dimensionada à quantidade de participantes do evento;

**a.3)** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá sugerir o local ao MPBA, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento da autorização de fornecimento/serviço, para agendamento de visita técnica e aprovação. O MPBA enviará preposto para realizar visita técnica no local indicado, onde será verificada a conformidade dos espaços, bem como das exigências referentes à localização. Após a visita ao local, a aprovação ou reprovação, sempre justificadas, serão comunicadas por escrito à vencedora em até 2 dias úteis;

**a.4)** No caso de reprovação do local, o FORNECEDOR REGISTRADO terá 5 dias corridos, a partir da comunicação feita pelo MPBA, para indicação formal de novo local para realização do evento, que estará sujeito à aprovação após visita técnica, da mesma forma contemplada parágrafo anterior.

#### **b) Recursos Humanos**

Equipe de profissionais com experiência em eventos, conforme descrito e especificado neste Termo de Referência.

**b.1)** Sempre que houver contratação de itens relativos a recursos humanos e alimentação, deverá o FORNECEDOR REGISTRADO prestar serviços de coordenação do evento, sem custos adicionais ao MPBA;

**b.1.1)** Independentemente da prestação dos serviços de coordenação, deverá o FORNECEDOR REGISTRADO garantir sempre o perfeito funcionamento, sincronia e coesão entre os bens fornecidos e/ou serviços executados em todos os eventos realizados;

**b.2)** Todos os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, serem ágeis e possuírem experiência satisfatória em eventos de mesmo porte, comprovada à época da prestação do serviço, mediante apresentação de atestados, declarações, carteira de trabalho ou outros documentos pertinentes, caso seja solicitado pelo MPBA;

**b.3)** A diária dos recursos humanos deverá incluir despesas com uniforme, transporte e alimentação, bem como todos os direitos e vantagens previstos na legislação trabalhista aplicável e/ou convenção/acordo coletivo de trabalho de cada categoria profissional envolvida;

**b.4)** Todos os profissionais envolvidos na realização do evento estarão sob a responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades, prevendo, inclusive, a devida utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs pela equipe, quando a atividade os solicitar (nos casos, por exemplo, manipulação de produtos de limpeza e cabos energizados);



**b.5)** O FORNECEDOR REGISTRADO é responsável pelo atendimento às normas legais devidas, bem como ao pagamento das taxas referentes à equipe em serviço e do seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação à equipe funcional em serviço no evento.

**c) Alimentação (Alimentos e Bebidas)**

As alimentações fornecidas pelo FORNECEDOR REGISTRADO deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária, compreendendo os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

**c.1)** Todos os alimentos e bebidas deverão ser preparados no dia do consumo;

**c.2)** O horário de entrega deve ser observado pelo CONTRATANTE e pelo FORNECEDOR REGISTRADO, conforme indicado na respectiva ordem de serviços;

**c.3)** Os itens de alimentos e bebidas serão utilizados em eventos de natureza institucional, técnica/científica e cultural, destinados aos participantes dos referidos eventos;

**c.4)** É de responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO assegurar a perfeita montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte do material, quando necessário;

**c.5)** Deverá o FORNECEDOR REGISTRADO assegurar que toda a água mineral a ser fornecida esteja gelada no momento do uso. Quando tal fornecimento for em garrafas individuais, deverá incluir copos de vidro e bandejas (serviço em mesa de autoridades). Nesse sentido, todos os custos decorrentes das exigências supra descritas devem estar incluídos no preço unitário registrado;

**c.6)** Quando da instalação de bebedouros tipo geladeira com garrafões de água mineral de 20 litros, incluir copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão, devem estar agregados todos os custos dos materiais aqui descritos;

**c.7)** Quando do fornecimento de café em garrafas térmicas, incluir copos descartáveis, xícaras de louça, açúcar, adoçante, guardanapo e lixeiras pelo período do evento. No preço unitário registrado, devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

**c.8)** Os preços definidos para os itens registrados relativos a **ALIMENTAÇÃO** devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, bem como:

1) Todos os recursos humanos necessários para preparação, transporte e serviço aos participantes dos eventos (a exemplo de garçons, auxiliares de limpeza, auxiliares de cozinha, organizadores de serviço etc.).

1.1) O quantitativo de profissionais a ser utilizado na realização de cada evento deverá ser adequado às necessidades de cada tipo de serviço, conforme ajuste prévio com o MPBA;

2) As louças, talheres, copos, cestas, bandejas, guardanapos e toalhas, observadas as necessidades e quantidades de cada um, além do transporte de todo o material e pessoal envolvido na prestação dos serviços;

3) Para os serviços em ambiente hoteleiro, deverão incluir as mesas e cadeiras para realizar os serviços, observadas as necessidades e quantidades de cada um;

**c.9)** Em atenção às disposições da cláusula “c.8” acima, as demandas que envolvam os itens de **RECURSOS HUMANOS (garçom)** e **EQUIPAMENTOS (toalhas e mobiliários)**, conforme o caso) somente poderão ser incluídas em Ordem de Serviços caso relacionadas a atividades distintas dos serviços de **ALIMENTAÇÃO**;

**c.10)** Para eventos realizados em hotel, a alimentação deverá acontecer dentro da própria estrutura hoteleira, de modo a dispensar o deslocamento dos participantes para tanto;



**c.11)** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá submeter formalmente à aprovação do MPBA, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de fornecimento/serviço, as opções de cardápio referentes à alimentação para cada um dos dias do evento previsto, incluindo bebidas;

**c.12)** No mesmo prazo, deverá ser indicado todo o material e utensílios que serão utilizados, com seus quantitativos;

**c.13)** As opções de cardápio apresentadas deverão ser diferentes entre si nos sucessivos turnos do dia em que serão servidas, não podendo o cardápio do dia se repetir em dias seguidos;

**c.14)** Após a apresentação das opções de cardápio, a respectiva aprovação ou reprovação, sempre justificada, será comunicada por escrito ao FORNECEDOR REGISTRADO em até 02 (dois) dias úteis;

**c.15)** No caso de reprovação, o FORNECEDOR REGISTRADO terá 05 (cinco) dias corridos, a partir da comunicação, para adequação e entrega de novo cardápio, que estará sujeito à aprovação da mesma forma contemplada no item anterior.

#### **d) Equipamentos**

**d.1)** Os equipamentos locados deverão ser fornecidos pelo FORNECEDOR REGISTRADO em perfeito estado de uso, aparência e em condições de funcionamento, mesmo que a especificação contida neste Termo de Referência não detalhe todas as partes e componentes necessários ao correto funcionamento e desempenho do equipamento;

**d.2)** Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações por parte do MPBA, quando necessário;

**d.3)** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá disponibilizar todo pessoal técnico que se faça necessário para acompanhar a montagem, instalação e desmontagem de qualquer equipamento contratado, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e/ou substituir equipamentos com defeito por outro similar ou imediatamente superior, sem custos adicionais ao MPBA.

**d.4)** Instalar e testar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento, todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços. O FORNECEDOR REGISTRADO deverá, ainda, estar com os equipamentos em pleno funcionamento, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início do evento, os quais deverão ser recolhidos ao seu final, sem ônus adicional para o MPBA.

#### **e) Ornamentação**

Os materiais disponibilizados deverão ser fornecidos pelo FORNECEDOR REGISTRADO em perfeito estado de uso e aparência, vedada reutilização prévia ou posterior, compreendendo os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

#### **f) Mobiliários e Estruturas Temporárias**

**f.1)** Os mobiliários, as estruturas temporárias e demais materiais correlatos deverão ser fornecidos pelo FORNECEDOR REGISTRADO em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, compreendendo os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

**f.2)** No que se refere aos mobiliários englobados nos itens 68 a 72, estes deverão seguir as quantidades e formatação definidas pelo MPBA, respeitando o mesmo padrão daqueles especificados nos itens relativos a "EQUIPAMENTOS/MATERIAL DE CONSUMO/OUTROS".

#### **g) Material de Consumo**

O material de consumo ofertado pelo FORNECEDOR REGISTRADO deverá ser novo, de primeiro uso e, em caso de suprimentos de informática, ser da mesma marca do fabricante do equipamento fornecido e compatível com o modelo do bem, compreendendo os itens contidos e especificados neste Termo de Referência.

#### **h) Uniformes**



Os empregados do FORNECEDOR REGISTRADO deverão portar crachá de identificação e usar uniformes, por ela fornecidos e previamente convencionados com o MPBA, que deverão ser padronizados, completos e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação do FORNECEDOR REGISTRADO.

#### **i) Deslocamentos**

Considerando que os serviços/fornecimentos registrados poderão ser executados na Capital e no interior do Estado da Bahia, nas hipóteses em que houver necessidade de transporte de itens previstos no grupo EQUIPAMENTOS/MATERIAIS DE CONSUMO/OUTROS para cidades fora da região metropolitana de Salvador, caberá o pagamento do deslocamento correlato, computado conforme os seguintes termos:

**i.1)** Quando cabíveis, os deslocamentos para a execução dos serviços serão definidos, nos termos dos seus quantitativos, nas respectivas ordens de serviço - OS;

**i.2)** O município de saída inicial e o de chegada final do trajeto de todas as OS será Salvador;

**i.3)** Cada OS deve prever as distâncias entre as cidades que abrangem a execução dos serviços nela previstos, considerados, como referência, os pontos centrais da sede de cada município referido;

**i.4)** Na hipótese de constarem, em uma mesma OS, serviços que abranjam mais de um Município, o cálculo da distância deverá considerar o roteiro sequenciado de viagem estabelecido para atendimento a todos os serviços solicitados. Em tais hipóteses, considerar-se-á o trajeto composto de:

1) saída a partir do ponto central da sede do município de partida e respectiva chegada ao ponto central da sede do primeiro município definido na OS;

2) saída a partir do ponto central da sede do primeiro município definido na OS e respectiva chegada ao ponto central da sede do próximo município definido na OS, e assim sucessivamente – para as hipóteses de múltiplas municipalidades;

3) saída a partir do ponto central da sede do último município definido na OS e respectiva chegada no ponto central da sede do município de partida;

**i.5)** Excepcionalmente, conforme convencionado entre as partes no intuito de otimizar os serviços contratados, poder-se-á considerar, dentro de um mesmo cálculo de distâncias, deslocamentos relativos a dois ou mais municípios, em razão da integração entre diferentes OS expedidas;

**i.6)** Não serão contabilizados deslocamentos realizados durante a realização dos serviços, sob qualquer hipótese. Deste modo, somente será passível de pagamento o deslocamento (chegada e partida) até o ponto central da sede do município onde serão realizados os serviços;

#### **3.2.3 Finalização do Evento**

A finalização de cada evento deverá ser feita tão logo o encerramento do mesmo, visando à devolução de materiais e demais providências cabíveis relativas à desmobilização dos espaços utilizados, conforme os itens contidos e especificados neste Termo de Referência e contrato.

Eventuais atrasos pelo FORNECEDOR REGISTRADO na devolução/entrega de bens e/ou espaços contratados não implicarão em acréscimo de itens ou custos ao MPBA.

#### **3.3 Itens, Quantidades e Valores Orçados**

Os itens detalhados, as quantidades estimadas e os valores orçados para a prestação de serviços de organização de eventos e serviços correlatos, a serem disponibilizados ao Ministério Público do Estado da Bahia estão descritos a seguir:



RECURSOS HUMANOS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$
1	Garçom uniformizado e com experiência no atendimento de eventos.	Diária - por pessoa (8h)	80	170,00	13.600,00
2	Garçom uniformizado e com experiência no atendimento de eventos.	Meia Diária - por pessoa (4h)	20	93,33	1.866,67
3	Intérprete de libras: Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras em nível Avançado.	Hora	100	65,00	6.500,00
4	Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Diária - por pessoa (8h)	40	166,67	6.666,67
5	Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Meia Diária - por pessoa (4h)	20	106,67	2.133,33
6	Recepcionista: Profissional com experiência comprovada, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	Diária - por pessoa (8h)	20	203,33	4.066,67
7	Recepcionista: Profissional com experiência comprovada, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	Meia Diária - por pessoa (4h)	50	116,67	5.833,33
<b>Total</b>					<b>R\$ 40.666,67</b>
<b>Obs.: na hipótese de contratação de serviço de alimentação, o custo com o serviço de garçom já estará incluso no(s) item(ns) respectivo(s), não sendo cabível a inclusão de quantitativos relativos a itens previstos neste bloco.</b>					
EQUIPAMENTOS / MATERIAL DE CONSUMO / OUTROS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$
8	Cadeira universitária acolchoada sem braço	Diária (8h)	50	16,67	833,33
9	Cadeira universitária acolchoada com prancheta escamoteável	Diária (8h)	50	25,00	1.250,00
10	Mesa retangular ou redonda (definida pelo MPBA) para até 8 pessoas	Diária (8h)	100	60,00	6.000,00
11	Mesa em polipropileno, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para 4 pessoas, empilhável, em excelente estado de conservação	Diária (8h)	60	33,33	2.000,00
12	Toalha de mesa retangular, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para 4 pessoas	Diária (8h)	60	26,00	1.560,00
13	Toalha de mesa retangular, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para até 8 pessoas	Diária (8h)	100	37,33	3733,33



14	Cadeira em polipropileno, empilhável, em excelente estado de conservação	Diária (8h)	200	8,00	1600,00
15	Cadeira em acrílico incolor	Diária (8h)	300	18,33	5.500,00
16	Cadeira acolchoada de madeira	Diária (8h)	20	22,00	440,00
17	Sofá módulo de 3 lugares, estofado em tecido ou couro	Diária (8h)	15	163,33	2450,00
18	Sofá em couro ou tecido, de 2 lugares	Diária (8h)	15	133,33	2.000,00
19	Balcão para recepção sem porta tamanho mínimo de 1,50m (largura) x 0,50m (profundidade)	Diária (8h)	8	80,00	640,00
20	Mesinha de apoio, pequena, redonda ou quadrada (definida pelo MPBA), com tampo de vidro, para eventos no formato de mesa-redonda	Diária (8h)	25	58,33	1458,33
21	Mesa retangular de centro, com tampo de vidro, para eventos	Diária (8h)	15	113,33	1700,00
22	Mesa alta, tipo bistrô, com 1,10m de altura e 0,60m de diâmetro, sujeita a aprovação de modelo pelo MPBA	Diária (8h)	25	93,33	2.333,33
23	Mesa retangular em madeira natural medindo aproximadamente 2,1m	Diária (8h)	15	186,67	2.800,00
24	Poltrona giratória tipo concha ou quadrada, estofada, de couro, na cor branca, para eventos no formato de mesa-redonda	Diária (8h)	30	110,00	3.300,00
25	Flip Chart com cavalete/suporte, jogo de 3 pinceis atômicos e bloco de papel	Unitário	10	30,00	300,00
26	Iluminação cênica para ambiente de até 420 m², incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	5	3033,33	15.166,67
27	Iluminação cênica para ambiente de até 2000 m², incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	1	8.000,00	8.000,00
28	Iluminação cênica para palco, incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	2	2633,33	5.266,67
29	Microfone sem fio profissional UHF com base ou pedestal de pé	Diária (8h)	20	123,33	2.466,67
30	Microfone sem fio profissional UHF com base/pedestal de mesa	Diária (8h)	100	136,67	13.666,67
31	Microfone Profissional Multidirecional	Diária (8h)	20	140,00	2.800,00
32	Microfone Profissional Gooseneck	Diária (8h)	40	140,00	5.600,00
33	Microfone profissional UHF de lapela	Diária (8h)	10	153,33	1.533,33
34	Rádio de comunicação portátil, com fone de ouvido, alcance médio de 4km	Unitário	30	71,67	2.150,00
35	Impressora a laser monocromática com toner, função duplex(frente e verso), velocidade mínima de 40 ppm em modo de impressão normal, resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas.	Diária (8h)	30	325,00	9750,00
36	Impressora a laser colorida com toner, função duplex (frente e verso), velocidade mínima de 50 ppm em modo de impressão normal, bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas.	Diária (8h)	10	353,33	3.533,33





37	Impressora laser colorida multifuncional (impressora, digitalizadora e copiadora), velocidade mínima de 40 ppm, com tonner.	Diária (8h)	5	393,33	1.966,67
38	Tonner para impressora monocromática (extra)	Unitário	10	86,67	866,67
39	Notebook - configurações mínimas: processador com 2,5 Ghz ou superior, memória RAM de 4GB, HD de 200 GB, saídas VGA e HDMI, USB, leitor e gravador de CD/DVD, cabos, conexão de internet Wi-fi, conexão de rede, Windows 7 profissional ou superior, Explorer e Microsoft Office completos, LibreOffice, BrOffice, aplicativos Zip, Acrobat reader, Flash Reader instalados.	Diária (8h)	100	96,67	9.666,67
40	Projetor multimídia de 3000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	5	340,00	1.700,00
41	Projetor multimídia de 10000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 10000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	5	2260,00	11300,00
42	Projetor multimídia de 5000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 5.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	15	596,67	8950,00
43	Tela de projeção de 150" com suporte metálico ou Box-truss	Diária (8h)	30	313,33	9400,00
44	Tela de projeção de 100" com suporte metálico ou Box-truss	Diária (8h)	30	278,33	8350,00
45	Régua para energia com 4 entradas e no mínimo 10 metros de extensão, devidamente instaladas	Diária (8h)	50	6,67	333,33
46	Sistema de sonorização completa para evento com até 250 pessoas, com mesa de som e, no mínimo, 8 canais	Diária (8h)	10	433,33	4.333,33
47	Sistema de sonorização completa para evento com até 400 pessoas, com mesa de som e, no mínimo, 8 canais	Diária (8h)	1	600,00	600,00
48	TV de LED 50", com suporte p/ Monitor c/ Ajuste de Altura / Inclinação / Angulação / Giro 360° e cabos necessários para conexão ao sistema de projeção existente	Diária (8h)	20	283,33	5.666,67
49	TV de LED 60", com suporte p/ Monitor c/ Ajuste de Altura / Inclinação / Angulação / Giro 360° e cabos necessários para conexão ao sistema de projeção existente	Diária (8h)	10	310,00	3.100,00
50	Totem touch screen com tela de LED Full HD de 42", com suporte e placa (área para adesivagem)	Diária (8h)	5	1533,33	7.666,67
51	Gerador 50KVA	Diária (8h)	3	2366,67	7.100,00





52	Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone, papéis e copo	Diária (8h)	10	200,00	2.000,00
53	Praticável ou tablado de madeira com estrutura metálica acarpetado ou courino	Metro Quadrado	200	113,33	22.666,67
54	Suporte para banner articulável em metal com pintura metálica ou preto	Diária (8h)	50	36,67	1.833,33
55	Estrutura metálica ou em box truss Q30	Metro Quadr.	200	221,67	44.333,33
56	Arranjo de flores nobres, pequeno, para centro de mesa	Unitário	50	83,33	4.166,67
57	Arranjo de flores nobres, baixo, para mesa diretora, medindo 1m de diâmetro, para o meio da mesa	Unitário	10	350,00	3.500,00
58	Dispositivo para até 5 bandeiras, com mastro e bandeiras para bandeira com ponteira, tamanho 2,20m de altura	Diária (8h)	3	300,00	900,00
59	Cobertura tenso estruturada, tipo "chapéu de bruxa" ou semelhante, com cobertura em lona vinílica branca, sustentada por estrutura tubular galvanizada, medindo 4m <sup>2</sup> x 4m <sup>2</sup> , com fechamento de cortinas laterais e fundo, com porta testeira para identificação, em excelente estado de conservação e limpeza.	Diária (8h)	10	516,67	5.166,67
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 275.398,33</b>

**Obs.:** na hipótese de contratação de serviço de alimentação (dentro ou fora do ambiente hoteleiro), os custos com mobiliário (mesas e cadeiras) já estará incluso no(s) item(ns) respectivo(s), não sendo cabível a inclusão de quantitativos relativos a itens previstos neste bloco.

ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS - EM AMBIENTE HOTELEIRO		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$
60	Água mineral, com ou sem gás em garrafa de 500 ml	Unitário	250	3,67	916,67
61	Bebedouro tipo geladeira com garrações de água mineral de 20 litros	Unitário	10	55,00	550,00
62	Refeição – com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas composta de, no mínimo, 3 opções de entradas, saladas, 3 opções de carne de primeira qualidade, com respectivas guarnições, 1 opção de massa, 2 opções de sobremesa, 2 opções de sucos naturais, 3 opções de refrigerante, água mineral e café.	Por Pessoa	100	98,33	9.833,33
63	Garrafa de água quente com três opções de sachês para chá Garrafa térmica com no mínimo 1,5l	Unitário	60	28,33	1700,00
64	Garrafa térmica de Café com leite, com no mínimo 1,5l	Unitário	60	33,33	2.000,00
65	Garrafa térmica de Café, com no mínimo 1,5l	Unitário	60	33,33	2.000,00
66	Coffee-break – composto de, no mínimo, água, café, chá, leite, 2 opções de suco natural, 3 opções de salgados, 2 opções de fruta da estação (fatiadas ou salada) e 1 doce fino.	Por Pessoa	1500	26,67	40.000,00



67	Coquetel composto de, no mínimo, água mineral com e sem gás, 2 opções de sucos, 03 opções de refrigerantes diet e normal, 05 opções de canapés ou salgado frios, 10 opções de salgados assados, 2 opções de salgados quentes com preparação no salão do coquetel, 2 opções de empratados, mesa do Café – café e 3 tipos de docinhos.	Por Pessoa	100	113,33	11.333,33
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 68.333,33</b>
<b>ESPAÇO FÍSICO - DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO</b>		<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTDE. ESTIMADA</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$</b>	<b>PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$</b>
68	Sala de apoio administrativo, climatizada e mobiliada	Diária (8h)	10	433,33	4.333,33
69	Sala/auditório para até 50 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item <b>3.2.2 a)</b> , incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	25	1766,67	44.166,67
70	Sala/auditório para até 100 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1	2133,33	2.133,33
71	Salão de eventos para até 100 pessoas, em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1	1166,67	1.166,67
72	Salão/auditório para até 250 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item <b>3.2.2 a)</b> , incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1	4100,00	4.100,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 55.900,00</b>
<b>ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS – FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO EM LOCAIS A SEREM DEFINIDOS</b>		<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTDE. ESTIMADA</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$</b>	<b>PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$</b>
73	Água mineral, com ou sem gás em garrafa de 500ml	Unitário	2000	2,83	5.666,67
74	Refeição – com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas composta de, no mínimo, 3 opções de entradas, saladas, 3 opções de carne de primeira qualidade, com respectivas guarnições, 1 opção de massa, 2 opções de sobremesa, 2 opções de sucos naturais, 3 opções de refrigerante, água mineral e café.	Por Pessoa	350	102,67	35933,33



75	Coffee-break – composto de, no mínimo, água, café, chá, leite, 2 opções de suco natural, 3 opções de salgados, 2 opções de fruta da estação (fatiadas ou salada) e 1 doce fino.	Por Pessoa	2780	26,00	72.280,00
76	Coquetel composto de, no mínimo, água mineral com e sem gás, 2 opções de sucos, 03 opções de refrigerantes diet e normal, 05 opções de canapés ou salgado frios, 10 opções de salgados assados, 2 opções de salgados quentes com preparação no salão do coquetel, 2 opções de empratados, mesa do Café – café e 3 tipos de doces finos.	Por Pessoa	1200	116,67	140.000,00
TOTAL					R\$ 253.880,00
DESLOCAMENTOS		UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$
77	Para fornecimento/prestação de serviço fora da capital e respectiva região metropolitana	Km rodado	10000	2,17	21.666,67
TOTAL					R\$ 21.666,67
TOTAL					R\$ 715.845,00

#### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das solicitações de fornecimento correrão à conta dos recursos consignados no Elemento de Despesa 33.90.39 - e seus respectivos Projetos/Atividades, constantes do orçamento em vigor e dos exercícios seguintes.

#### 5. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA DURAÇÃO DOS EVENTOS

**5.1** Os eventos poderão ser realizados nas dependências dos Edifícios-Sede do Ministério Público do Estado da Bahia e em quaisquer outros espaços físicos, conforme o caso, no âmbito da Capital e do Interior.

**5.2** Os eventos poderão ser realizados em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo também ocorrer aos sábados, domingos e feriados. Poderão ocorrer, inclusive, eventos simultâneos.

**5.3** O MPBA encaminhará a Ordem de Serviço, contendo as especificações completas acerca dos serviços/fornecimentos a serem prestados, de modo a englobar o tipo de evento/solicitação, data de realização, horário previsto, duração estimada e todas as recomendações necessárias a cada evento/serviço;

**5.4** Os arquivos contendo a Ordem de Serviço deverão ser enviados pelo MPBA, preferencialmente por meio eletrônico. Na excepcional hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a utilização de meios eletrônicos, o FORNECEDOR REGISTRADO deverá retirar os documentos na sede CAB do MPBA, por intermédio da sua Assessoria de Cerimonial;

**5.5** O cômputo da duração de cada evento será iniciado a partir do horário definido na Ordem de Serviços emitida, finalizando-se com o encerramento do mesmo ou mediante deliberação formal do MPBA;

**5.5.1** Não será considerado, no cômputo da duração de cada evento ou diária contratada, o tempo de deslocamento do FORNECEDOR REGISTRADO, sua equipe e/ou equipamentos até o local de realização do evento indicado na OS;

#### 6. DA SUBCONTRATAÇÃO

**6.1** É permitida a subcontratação parcial, mediante autorização prévia e expressa do MPBA. Na eventualidade de subcontratação a mesma deverá ser submetida a prévia consulta e autorização escrita do MPBA, devendo preferencialmente



ser subcontratadas micro ou pequenas empresas, em consonância à Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 128/08, sem subordinação e pessoalidade com o MPBA.

**6.2** Na hipótese de ser autorizada a subcontratação, o FORNECEDOR REGISTRADO diligenciará junto a esta, no sentido de serem rigorosamente cumpridas as obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços subcontratados, ficando diretamente responsável, perante o MPBA, pelas obrigações assumidas pela subcontratada.

**6.3** A qualquer momento o MPBA poderá solicitar ao FORNECEDOR REGISTRADO a apresentação dos comprovantes dos pagamentos realizados em razão da subcontratação e/ou da documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica.

**6.3.1** A operacionalização da subcontratação respeitará a seguinte sequência de procedimentos:

**a)** Solicitação escrita do FORNECEDOR REGISTRADO para o Gestor da Ata de Registro de Preços indicando:

**a.1)** Parcela pretendida a subcontratar e motivos para esta opção;

**a.2)** Qualificação da prestadora de serviços que se pretende subcontratar.

**b)** Avaliação preliminar de cabimento e pertinência técnica e operacional pelo Gestor da Ata de Registro de Preços que:

**b.1)** Denegará de plano o pleito quando encontre vedação contratual ou riscos operacionais, devolvendo o pedido ao FORNECEDOR REGISTRADO constando respectiva justificativa; ou

**6.4** O MPBA não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do FORNECEDOR REGISTRADO para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou subcontratados.

## **7. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**7.1** Os serviços prestados serão gerenciados e fiscalizados por representantes do MPBA, por meio da Assessoria de Cerimonial, ou quem por este seja designado, que poderão exigir do FORNECEDOR REGISTRADO, a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade da Ata Registro de Preços.

**7.2** A ação ou omissão total ou parcial da Fiscalização do MPBA, não eximirá o FORNECEDOR REGISTRADO da total responsabilidade na execução dos serviços objeto da presente Ata de Registro de Registro de Preços.

## **8. DO CUSTO ESTIMADO**

Foi considerado, pelo MPBA, com base em estimativas sobre o quantitativo anual para contratação de serviços de eventos, conforme discriminado neste Termo de Referência, o valor global estimado de R\$ 715.845,00 (setecentos e quinze mil oitocentos e quarenta e cinco reais), cujos valores unitários máximos foram provenientes de pesquisa de mercado junto a fornecedores do ramo, constantes dos autos.

## **9. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1** Na hipótese de contratação para a prestação de serviços/fornecimento registrados, o MPBA expedirá Ordem de Serviço - OS para o fornecedor detentor desta ARP, preferencialmente por meio eletrônico, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias da data prevista para a realização do evento na capital e região metropolitana, e de 10 (dez) dias nas demais localidades, ressalvadas as hipóteses relativas à locação de espaço físico;

**9.2** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço.

**9.3** O MPBA efetuará a conferência dos serviços prestados para comprovar a fiel e correta execução dos serviços, atestará a referida Nota Fiscal/Fatura e encaminhará para pagamento.



## 10. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

**10.1** Caso o evento venha a ser cancelado por decisão do MPBA, a este incumbirá o ressarcimento ao FORNECEDOR REGISTRADO de eventuais multas contratuais devidas a terceiros, em razão de subcontratações por aquele autorizadas, desde que prévia e expressamente estabelecidas, em documento cientificado ao MPBA, em data anterior ao pedido de cancelamento.

**10.1.1** Na hipótese de multas em razão de cancelamento de reserva de espaço em hotel, o MPBA estará isento do pagamento de multas decorrente de cancelamento, desde que o mesmo tenha sido comunicado dentro do prazo-limite previsto na política de cancelamento de cada hotel;

**10.2** Demais ressarcimentos em razão de cancelamento de evento dependerão da comprovação documental de prejuízo ao FORNECEDOR REGISTRADO, através de processo administrativo próprio.

## 11. DO PAGAMENTO

**11.1.** O faturamento referente aos serviços/fornecimentos decorrentes deste registro será efetuado após a realização de cada evento e o pagamento será processado mediante apresentação, pelo FORNECEDOR REGISTRADO, de fatura e de Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo MPBA, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

**11.1.1** As notas fiscais deverão conter, em seu corpo ou em fatura anexa, a discriminação de todos os itens fornecidos/executados, com indicação de quantitativos e valores unitários e totais;

**11.1.2** Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

**11.2.** As faturas far-se-ão acompanhar das certidões de regularidade fiscal/previdenciária/trabalhista cabíveis, bem como da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto contratado;

**11.3** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida em nome do **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ: 04.142.491/0001-66. End.: 5ª AVENIDA, 750 – CENTRO ADMINISTRATIVO DA BAHIA - CEP: 41.745-004 – Salvador-Bahia.

**11.4** Só serão aceitos como documento fiscal Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) e Nota Fiscal de Serviço (NFS-e), nas operações de circulação de mercadorias e prestação de serviços, respectivamente, de acordo com a legislação vigente.

**11.5** As Notas Fiscais deverão ser acompanhadas obrigatoriamente de:

Certidões Negativas de Débito:

- de Tributos Contribuições Federais;
- de Tributos Contribuições Estaduais;
- de Tributos Contribuições Municipais;
- de Regularidade do FGTS (CRF);
- Trabalhista.

**11.6** Os pagamentos devidos ao FORNECEDOR REGISTRADO serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, promovidos no prazo de até 08 (oito) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, desde que tenha sido emitida e



acompanhada dos documentos, conforme previsto no item anterior e não haja pendência a ser regularizada pelo FORNECEDOR REGISTRADO.

**11.7** Se houver alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada a data da apresentação da Nota Fiscal e início da contagem do prazo para pagamento àquela na qual ocorreu a comprovação da regularização da pendência por parte do FORNECEDOR REGISTRADO.

**11.8** O MPBA descontará da fatura do FORNECEDOR REGISTRADO valores decorrentes de indenização por rejeição de serviços, multas, e quaisquer prejuízos causados pela execução desta Ata de Registro de Preços.

**11.9** A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo MPBA, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal e a do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

É proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do MPBA, para a prestação do objeto deste Termo de Referência.

## **13. DAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS e INSUMOS**

Os itens a serem utilizados na execução do objeto contratado, deverão ser fornecidos pelo FORNECEDOR REGISTRADO, sendo de sua responsabilidade a respectiva manutenção dos mesmos.

## **14. DO ESCRITÓRIO OU SEDE / PREPOSTO**

**14.1** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá manter matriz ou filial administrativa na cidade do Salvador, Estado da Bahia, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento dos fornecimentos/serviços contratados, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens da Licitação (Edital e seus anexos).

**14.2** O FORNECEDOR REGISTRADO deverá manter um preposto, aceito pelo Ministério Público do Estado da Bahia, durante todo o período de vigência da ARP, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, onde deverá constar o nome completo, nº CPF, nº documento de identidade, nº telefone para contato (fixo e celular), além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**14.3** O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários do FORNECEDOR REGISTRADO.

**14.4** O preposto, uma vez indicado pelo FORNECEDOR REGISTRADO e aceito pelo MPBA, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, sempre que solicitado para tratar dos assuntos pertinentes a execução dos serviços/fornecimentos no que lhe for competente.

**14.5** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas à execução dos serviços prestados.

**14.6** O FORNECEDOR REGISTRADO orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do MPBA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO**

**15.1** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.



**15.2** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento.

**15.3** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do MPBA ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso.

**15.4** Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, a partir do recebimento da nota de empenho enviada pelo MPBA, ainda que ocorra a hipótese descrita acima.

**15.5** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do MPBA durante a realização dos eventos.

**15.6** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do MPBA, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados.

**15.7** Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do MPBA.

**15.8** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados.

**15.9** Comunicar ao Gestor da Ata de Registro de Preços, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

**15.10** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

**15.11** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação.

**15.12** Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do MPBA, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.

**15.13** Comunicar ao Gestor da Ata de Registro de Preços, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço.

**15.14** Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.

**15.15** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante na respectiva Ordem de Serviços.

**15.16** Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos

**15.17** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste ajuste.

**15.18** Acatar a fiscalização do MPBA levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

**15.19** Independentemente do horário de início e término da prestação dos serviços, o FORNECEDOR REGISTRADO deve responsabilizar-se pelo transporte de seus profissionais e de todos e quaisquer utensílios, equipamentos e mobiliários.

**15.20** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste certame, tais como impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes.





**15.21** Manter, em quantidade e nível técnico, o corpo de profissionais necessário para garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados, não sendo aceitáveis atrasos sob a justificativa de férias, descanso semanal, licenças em geral, faltas ao serviço, demissão e outros análogos;

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO MPBA**

**16.1** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto do FORNECEDOR REGISTRADO.

**16.2** Permitir, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o acesso dos representantes ou prepostos do FORNECEDOR REGISTRADO ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do MPBA.

**16.3** Verificar e fiscalizar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos, em tempo hábil a garantir o pleno funcionamento e a completa organização antes do horário indicado para início de cada evento.

**16.4** Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do FORNECEDOR REGISTRADO.

**16.5** Ceder ao FORNECEDOR REGISTRADO, por ocasião do evento realizado em sede do MPBA, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e lotados os funcionários para a prestação dos serviços.

**16.6** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços.

**16.7** Efetuar o pagamento ao FORNECEDOR REGISTRADO de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

**16.8** Solicitar, a qualquer tempo, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não estejam adequados à perfeita execução do serviço.

## **17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**17.1** COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO através de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha prestado serviço ou fornecido produto da mesma natureza do objeto, certificando que nada a desabone.

**17.1.1** A comprovação de experiência poderá ser feita pelo somatório de atestados e a(s) respectiva(s) cópia(s) do(s) contrato(s), desde que, cada atestado, atenda integralmente aos ditamos do **item 17.2**.

**17.1.2** O licitante deverá comprovar a realização de, no mínimo, 02 (dois) eventos para público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas, não sendo admissível o somatório de atestados para a comprovação do atingimento do quantitativo mínimo de pessoas.

**17.2** Cada atestado deverá:

a) comprovar a prestação satisfatória de serviços de organização de eventos, incluindo fornecimento de alimentação (a incluir coffee break e almoço ou jantar), infraestrutura, recursos humanos e apoio logístico, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do Pregão, conforme informações contidas no edital e em todos os seus anexos;

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





**17.5 NÃO SERÃO CONSIDERADOS** atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.



ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) E SEUS APENSOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP) Nº xx/2019 – SGA

Ao xxxxxxxx dia do mês de xxxxxx do ano de dois mil e xxxx, o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, com sede à 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia – Salvador - BA - CEP: 41.745-004, neste ato representado, conforme Ato de Delegação nº 070/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa, **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **MPBA**, firma a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)**, conforme decisão exarada no Processo Administrativo nº **003.0.12566/2019**, referente ao **PREGÃO XXXXXXXX Nº xx/201x** para Registro de Preços, nos termos da Lei Estadual nº 9.433/2005, do Decreto Estadual nº 9.457/2005, alterado pelo Decreto Estadual nº 10.023/2006, Decreto Federal nº 7892/2013, e legislação pertinente, consoante as seguintes cláusulas e condições:

XXXXXXXXXXXXXXXXX situada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXX – representada pelo sócio/representante legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXXXXXXXXXX - telefone (xx) XXXXXXXXXXXXXXX, (xx) XXXXXXXXXXXXXXX; e-mail: XXXXXXXXXXXXXXX

**1. DO OBJETO**

**1.1** O objeto desta Ata é o registro dos preços para futuro e eventual fornecimento e/ou locação de bens e prestação de serviços inerentes à realização de cursos para capacitação e eventos de finalidade institucional do Ministério Público do Estado da Bahia, no âmbito da Capital e do Interior, conforme as condições previstas neste instrumento e especificações constantes em seu **APENSO ÚNICO**, no qual constam as estimativas de quantidades a serem provavelmente utilizadas pelo **MPBA**, na medida das suas necessidades e segundo a conveniência do serviço público, durante o prazo de validade do registro;

**1.2** O prazo de validade do Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a partir da data da publicação resumida da ARP no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

**1.3** Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição do **MPBA**, para que viabilize as contratações nas oportunidades e quantidades convenientes, até o limite estabelecido, através da unidade gerenciadora desta ARP;

**1.4** A existência de preços registrados não obriga o **MPBA** a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa à matéria.

**1.5** O(s) beneficiário(s) do registro de preços, em igualdade de condições, tem direito à preferência para a contratação, dentro dos limites previstos, do prazo de validade estabelecido e das condições da proposta, tantas vezes quanto necessitar a Administração.

**2. DO PREÇO**

**2.1** Fica registrada a Empresa abaixo referida como Fornecedor detentor de preço(s) a ser(em) praticado(s) durante a validade deste registro, conforme item(ns) ou lote(s) a ela vinculado(s) no APENSO ÚNICO desta Ata:



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX situada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXX – representada pelo sócio/representante legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXXXXXXXXX - telefone (xx) XXXXXXXXXXXXXXX, (xx) XXXXXXXXXXXXXXX; e-mail: XXXXXXXXXXXXXXX.

**2.2** Ficam registrados todos os preços finais propostos pelos demais licitantes participantes do certame referido no preâmbulo desta **ARP**, de acordo com a ordem de classificação crescente (do menor ao maior preço ofertado) obtida durante a fase competitiva, conforme discriminado na ATA DA SESSÃO Pública do certame e PLANILHA DE LANCES (fls. **Xx e xx** dos autos, respectivamente);

**2.3** Nos preços registrados estão incluídos todos os custos com entrega; montagem; transportes de qualquer natureza; salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do(s) Fornecedor(es), como também fardamento; materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados; seguros; licenças; depreciação; aluguéis; administração; tributos; emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo(s) Fornecedor(es) das obrigações, observadas todas as disposições constantes deste instrumento.

**2.4** Em nenhuma hipótese serão registrados preços que se apresentem superiores aos de mercado.

**2.5** Os preços registrados nesta Ata serão irrevogáveis.

### 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das solicitações de fornecimento correrão à conta dos recursos consignados no Elemento de Despesa 33.90.39 - e seus respectivos Projetos/Atividades, constantes do orçamento em vigor e dos exercícios seguintes.

### 4. DA CONTRATAÇÃO

**4.1** Na hipótese de contratação para o fornecimento e/ou realização de serviços registrados, o **MPBA** expedirá Ordem de Serviços – OS, devidamente acompanhada da Nota de Empenho, para o fornecedor registrado, preferencialmente por meio eletrônico, conforme as antecedências mínimas indicadas no **item 5.3.1**;

**4.1.1** As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho ou instrumento equivalente deverão ocorrer por meio eletrônico, aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

**4.1.2** Na hipótese de o **Prestador de serviços** convocado não retirar/receber a nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estipulado, o **MPBA**, poderá chamar os demais licitantes que tenham os seus preços registrados, obedecendo a ordem de classificação, e propor a contratação para prestação dos serviços registrados pelos preços apresentados pelo primeiro colocado, respeitado o disposto no Decreto Estadual nº 9.457/05, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Estadual nº 9.433/05 e na Lei Federal nº 10.520/2002;

**4.1.3** Na hipótese de os demais licitantes não aceitarem a contratação pelos preços apresentados pelo primeiro colocado, o **MPBA** poderá contratar com os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, pelo preço por eles apresentados, desde que os mesmos sejam compatíveis com a média de mercado, o que deverá ser comprovado nos autos;



**4.2** Como condição para emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, o **Prestador de serviços** deverá manter, durante todo o prazo de validade do Registro de Preços, todas as condições de habilitação, qualificação e adjudicação exigidas na licitação;

**4.3** Em consonância com o art. 19 do Decreto Estadual nº 9.457/05, as contratações realizadas em decorrência do Registro de Preços estão sujeitas às regras previstas na Lei nº 9.433/05, inclusive quanto aos prazos de vigência;

## **5. DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO**

**5.1** O regime de execução para os itens registrados é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

**5.2** Os serviços compreendem o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos, transporte e quaisquer outros itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto registrado;

**5.3** Os serviços deverão ser executados por profissionais treinados e capacitados, aptos a executar os tipos de serviços constantes do **APENSO ÚNICO**, obedecendo às seguintes condições:

**5.3.1** Na hipótese de contratação para a prestação de serviços/fornecimento registrados, o **MPBA** expedirá Ordem de Serviço - OS para o fornecedor detentor desta ARP, preferencialmente por meio eletrônico, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias da data prevista para a realização do evento na capital e região metropolitana e de 10 (dez) dias nas demais localidades, ressalvadas as hipóteses relativas à locação de espaço físico, para as quais serão consignados prazos específicos conforme as peculiaridades de cada caso concreto, observados os trâmites previstos nos **itens 5.3.4 e seguintes**;

**5.3.1.1** O **MPBA** encaminhará a Ordem de Serviço, contendo as especificações completas acerca dos serviços/fornecimentos a serem prestados, de modo a englobar o tipo de evento/solicitação, data de realização, horário previsto, duração estimada e todas as recomendações necessárias a cada evento/serviço;

**5.3.2** O **Fornecedor registrado** deverá cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço;

**5.3.3** O **MPBA** efetuará a conferência dos serviços prestados para comprovar a fiel e correta execução dos serviços, atestará a referida Nota Fiscal/Fatura e encaminhará para pagamento.

**5.3.4** Para os serviços relativos à locação de espaço físico, o **fornecedor registrado** deverá indicar o local ao **MPBA**, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento da autorização de fornecimento/serviço, para agendamento de visita técnica e aprovação. O **MPBA** enviará preposto para realizar visita técnica no local indicado, onde será verificada a conformidade dos espaços, bem como das exigências referentes à localização. Após a visita ao local, a aprovação ou reprovação, sempre justificadas, serão comunicadas por escrito ao fornecedor em até 2 dias úteis;

**5.3.4.1** No caso de reprovação do local, o **fornecedor registrado** terá 5 dias, a partir da comunicação feita pelo **MPBA**, para indicação formal de novo local para realização do evento, que estará sujeito à aprovação após visita técnica, da mesma forma contemplada no parágrafo anterior.

**5.3.5** As etapas a seguir discriminadas deverão ser consideradas pelo **fornecedor registrado** para a prestação dos serviços/fornecimentos objeto do presente registro, de modo a garantir a plena execução dos eventos a eles correlatos:



**5.3.5.1** Prospecção de Informações – compreendem as atividades de:

**a)** Planejamento:

- a.1) indicação dos possíveis locais para realização de cada evento;
- a.2) infraestrutura;
- a.3) apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- a.4) orçamentos;
- a.5) assessoramento prévio;

**b)** Organização:

- b.1) seleção e alocação de recursos humanos;
- b.2) identificação e montagem de ambientes;
- b.3) distribuição de atribuições e de tarefas, entre seus recursos humanos;
- b.4) coordenação das atividades desenvolvidas, inclusive presencialmente;
- b.5) controle e harmonização entre os fornecimentos e/ou serviços solicitados;

As atividades acima elencadas, por se tratarem de atividades intrínsecas à execução das demandas, não importam em pagamento adicional pelo **MPBA**.

Quando necessários, os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pelo fornecedor registrado, sem custos adicionais ao **MPBA**.

**5.3.5.2** Da execução do Evento:

A execução do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para sua realização, tais como:

**a)** Locação de espaço físico

- a.1) Consiste na locação de espaços para eventos realizados fora das dependências do Ministério Público do Estado da Bahia. Sendo em hotel, deverá ser padrão mínimo 3 estrelas, em excelente estado de conservação e limpeza, no âmbito da Capital e do Interior;
- a.2) Todos os espaços locados deverão possuir acesso a internet. Salões com capacidade para menos de 300 pessoas, acesso à internet com velocidade de, no mínimo, 25 mbps, com possibilidade de acesso via cabo de rede e Wireless. Para salões com capacidades para 300 pessoas ou mais, acesso à internet com velocidade de, no mínimo, 50 mbps, com possibilidade de acesso via cabo de rede e Wireless. Em ambos os casos, o acesso deverá ser estável e garantido durante todo o período da locação, estando a rede sempre dimensionada à quantidade de participantes do evento;



a.3) O **fornecedor registrado** deverá sugerir o local ao **MPBA**, no prazo máximo de 10 dias após o recebimento da autorização de fornecimento/serviço, para agendamento de visita técnica e aprovação. O **MPBA** enviará preposto para realizar visita técnica no local indicado, onde será verificada a conformidade dos espaços, bem como das exigências referentes à localização. Após a visita ao local, a aprovação ou reprovação, sempre justificadas, serão comunicadas por escrito à vencedora em até 2 dias úteis;

a.4) No caso de reprovação do local, o **fornecedor** registrado terá 5 dias corridos, a partir da comunicação feita pelo **MPBA**, para indicação formal de novo local para realização do evento, que estará sujeito à aprovação após visita técnica, da mesma forma contemplada parágrafo anterior.

#### **b) Recursos Humanos**

Equipe de profissionais com experiência em eventos, conforme descrito e especificado neste Termo de Referência.

b.1) Sempre que houver contratação de itens relativos a recursos humanos e alimentação, deverá o **fornecedor registrado** prestar serviços de coordenação do evento, sem custos adicionais ao **MPBA**;

b.1.1) Independentemente da prestação dos serviços de coordenação, deverá o **fornecedor** registrado garantir sempre o perfeito funcionamento, sincronia e coesão entre os bens fornecidos e/ou serviços executados em todos os eventos realizados;

b.2) Todos os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, serem ágeis e possuir experiência satisfatória em eventos de mesmo porte, comprovada à época da prestação do serviço, mediante apresentação de atestados, declarações, carteira de trabalho ou outros documentos pertinentes, caso seja solicitado pelo **MPBA**;

b.3) A diária dos recursos humanos deverá incluir despesas com uniforme, transporte e alimentação, bem como todos os direitos e vantagens previstos na legislação trabalhista aplicável e/ou convenção/acordo coletivo de trabalho de cada categoria profissional envolvida;

b.4) Todos os profissionais envolvidos na realização do evento estarão sob a responsabilidade do **fornecedor registrado** e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades, prevendo, inclusive, a devida utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs pela equipe, quando a atividade os solicitar (nos casos, por exemplo, manipulação de produtos de limpeza e cabos energizados);

b.5) O **fornecedor** registrado é responsável pelo atendimento às normas legais devidas, bem como ao pagamento das taxas referentes à equipe em serviço e do seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação à equipe funcional em serviço no evento.

#### **c) Alimentos e Bebidas**

A alimentação e bebidas fornecidas pelo **fornecedor registrado** deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária, compreendendo os itens contidos e especificados neste instrumento.

c.1) Todos os alimentos deverão ser preparados no dia do consumo;



- c.2) O horário de entrega deve ser observado pelo **MPBA** e pelo **fornecedor registrado**, conforme indicado na respectiva ordem de serviços;
- c.3) Os itens de alimentos e bebidas serão utilizados em eventos de natureza institucional, técnica/científica e cultural, destinados aos participantes dos referidos eventos;
- c.4) É de responsabilidade do **fornecedor registrado** assegurar a perfeita montagem e desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, incluindo o serviço de transporte do material, quando necessário;
- c.5) Deverá o **fornecedor registrado** assegurar que toda a água mineral a ser fornecida esteja gelada no momento do uso. Quando tal fornecimento for em garrafas individuais, deverá incluir copos de vidro e bandejas (serviço em mesa de autoridades). Nesse sentido, todos os custos decorrentes das exigências supra descritas devem estar incluídos no preço unitário registrado;
- c.6) Quando da instalação de bebedouros tipo geladeira com garrafões de água mineral de 20 litros, incluir copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão, devem estar agregados todos os custos dos materiais aqui descritos;
- c.7) Quando do fornecimento de café em garrafas térmicas, incluir copos descartáveis, xícaras de louça, açúcar, adoçante, guardanapo e lixeiras pelo período do evento. No preço unitário registrado, devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;
- c.8) Os preços definidos para os itens registrados relativos a alimentação devem incluir todas as taxas de serviços e impostos, bem como:
- I) Todos os recursos humanos necessários para preparação, transporte e serviço aos participantes dos eventos (a exemplo de garçons, auxiliares de limpeza, auxiliares de cozinha, organizadores de serviço etc.).
    - I.1) O quantitativo de profissionais a ser utilizado na realização de cada evento deverá ser adequado às necessidades de cada tipo de serviço, conforme ajuste prévio com o **MPBA**;
  - II) As louças, talheres, copos, cestas, bandejas, guardanapos e toalhas, observadas as necessidades e quantidades de cada um, além do transporte de todo o material e pessoal envolvido na prestação dos serviços;
  - III) Para os serviços em ambiente hoteleiro, deverão incluir as mesas e cadeiras para realizar os serviços, observadas as necessidades e quantidades de cada um;
- c.9) Em atenção às disposições da cláusula “c.8” acima, as demandas que envolvam os itens de recursos humanos (garçom) e equipamentos (toalhas e mobiliários, conforme o caso) somente poderão ser incluídas em Ordem de Serviços caso relacionadas a atividades distintas dos serviços de alimentação;
- c.10) Para eventos realizados em hotel, a alimentação deverá acontecer dentro da própria estrutura hoteleira, de modo a dispensar o deslocamento dos participantes para tanto;



c.11) O **fornecedor** registrado deverá submeter formalmente à aprovação do **MPBA**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento da autorização de fornecimento/serviço, as opções de cardápio referentes à alimentação para cada um dos dias do evento previsto, incluindo bebidas;

c.12) No mesmo prazo, deverá ser indicado todo o material e utensílios que serão utilizados, com seus quantitativos;

c.13) As opções de cardápio apresentadas deverão ser diferentes entre si nos sucessivos turnos do dia em que serão servidas, não podendo o cardápio do dia se repetir em dias seguidos;

c.14) Após a apresentação das opções de cardápio, a respectiva aprovação ou reprovação, sempre justificada, será comunicada por escrito ao **fornecedor** registrado em até 02 (dois) dias úteis;

c.15) No caso de reprovação, o **fornecedor** registrado terá 05 (cinco) dias corridos, a partir da comunicação, para adequação e entrega de novo cardápio, que estará sujeito à aprovação da mesma forma contemplada no item anterior.

#### d) Equipamentos

d.1) Os equipamentos locados deverão ser fornecidos pelo **fornecedor registrado** em perfeito estado de uso, aparência e em condições de funcionamento, mesmo que a especificação contida neste instrumento não detalhe todas as partes e componentes necessários ao correto funcionamento e desempenho do equipamento;

d.2) Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações por parte do **MPBA**, quando necessário;

d.3) Os itens a serem utilizados na execução do objeto contratado, deverão ser fornecidos pelo **fornecedor registrado**, sendo de sua responsabilidade a respectiva manutenção dos mesmos;

d.4) O **fornecedor registrado** deverá disponibilizar todo pessoal técnico que se faça necessário para acompanhar a montagem, instalação e desmontagem de qualquer equipamento contratado, bem como ficar à disposição para resolver qualquer problema específico da área e/ou substituir equipamentos com defeito por outro similar ou imediatamente superior, sem custos adicionais ao **MPBA**;

d.5) Instalar e testar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do início do evento, todos os equipamentos necessários para a prestação dos serviços. O fornecedor registrado deverá, ainda, estar com os equipamentos em pleno funcionamento, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início do evento, os quais deverão ser recolhidos ao seu final, sem ônus adicional para o **MPBA**.

#### e) Ornamentação

Os materiais disponibilizados deverão ser fornecidos pelo **fornecedor registrado** em perfeito estado de uso e aparência, vedada reutilização prévia ou posterior, compreendendo os itens contidos e especificados neste instrumento.





**f) Mobiliários e Estruturas Temporárias**

f.1) Os mobiliários, as estruturas temporárias e demais materiais correlatos deverão ser disponibilizados pelo **fornecedor registrado** em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, compreendendo os itens contidos e especificados neste instrumento;

f.2) No que se refere aos mobiliários englobados nos itens 68 a 72 da Tabela de serviços constantes do **apenso único** deste instrumento, estes deverão seguir as quantidades e formatação definidas pelo **MPBA**, respeitando o mesmo padrão daqueles especificados nos itens relativos a **“EQUIPAMENTOS/MATERIAL DE CONSUMO/OUTROS”**.

**g) Material de Consumo**

O material de consumo ofertado pelo **fornecedor registrado** deverá ser novo, de primeiro uso e, em caso de suprimentos de informática, ser da mesma marca do fabricante do equipamento fornecido e compatível com o modelo do bem, compreendendo os itens contidos e especificados neste instrumento.

**h) Uniformes**

Os empregados do **fornecedor registrado** deverão portar crachá de identificação e usar uniformes, por ela fornecidos e previamente convencionados com o **MPBA**, que deverão ser padronizados, completos e compatíveis ao tipo de serviço, contendo identificação do fornecedor registrado.

**i) Deslocamentos**

Considerando que os serviços/fornecimentos registrados poderão ser executados na Capital e no interior do Estado da Bahia, nas hipóteses em que houver necessidade de transporte de itens previstos no grupo **equipamentos/materiais de consumo/outros** para cidades fora da região metropolitana de Salvador, caberá o pagamento do deslocamento correlato, computado conforme os seguintes termos:

i.1) Quando cabíveis, os deslocamentos para a execução dos serviços serão definidos, nos termos dos seus quantitativos, nas respectivas ordens de serviço - OS;

i.2) O município de saída inicial e o de chegada final do trajeto de todas as OS será Salvador;

i.3) Cada OS deve prever as distâncias entre as cidades que abrangem a execução dos serviços nela previstos, considerados, como referência, os pontos centrais da sede de cada município referido;

i.4) Na hipótese de constarem, em uma mesma OS, serviços que abranjam mais de um Município, o cálculo da distância deverá considerar o roteiro sequenciado de viagem estabelecido para atendimento a todos os serviços solicitados. Em tais hipóteses, considerar-se-á o trajeto composto de:

l) saída a partir do ponto central da sede do município de partida e respectiva chegada ao ponto central da sede do primeiro município definido na OS;



II) saída a partir do ponto central da sede do primeiro município definido na OS e respectiva chegada ao ponto central da sede do próximo município definido na OS, e assim sucessivamente – para as hipóteses de múltiplas municipalidades;

III) saída a partir do ponto central da sede do último município definido na OS e respectiva chegada no ponto central da sede do município de partida;

i.5) Excepcionalmente, conforme convencionado entre as partes no intuito de otimizar os serviços contratados, poder-se-á considerar, dentro de um mesmo cálculo de distâncias, deslocamentos relativos a dois ou mais municípios, em razão da integração entre diferentes OS expedidas;

i.6) Não serão contabilizados deslocamentos realizados durante a realização dos serviços, sob qualquer hipótese. Deste modo, somente será passível de pagamento o deslocamento (chegada e partida) até o ponto central da sede do município onde serão realizados os serviços;

#### 5.3.5.3 Finalização do Evento

A finalização de cada evento deverá ser feita tão logo o encerramento do mesmo, visando à devolução de materiais e demais providências cabíveis relativas à desmobilização dos espaços utilizados, conforme os itens contidos e especificados neste instrumento.

Eventuais atrasos pelo **fornecedor registrado** na devolução/entrega de bens e/ou espaços contratados não implicarão em acréscimo de itens ou custos ao **MPBA**.

**5.4** Os eventos poderão ser realizados nas dependências do Edifício Sede do Ministério Público do Estado da Bahia e em quaisquer outros espaços físicos, conforme o caso, no âmbito da Capital e do Interior do Estado;

**5.4.1** Os eventos poderão ser realizados em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo também ocorrer aos sábados, domingos e feriados. Poderão ocorrer, inclusive, eventos simultâneos;

**5.4.2** O cômputo da duração de cada evento será iniciado a partir do horário definido na Ordem de Serviços emitida, finalizando-se com o encerramento do mesmo ou mediante deliberação formal do **MPBA**;

**5.4.3** Não será considerado, no cômputo da duração de cada evento ou diária contratada, o tempo de deslocamento do **fornecedor registrado**, sua equipe e/ou equipamentos até o local de realização do evento indicado na OS;

**5.5** Caso o evento venha a ser cancelado por decisão do **MPBA**, a este incumbirá o ressarcimento ao **fornecedor** registrado de eventuais multas contratuais devidas a terceiros, em razão de subcontratações por aquele autorizadas, desde que prévia e expressamente estabelecidas, em documento cientificado ao **MPBA**, em data anterior ao pedido de cancelamento;

**5.5.1** Na hipótese de multas em razão de cancelamento de reserva de espaço em hotel, o **MPBA** estará isento do pagamento de multas decorrente de cancelamento, desde que o mesmo tenha sido comunicado dentro do prazo-limite previsto na política de cancelamento de cada hotel;

**5.5.2** Demais ressarcimentos em razão de cancelamento de evento dependerão da comprovação documental de prejuízo ao **fornecedor** registrado, através de processo administrativo próprio.



**5.6** Não haverá empregado(s) do(s) **Prestador(es) de serviços** à disposição do **MPBA**, em tempo integral, nas suas instalações;

**5.7** A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade do **Fornecedor**;

**5.8** O recebimento dos serviços contratados ficará sob a responsabilidade da **Assessoria de Cerimonial** da Central Integrada de Comunicação Social - CECOM em conjunto com um representante da **unidade solicitante** do **MPBA**, qual seja aquela responsável pela habilitação para pagamentos (verificação da conformidade da execução, e consequente aposição/emissão de Termo de Aceite);

**5.8.1** O recebimento ocorrerá também em conjunto com a Comissão de Recebimento de Serviços do **MPBA**, designada(s) pela Portaria nº 143/2014-SGA – ou por instrumento que eventualmente a(s) substitua(m), caso o valor do objeto contratado seja superior ao limite estabelecido para a modalidade de convite, nos termos do art. 161, §4º, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

**5.9** O **MPBA** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

**5.9.1** Em caso de recusa, no todo ou em parte, do objeto contratado, será lavrado **termo de recusa**, no qual se consignará as desconformidades verificadas, não sendo emitida a habilitação para pagamento da parcela respectiva.

**5.10** O recebimento definitivo do objeto só será concretizado depois de adotadas, pelo **MPBA**, no que couber, as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

**5.11** O aceite ou aprovação do objeto pelo **MPBA** não exclui a responsabilidade do **Prestador de serviços** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste instrumento e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **MPBA**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DE TRIBUTOS**

**6.1** O faturamento referente aos serviços/fornecimentos decorrentes desta ARP será efetuado em parcela única após a realização de cada evento e o pagamento será processado mediante apresentação, pelo **Prestador de serviços**, de Fatura (quando couber) e da Nota Fiscal relativa à prestação de serviços, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **MPBA**, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

**6.1.1** Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

**6.2** As notas fiscais deverão conter, em seu corpo ou em fatura anexa, a discriminação de todos os itens fornecidos/executados, com indicação de quantitativos e valores unitários e totais e far-se-ão acompanhar das certidões de regularidade fiscal/trabalhista cabíveis e da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto da licitação;

**6.2.1** A(s) nota (s) fisca(is) eletrônica(s) deverá(ão) ser emitida(s) em nome do **Ministério Público do Estado da Bahia**.



**6.3** O **MPBA** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

**6.4** Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pelo **Prestador de serviços**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

**6.5** A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **MPBA**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore*, observado, sempre, o disposto no **item 6.1.1**;

**6.6** Nenhum pagamento efetuado pelo **MPBA** isentará o **Prestador de serviços** das responsabilidades decorrentes desta Ata de Registro de Preços, do Edital ou da Autorização de Prestação de Serviço;

**6.7** Para efeito de pagamento, prevalecerão, sempre, os preços vigentes na data de entrega/recebimento das respectivas notas de empenho ou instrumentos equivalentes.

## **7. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA E DA REVISÃO DE PREÇOS**

**7.1** A revisão de preços registrados na Ata de Registro de Preços (ARP) poderá ser realizada nos termos do §1º do art. 12 do Decreto Estadual nº 9.457/05, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve os preços dos serviços registrados, devendo o órgão gerenciador da Ata promover as necessárias modificações, compondo novo quadro de preços, e conferir a publicidade cabível;

**7.1.1** A alteração ou revisão de preços registrados em Ata não implica em revisão dos preços das contratações decorrentes do respectivo Registro de Preços, a qual dependerá de requerimento formal do interessado, quando visar recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro da contratação. Deverá ser instaurada pela unidade gerenciadora da ARP, por sua vez, quando colimar recompor o preço que se tornou excessivo;

**7.1.2** A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Termo Aditivo;

**7.2** Quando o preço registrado, por motivo superveniente, se tornar **superior** ao praticado no mercado, o **MPBA** deverá:

**7.2.1** convocar o respectivo **Fornecedor**, visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**7.2.2** liberar o **Fornecedor** do compromisso assumido, na hipótese em que resultar frustrada a negociação;

**7.2.3** convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação;

**7.3** Quando o preço registrado se tornar **inferior** ao preço praticado no mercado e o **fornecedor**, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o **MPBA** poderá:

**7.3.1** liberar o **fornecedor** do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, na hipótese da comunicação ocorrer antes da solicitação de serviços/bens objeto do registro;

**7.3.2** convocar os demais prestadores de serviços visando igual oportunidade de negociação;



**7.3.3** instaurar processo administrativo para aplicação de sanção, quando o **fornecedor** detentor de preço registrado não honrar os compromissos assumidos em decorrência das Autorizações de Prestação de Serviços ou instrumento equivalente, para as quais tenha sido convocado até a data da solicitação de negociação ou cancelamento do preço registrado, ou não comprovar a veracidade das alegações apresentadas no pleito de negociação;

**7.4** Não havendo êxito nas negociações, o **MPBA**, através da unidade gerenciadora da ARP, deverá proceder a suspensão do item registrado, liberando as unidades interessadas para a adoção das medidas necessárias para a sua contratação;

**7.5** No processo de negociação, o **fornecedor** somente poderá apresentar novo preço para o item de sua proposta comercial que teve preço classificado na respectiva licitação para o Registro de Preço;

**7.6** O **Fornecedor** fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições constantes na Ata de Registro de Preço, os acréscimos ou supressões nos quantitativos registrados, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade licitada para cada item registrado;

**7.7** Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser revistos nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO**

**8.1** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

**8.2** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

**8.3** Manter sob sua exclusiva responsabilidade a supervisão e direção da mão de obra utilizada na execução dos serviços objeto deste contrato, em especial nas hipóteses de subcontratação, observando-se, neste caso, o quanto disposto no **item 9** deste instrumento;

**8.4** Manter matriz ou filial administrativa na cidade do Salvador, Estado da Bahia, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, com autonomia ampla, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento dos fornecimentos/serviços contratados, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens da Licitação (Edital e seus anexos);

**8.5** Manter um preposto, aceito pelo **MPBA**, durante todo o período de vigência da ARP, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração, onde deverá constar o nome completo, nº do CPF, nº do documento de identidade, nº de telefone para contato (fixo e celular), além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

**8.5.1** O preposto deverá fazer parte do quadro de funcionários do **fornecedor registrado**;



**8.5.2** O preposto, uma vez indicado pelo **fornecedor** registrado e aceito pelo **MPBA**, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, sempre que solicitado para tratar dos assuntos pertinentes a execução dos serviços/fornecimentos no que lhe for competente;

**8.5.3** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas à execução dos serviços prestados;

**8.5.4** O **fornecedor** registrado orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do **MPBA**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

**8.6** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto do interesse do **MPBA**, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

**8.7** Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, a partir do recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Serviços enviada pelo **MPBA**;

**8.8** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades do **MPBA** durante a realização dos eventos;

**8.9** Responder por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do **MPBA**, ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

**8.10** Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do **MPBA**;

**8.11** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;

**8.12** Comunicar ao Gestor da Ata de Registro de Preços, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**8.13** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

**8.14** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

**8.15** Orientar os seus empregados quanto à conduta na prestação dos serviços, observando-se as normas e regulamentos internos do **MPBA**, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

**8.16** Comunicar ao Gestor da Ata de Registro de Preços, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

**8.17** Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

**8.18** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e observar as datas, horários e local de realização de cada serviço constante na respectiva Ordem de Serviços;



**8.19** Responsabilizar-se pelos custos de montagem e desmontagem de equipamentos, por ocasião de mudança de local de realização dos eventos;

**8.18** Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste ajuste;

**8.20** Acatar a fiscalização do **MPBA** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

**8.21** Independentemente do horário de início e término da prestação dos serviços, o FORNECEDOR REGISTRADO deve responsabilizar-se pelo transporte de seus profissionais e de todos e quaisquer utensílios, equipamentos e mobiliários;

**8.22** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste certame, tais como impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes;

**8.23** Manter, em quantidade e nível técnico, o corpo de profissionais necessário para garantir a perfeita e ininterrupta execução dos serviços contratados, não sendo aceitáveis atrasos sob a justificativa de férias, descanso semanal, licenças em geral, faltas ao serviço, demissão e outros análogos.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

**9.1** É admitida a subcontratação parcial dos objetos constantes deste registro de preços, mediante autorização prévia e expressa do **MPBA**. Na eventualidade de subcontratação, a mesma deverá ser submetida a prévia consulta e autorização escrita do **MPBA**, devendo preferencialmente ser subcontratadas micro ou pequenas empresas, em consonância à Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 128/08, sem subordinação e pessoalidade com o **MPBA**;

**9.2** Na hipótese de ser autorizada a subcontratação, o **fornecedor registrado** diligenciará junto a esta, no sentido de serem rigorosamente cumpridas as obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços subcontratados, ficando diretamente responsável, perante o **MPBA**, pelas obrigações assumidas pela subcontratada;

**9.3** A qualquer momento o **MPBA** poderá solicitar ao fornecedor registrado a apresentação dos comprovantes dos pagamentos realizados em razão da subcontratação e/ou da documentação que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica;

**9.3.1** A operacionalização da subcontratação respeitará a seguinte sequência de procedimentos:

**a)** Solicitação escrita do **fornecedor registrado** para o Gestor da Ata de Registro de Preços indicando:

a.1) Parcela pretendida a subcontratar e motivos para esta opção;

a.2) Qualificação da prestadora de serviços que se pretende subcontratar.

**b)** Avaliação preliminar de cabimento e pertinência técnica e operacional pelo Gestor da Ata de Registro de Preços que:





b.1) Denegará de plano o pleito quando encontre vedação contratual ou riscos operacionais, devolvendo o pedido ao **fornecedor registrado** constando respectiva justificativa;

**9.4** O **MPBA** não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do **fornecedor** registrado para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou subcontratados;

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DO MPBA:**

**10.1** Publicar o resumo da Ata de Registro de Preços (ARP), no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia ou outro substituto;

**10.2** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto do **fornecedor** registrado;

**10.3** Realizar os pagamentos devidos em razão dos serviços executados, nos termos e condições previstos nesta ARP;

**10.4** Permitir, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o acesso dos representantes ou prepostos do **fornecedor** registrado ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do **MPBA**;

**10.5** Ceder ao **fornecedor** registrado, por ocasião do evento realizado em sede do **MPBA**, se necessário, o espaço físico em suas dependências, onde serão instalados os equipamentos e lotados os funcionários para a prestação dos serviços;

**10.6** Verificar e fiscalizar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos em tempo hábil a garantir o pleno funcionamento e a completa organização antes do horário indicado para início de cada evento;

**10.7** Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização dos serviços, notificando o **Prestador de serviços**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

**10.8** Designar gestor para acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços;

**10.9** Solicitar, a qualquer tempo, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não estejam adequados à perfeita execução do serviço;

**10.10** Disponibilizar ao **Prestador de serviços**, quando formalmente solicitado, atestado de capacidade técnica, quando a execução do objeto atender satisfatoriamente os prazos de execução, qualidade e demais condições previstas.

## **11. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1** O gerenciamento desta Ata de Registro de Preços ficará sob a responsabilidade da Assessoria de Cerimonial da Central de Comunicação Integrada - CECOM do **MPBA**;

**11.2** Incumbe ao Gestor da Ata de Registro de Preços:

**11.2.1** O acompanhamento do cumprimento dos termos, condições e prazos estabelecidos nesta ARP pelos fornecedores;





**11.2.2** O acompanhamento do prazo de vigência da ARP, bem como o quantitativo registrado e executado;

**11.2.3** O acompanhamento dos preços registrados, a fim de confirmar se os mesmos se mantêm compatíveis com os praticados no mercado;

**11.2.4** A condução de procedimentos para eventual renegociação de preços registrados;

**11.2.5** A solicitação de abertura de procedimento administrativo para o cancelamento da ARP, bem como para quaisquer aditivos que se façam necessários, nos termos e limites da legislação aplicável à matéria;

## **12. DA FISCALIZAÇÃO DOS FORNECIMENTOS ORIUNDOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1** A fiscalização dos termos, condições e prazos estabelecidos para os fornecimentos decorrentes desta **ARP** ficarão sob a responsabilidade de servidores designados por meio de Portaria específica para tal fim, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento;

**12.2** Incumbe à fiscalização:

**12.2.1** Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução dos serviços, determinando as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções legais;

**12.2.2** Transmitir ao **Prestador de serviços** instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;

**12.2.3** Dar imediata ciência à unidade gerenciadora da ARP de fatos que possam levar à aplicação de penalidades contra o **Prestador de serviços**;

**12.2.4** Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do(s) serviço(s);

**12.2.5** Promover a verificação dos serviços prestados, em conjunto com a Assessoria de Publicidade do **MPBA**, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

**12.2.6** Esclarecer prontamente as dúvidas do **Prestador de serviços**, solicitando ao setor competente do **MPBA**, se necessário, parecer de especialistas;

**12.2.7** Fiscalizar a obrigação do **Prestador de serviços** de manter, durante toda a vigência da ARP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e adjudicação exigidas na licitação;

**12.3** A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do **Prestador de serviços** perante o **MPBA** e a terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

## **13. DAS SANÇÕES**



**13.1** Sem prejuízo das penalidades descritas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, o **Prestador de serviços** estará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, após o prévio processo administrativo, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

**13.2** Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pelo **Prestador de serviços** e, em não sendo suas justificativas aceitas pelo **MPBA**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

**13.2.1** Multa;

**13.2.2** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

**13.2.3** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

**13.2.4** Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**13.3** Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas ao beneficiário da ARP e ao **Prestador de serviços** contratado cumulativamente com multa;

**13.4** A inexecução dos termos e condições pactuados, inclusive atraso injustificado na execução, sujeitará o **Prestador de serviços** à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

**13.4.1** Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação principal:

**13.4.1.1** - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação;

**13.4.1.2** - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

**13.4.1.3** - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

**13.4.2** Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação acessória, assim consideradas aquelas que coadjuvam com a principal:

**13.4.2.1** - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor global da nota de empenho ou instrumento equivalente;

**13.4.2.2** - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor global da nota de empenho ou instrumento equivalente;

**13.4.2.3** - Para cada obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1 e 13.4.2.2**, estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global da nota de empenho ou instrumento equivalente;



**13.5** A aplicação de multa ao **Prestador de serviços** não impede que o **MPBA** rescinda unilateralmente o contrato - de modo a cancelar o empenho emitido, e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

**13.6** Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do valor eventualmente devido pelo **MPBA**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo;

**13.6.1** Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **MPBA**;

**13.7** A aplicação de multas não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o **Prestador de serviços** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas;

**13.8** Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo do **Prestador de serviços** deverão ser ressarcidos ao **MPBA** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

#### **14. DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**14.1** O registro de preço do **Prestador de serviços** poderá ser cancelado, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 9.433, de 1º de março de 2005, garantida prévia e ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento, da notificação, quando:

**14.1.1** Não forem cumpridas as exigências contidas no Edital ou nesta Ata de Registro de Preços;

**14.1.2** Injustificadamente, o **Prestador de serviços** deixar de firmar o contrato decorrente do Registro de Preços;

**14.1.3** O **Prestador de serviços** der causa à rescisão administrativa de contrato, decorrente do Registro de Preços, por um dos motivos elencados nos incisos de III a XII do art. 167 da Lei nº 9.433, de 1º de março de 2005;

**14.2** O registro de preços poderá ser igualmente cancelado por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular de seu beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado;

**14.3** Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente ou cancelados pelo **MPBA**, nas seguintes hipóteses:

**14.1.1** Quando se tornarem superiores aos praticados no mercado;

**14.1.2** Por razões de interesse público, devidamente fundamentadas;

**14.4** A comunicação do cancelamento do preço registrado do **Prestador de serviços**, nas hipóteses previstas nesta Cláusula, será feita por escrito, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços;

**14.5** Na hipótese prevista no **subitem 14.1.1**, antes da suspensão ou cancelamento, o **MPBA** poderá proceder à negociação com o **Prestador de serviços**, visando à revisão para a redução do preço registrado a fim de compatibilizá-lo com os praticados no mercado;



**14.6** No caso de ser ignorado ou incerto o endereço do **Prestador de serviços**, a comunicação será feita mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia ou outro equivalente, considerando cancelado o preço registrado a partir da data da publicação;

**14.7** O **Prestador de serviços** poderá solicitar o cancelamento do preço registrado, mediante justificativa escrita, por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo **MPBA**, que comprove a impossibilidade temporária ou definitiva de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Registro de Preços;

**14.7.1** A apreciação do pedido deve ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, durante o qual o beneficiário do registro fica obrigado a garantir a execução dos serviços;

**14.7.2** O prazo para apreciação do pleito poderá ser prorrogado, caso haja necessidade de diligência(s) para complementar a respectiva análise;

**14.8** Na hipótese de suspensão ou cancelamento do menor preço registrado, para fins de convocação do prestador de serviços subsequente conforme ordem de classificação da licitação, a Unidade Gerenciadora da ARP deverá solicitar a proposta ajustada, quando for o caso.

## **15. DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO E CONSEQUENTE CANCELAMENTO DO EMPENHO EMITIDO**

**15.1** A inexecução total ou parcial da contratação derivada desta ARP ensejará a sua rescisão, e consequente cancelamento do empenho emitido, com as consequências previstas na Lei federal nº 10.520/2002, na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 e no Decreto Estadual-BA nº 9.457/2005;

**15.2** A rescisão poderá ser determinada pelo **MPBA**, por ato unilateral e escrito nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05, no que couber;

**15.3** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa do **Prestador de serviços**, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 168 do mesmo diploma;

**15.4** Havendo rescisão administrativa da contratação baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **MPBA** poderá adotar, no que couber, as medidas discriminadas no art. 169 do referido diploma legal.

## **16. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO**

Integram a presente ARP, como se nela estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório do Pregão Eletrônico nº **xx/201x** e seus Anexos.

### **17. DO FORO**

As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam a presente Ata de Registro de Preços em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que a subscrevem, depois de lido e achado conforme.



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

Pregão Presencial nº 03/2019



Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201X.

---

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**

**Frederico Welington Silveira Soares**  
Superintendente de Gestão Administrativa

---

**FORNECEDOR**

**Nome**  
**Cargo**



APENSO ÚNICO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/201X - SGA						
REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO E/OU LOCAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS						
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E PREÇOS REGISTRADOS						
ITEM	RECURSOS HUMANOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$	FORNECEDOR REGISTRADO
1	Garçom uniformizado e com experiência no atendimento de eventos.	Diária - por pessoa (8h)	80		0,00	
2	Garçom uniformizado e com experiência no atendimento de eventos.	Meia Diária - por pessoa (4h)	20		0,00	
3	Intérprete de libras: Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras em nível Avançado.	Hora	100		0,00	
4	Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Diária - por pessoa (8h)	40		0,00	
5	Operador de áudio visual e som: Profissional capacitado para operar os equipamentos audiovisuais constantes desse anexo, realizar a montagem, desmontagem, manutenção e operação de aparelhos audiovisuais, computadores e aplicativos nestes instalados, e demais aparelhos eletroeletrônicos.	Meia Diária - por pessoa (4h)	20		0,00	
6	Recepcionista: Profissional com experiência comprovada, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	Diária - por pessoa (8h)	20		0,00	



7	Recepcionista: Profissional com experiência comprovada, devidamente uniformizada e que apresente desenvoltura e bom trato social.	Meia Diária - por pessoa (4h)	50		0,00	
<b>Total</b>						
<b>Obs.: na hipótese de contratação de serviço de alimentação, o custo com o serviço de garçom já estará incluso no(s) item(ns) respectivo(s), não sendo cabível a inclusão de quantitativos relativos a itens previstos neste bloco.</b>						
	EQUIPAMENTOS / MATERIAL DE CONSUMO / OUTROS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$	—
8	Cadeira universitária acolchoada sem braço	Diária (8h)	50		0,00	
9	Cadeira universitária acolchoada com prancheta escamoteável	Diária (8h)	50		0,00	
10	Mesa retangular ou redonda (definida pelo MPBA) para até 8 pessoas	Diária (8h)	100		0,00	
11	Mesa em polipropileno, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para 4 pessoas, empilhável, em excelente estado de conservação	Diária (8h)	60		0,00	
12	Toalha de mesa retangular, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para 4 pessoas	Diária (8h)	60		0,00	
13	Toalha de mesa retangular, quadrada ou redonda (definida pelo MPBA) para até 8 pessoas	Diária (8h)	100		0,00	
14	Cadeira em polipropileno, empilhável, em excelente estado de conservação	Diária (8h)	200		0,00	
15	Cadeira em acrílico incolor	Diária (8h)	300		0,00	
16	Cadeira acolchoada de madeira	Diária (8h)	20		0,00	
17	Sofá módulo de 3 lugares, estofado em tecido ou couro	Diária (8h)	15		0,00	
18	Sofá em couro ou tecido, de 2 lugares	Diária (8h)	15		0,00	
19	Balcão para recepção sem porta tamanho mínimo de 1,50m (largura) x 0,50m (profundidade)	Diária (8h)	8		0,00	



20	Mesinha de apoio, pequena, redonda ou quadrada (definida pelo MPBA), com tampo de vidro, para eventos no formato de mesa-redonda	Diária (8h)	25		0,00	
21	Mesa retangular de centro, com tampo de vidro, para eventos.	Diária (8h)	15		0,00	
22	Mesa alta, tipo bistrô, com 1,10m de altura e 0,60m de diâmetro, sujeita a aprovação de modelo pelo MPBA	Diária (8h)	25		0,00	
23	Mesa retangular em madeira natural medindo aproximadamente 2,1m	Diária (8h)	15		0,00	
24	Poltrona giratória tipo concha ou quadrada, estofada, de couro, na cor branca, para eventos no formato de mesa-redonda	Diária (8h)	30		0,00	
25	Flip Chart com cavalete/suporte, jogo de 3 pinces atômicos e bloco de papel	Unitário	10		0,00	
26	Iluminação cênica para ambiente de até 420 m <sup>2</sup> , incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	5		0,00	
27	Iluminação cênica para ambiente de até 2000 m <sup>2</sup> , incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	1		0,00	
28	Iluminação cênica para palco, incluso estrutura necessária e operador.	Diária (8h)	2		0,00	
29	Microfone sem fio profissional UHF com base ou pedestal de pé	Diária (8h)	20		0,00	
30	Microfone sem fio profissional UHF com base/pedestal de mesa	Diária (8h)	100		0,00	
31	Microfone Profissional Multidirecional	Diária (8h)	20		0,00	
32	Microfone Profissional Gooseneck	Diária (8h)	40		0,00	
33	Microfone profissional UHF de lapela	Diária (8h)	10		0,00	
34	Rádio de comunicação portátil, com fone de ouvido, alcance médio de 4km	Unitário	30		0,00	





35	Impressora a laser monocromática com toner, função duplex(frente e verso), velocidade mínima de 40 ppm em modo de impressão normal, resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas.	Diária (8h)	30		0,00	
36	Impressora a laser colorida com tonner, função duplex (frente e verso), velocidade mínima de 50 ppm em modo de impressão normal, bandejas de entrada para acomodar pelo menos 500 folhas de papel e com capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas.	Diária (8h)	10		0,00	
37	Impressora laser colorida multifuncional (impressora, digitalizadora e copiadora), velocidade mínima de 40 ppm, com tonner.	Diária (8h)	5		0,00	
38	Tonner para impressora monocromática (extra)	Unitário	10		0,00	
39	Notebook - configurações mínimas: processador com 2,5 Ghz ou superior, memória RAM de 4GB, HD de 200 GB, saídas VGA e HDMI, USB, leitor e gravador de CD/DVD, cabos, conexão de internet Wi-fi, conexão de rede, Windows 7 profissional ou superior, Explorer e Microsoft Office completos, LibreOffice, BrOffice, aplicativos Zip, Acrobat reader, Flash Reader instalados.	Diária (8h)	100		0,00	
40	Projetor multimídia de 3000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior. Resolução	Diária (8h)	5		0,00	



	compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI					
41	Projektor multimídia de 10000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 10000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	5		0,00	
42	Projektor multimídia de 5000 ansi lumes com controle remoto e cabos necessários para conexão. Resolução real XGA 1.024X768 brilho de 5.000 ANSI lumens ou superior. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA. Entrada compatível: VGA e HDMI	Diária (8h)	15		0,00	
43	Tela de projeção de 150" com suporte metálico ou Box-truss	Diária (8h)	30		0,00	
44	Tela de projeção de 100" com suporte metálico ou Box truss	Diária (8h)	30		0,00	
45	Régua para energia com 4 entradas e no mínimo 10 metros de extensão, devidamente instaladas	Diária (8h)	50		0,00	
46	Sistema de sonorização completa para evento com até 250 pessoas, com mesa de som e, no mínimo, 8 canais	Diária (8h)	10		0,00	
47	Sistema de sonorização completa para evento com até 400 pessoas, com mesa de som e, no mínimo, 8 canais	Diária (8h)	1		0,00	
48	TV de LED 50", com suporte p/ Monitor c/ Ajuste de Altura / Inclinação / Angulação / Giro 360° e cabos necessários para conexão ao sistema de projeção existente	Diária (8h)	20		0,00	
49	TV de LED 60", com suporte p/ Monitor c/ Ajuste de Altura / Inclinação / Angulação / Giro 360° e cabos necessários para	Diária (8h)	10		0,00	



	conexão ao sistema de projeção existente					
50	Totem touch screen com tela de LED Full HD de 42", com suporte e placa (área para adesivagem)	Diária (8h)	5		0,00	
51	Gerador 50KVA	Diária (8h)	3		0,00	
52	Púlpito em acrílico ou madeira com suporte para microfone, papéis e copo	Diária (8h)	10		0,00	
53	Praticável ou tablado de madeira com estrutura metálica acarpetado ou courino	Metro Quadrado	200		0,00	
54	Suporte para banner articulável em metal com pintura metálica ou preto	Diária (8h)	50		0,00	
55	Estrutura metálica ou em box truss Q30	Metro Quadr.	200		0,00	
56	Arranjo de flores nobres, pequeno, para centro de mesa	Unitário	50		0,00	
57	Arranjo de flores nobres, baixo, para mesa diretora, medindo 1m de diâmetro, para o meio da mesa	Unitário	10		0,00	
58	Dispositivo para até 5 bandeiras, com mastro e bandeiras para bandeira com ponteira, tamanho 2,20m de altura	Diária (8h)	3		0,00	
59	Cobertura tenso estruturada, tipo "chapéu de bruxa" ou semelhante, com cobertura em lona vinílica branca, sustentada por estrutura tubular galvanizada, medindo 4m² x 4m², com fechamento de cortinas laterais e fundo, com porta testeira para identificação, em excelente estado de conservação e limpeza.	Diária (8h)	10		0,00	
Total					R\$ XXXX	

**Obs.: na hipótese de contratação de serviço de alimentação (dentro ou fora do ambiente hoteleiro), os custos com mobiliário (mesas e cadeiras) já estará incluso no(s) item(ns) respectivo(s), não sendo cabível a inclusão de quantitativos relativos a itens previstos neste bloco.**



	ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS - EM AMBIENTE HOTELEIRO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$	—
60	Água mineral, com ou sem gás em garrafa de 500 ml	Unitário	250		0,00	
61	Bebedouro tipo geladeira com garrações de água mineral de 20 litros	Unitário	10		0,00	
62	Refeição – com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas composta de, no mínimo, 3 opções de entradas, saladas, 3 opções de carne de primeira qualidade, com respectivas guarnições, 1 opção de massa, 2 opções de sobremesa, 2 opções de sucos naturais, 3 opções de refrigerante, água mineral e café.	Por Pessoa	100		0,00	
63	Garrafa de água quente com três opções de sachês para chá Garrafa térmica com no mínimo 1,5l	Unitário	60		0,00	
64	Garrafa térmica de Café com leite, com no mínimo 1,5l	Unitário	60		0,00	
65	Garrafa térmica de Café, com no mínimo 1,5l	Unitário	60		0,00	
66	Coffee-break – composto de, no mínimo, água, café, chá, leite, 2 opções de suco natural, 3 opções de salgados, 2 opções de fruta da estação (fatiadas ou salada) e 1 doce fino.	Por Pessoa	1500		0,00	
67	Coquetel composto de, no mínimo, água mineral com e sem gás, 2 opções de sucos, 03 opções de refrigerantes diet e normal, 05 opções de canapés ou salgado frios, 10 opções de salgados assados, 2 opções de salgados quentes com preparação no salão do coquetel, 2 opções de empratados, mesa do Café – café e 3 tipos de docinhos.	Por Pessoa	100		0,00	
<b>Total</b>						<b>R\$xxxx</b>



	ESPAÇO FÍSICO - DENTRO DO AMBIENTE HOTELEIRO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$	—
68	Sala de apoio administrativo, climatizada e mobiliada	Diária (8h)	10		0,00	
69	Sala/auditório para até 50 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	25		0,00	
70	Sala/auditório para até 100 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1		0,00	
71	Salão de eventos para até 100 pessoas, em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1		0,00	



72	Salão/auditório para até 250 pessoas em formato a ser definido pelo MPBA, climatizada, mobiliada, com sistema de sonorização completa, com mesa de som de no mínimo 8 canais, operador, projetor multimídia, tela para projeção, em hotel padrão mínimo 3 estrelas, com acesso à internet conforme especificações no item 3.2.2 a), incluso limpeza e conservação durante o evento.	Diária (8h)	1		0,00	
<b>Total</b>						<b>R\$ xxxx</b>
	<b>ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS – FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO EM LOCAIS A SEREM DEFINIDOS</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTDE. ESTIMADA</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$</b>	<b>PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$</b>	<b>—</b>
73	Água mineral, com ou sem gás em garrafa de 500ml	Unitário	2000		0,00	
74	Refeição – com bebidas (água, suco e refrigerante) e sobremesas composta de, no mínimo, 3 opções de entradas, saladas, 3 opções de carne de primeira qualidade, com respectivas guarnições, 1 opção de massa, 2 opções de sobremesa, 2 opções de sucos naturais, 3 opções de refrigerante, água mineral e café.	Por Pessoa	350		0,00	
75	Coffee-break – composto de, no mínimo, água, café, chá, leite, 2 opções de suco natural, 3 opções de salgados, 2 opções de fruta da estação (fatiadas ou salada) e 1 doce fino.	Por Pessoa	2780		0,00	
76	Coquetel composto de, no mínimo, água mineral com e sem gás, 2 opções de sucos, 03 opções de refrigerantes diet e normal, 05 opções de canapés ou salgado frios, 10 opções de salgados assados, 2 opções de salgados quentes com preparação no salão do	Por Pessoa	1200		0,00	



	coquetel, 2 opções de empratados, mesa do Café – café e 3 tipos de doces finos.					
Total						
	DESLOCAMENTOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. ESTIMADA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO R\$	PREÇO GLOBAL MÁXIMO R\$	—
77	Para fornecimento/prestação de serviço fora da capital e respectiva região metropolitana	Km rodado	10000		0,00	
Total						R\$ xxxx
TOTAL						R\$ xxxx