

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 001/2014

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a fim de receber propostas, visando à **Contratação de empresa especializada no serviço de Organização e Apoio logístico para realização dos eventos da UEMS**, autorizados através do processo nº 25/500313/2014

A referida licitação será regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002, pelo Decreto Estadual nº: 11.676/2004 e subsidiariamente pela Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações e demais especificações e condições constantes neste ato convocatório e, ainda, pelas disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Proteção e Defesa do Consumidor) e Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro), bem como, pelas demais normas pertinentes ao objeto desta licitação.

Poderão participar deste **Pregão** as empresas que atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos. As empresas **do ramo pertinente** que, manifestando-se interessadas no objeto da mesma, poderão retirar o Edital, com seus anexos, junto ao Setor de Compras da UEMS, no endereço abaixo mencionado, nos dias úteis, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas, mediante o recolhimento da taxa de R\$ 10,00 (dez reais) junto ao Banco do Brasil, agência nº 2576-3, conta corrente nº 116510-0, ou ainda, **SEM ONUS**, no site <http://www.uems.br>.

Abertura dos envelopes contendo a proposta e a documentação:

Data: 11 (ONZE) DE DEZEMBRO DE 2014

Horário: 09:00h. (NOVE HORAS).

Local: - Sala de Licitações - Bloco A.

Rodovia MS-162 (Dourados/Itahum) Km 12, Cidade Universitária.

CEP 79804-970 - DOURADOS (MS).

1- DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando à **Contratação de empresa especializada no serviço de Organização e Apoio logístico para realização dos eventos da UEMS** conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I), Proposta-Detalhe (Anexo II) deste Edital, objetivando atender a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

2 DOS CRÉDITOS PELOS QUAIS CORRERÃO AS DESPESAS

2.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta do Programa de Trabalho: **12.122.0032.2905.0000-** Natureza de Despesa: **333903900**. Item: **333903999**. Fonte: **0100000000**. UO: 290204- FUEMS.

2.2 A Administração se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

2.3 As despesas efetuadas no próximo exercício correrão por conta do respectivo orçamento dentro da mesma programação financeira.

3 DO(S) VALOR (ES) DE REFERÊNCIA

3.1 O objeto desta licitação terá como referência o seguinte valor **ESTIMADO**:

LOTE ÚNICO – R\$ 239.549,81 (Duzentos e trinta e nove mil quinhentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos).

4 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 O pagamento, decorrente da prestação dos serviços, objeto desta licitação, será efetuado por meio de crédito em conta corrente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal, que deverá discriminar os serviços efetivamente realizados. A Nota fiscal deverá ser atestada pelo setor competente da **CONTRATANTE**, conforme dispõe o Art. 40,

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE COMPRAS

Inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93 e suas alterações e determinações do art. 15, §2º do Decreto-Lei nº 17, de 01 de janeiro de 1979.

4.2 Fica estabelecido que os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente realizados.

4.3 Todas as despesas relativas à execução do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

5 DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES.

5.1 Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, que será realizado **20 (vinte)** minutos anterior ao horário da Disputa, a empresa licitante deverá enviar um representante munido de procuração que o credencie à participação, respondendo este pela representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.2.1 No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

5.2.2 Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.3 No momento do credenciamento deverá ser apresentada **Declaração de Habilitação**, conforme Anexo IV, de acordo com o artigo 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/02 e artigo 8º, inciso V do Decreto Estadual nº 11.676/04, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação.

5.4 É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa Proponente, salvo, nos casos de representação para itens distintos.

5.5 A empresa proponente somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

5.6 A ausência do credenciado a qualquer das fases do certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

5.7 Toda a documentação exigida para o certame deverá ser apresentada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e/ou documento disponível na Internet, no SITE oficial do órgão emissor, sendo que, somente serão considerados válidos aqueles que estejam em plena validade. Documentos em fac-símile não serão aceitos.

6 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 A proposta deverá ser apresentada no **ENVELOPE N. 01**, elaborada em papel timbrado da empresa ou conforme o **Anexo II e Anexo IIA** do presente edital, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) preço unitário e total, em moeda corrente nacional, cotado com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e por extenso, serão levados em consideração os últimos;
- b) indicação do prazo de validade da proposta, para efeitos de convocação para contratação, não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados, da data de sua abertura. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias;
- c) não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- d) deve fazer menção ao número do Pregão e do Processo licitatório;

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

- e) deve ser datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal da empresa;
- f) deve conter na última folha o número do CNPJ da empresa;
- g) indicação do nome do banco, número da agência, número da conta corrente, para fins de recebimento dos pagamentos;
- h) indicar nome da empresa, razão social ou denominação social, inscrição estadual, endereço completo, nº de telefone e nº do aparelho de fax atualizados para facilitar possíveis contatos.

6.2 A apresentação da proposta implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.3 As propostas e anexos deverão ser acondicionadas em **envelope opaco e lacrado**, contendo, em sua parte externa, além do nome ou timbre do licitante, as seguintes indicações:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
Cidade Universitária de Dourados, Rodovia Dourados - Itahum Km 12, Caixa Postal 351
79804-970– Dourados/MS
A/C DA DIVISÃO DE COMPRAS
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA.
PREGÃO PRESENCIAL Nº - 001/2014.
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA (se o envelope não for timbrado).

7 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1 Poderão participar da licitação as empresas do ramo pertinente, que atenderem aos requisitos da proposta, apresentando, no **ENVELOPE Nº 02** - Documentação de Habilitação – de forma sequenciada, os seguintes documentos:

7.1.1 Declarações de Habilitação

- a) Declaração do licitante de não haver FATO SUPERVENIENTE à sua habilitação, que impeça a participação nesta licitação;
- b) Declaração do licitante de atender às EXIGÊNCIAS DO ART.27, inciso V da Lei 8.666/93 (inciso incluído pela lei nº 9.854, de 27/10/99);
- c) Declaração do licitante de que nenhum dirigente ou responsável técnico da empresa pertence ao quadro de funcionários da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.

7.1.2 Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cópia de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; no caso de sociedade por ações acompanhada de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada de prova da investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.3 Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), junto a Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito – (CND), relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, junto a Secretaria da Receita Federal;

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

- c) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, através da certidão Negativa de ICMS, emitida pela Secretaria de Estado competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei.
- d) Prova de regularidade fiscal da Fazenda Municipal, emitida na localidade de domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da Lei;
- e) Prova de situação regular junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito – (CND), de conformidade com a Lei n.º 8.212/91 e Decisão n.º 705/94/TCU;
- f) Prova de situação regular com o FGTS, através do certificado de Regularidade do FGTS (CRF), junto a Caixa Econômica Federal (CEF), conforme Lei n.º 8.036/90;
- g) Prova de regularidade Trabalhista mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Lei nº 12.440 de 07/07/2011).

7.1.4 Documentação referente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Demonstrações Contábeis do **último exercício social**, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, compostas do **Balanco Patrimonial**, com **Termo de Abertura e Encerramento**, e da **Demonstração de Resultado do Exercício**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, e ainda, **apresentação dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e solvência geral (SG)**, na forma do subitem “a.6” deste item, vedada a sua substituição por balancete ou balanços provisórios;

a.1.) Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço devidamente registrado acompanhado da cópia da respectiva publicação na Imprensa Oficial.

a.2.) As referidas Demonstrações Contábeis deverão:

- estar elaboradas com base na escrituração dos livros “Diário” autenticado no Órgão de Registro Público competente;

- corresponder fielmente àquelas registradas no livro “Diário”; cuja autenticação deverá ser comprovada por meio da apresentação da página do referido livro na qual foi aposta a etiqueta e/ou carimbo autenticador;

- apresentar as assinaturas do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado.

a.3.) As empresas com **menos de um ano de exercício social**, deverão cumprir a exigência contida na letra “a”, mediante a apresentação do Balanço de Abertura e, quando couber, do último Balanço Patrimonial levantado, devidamente registrados no Órgão de Registro Público competente.

a.4.) **As microempresas e Empresas de Pequeno Porte** poderão cumprir a exigência contida na letra “a”, mediante a apresentação da cópia do Imposto de Renda do exercício de 2013 ou caso a empresa apresente o Balanço Patrimonial **e demonstração contábil do último exercício social**, o mesmo só terá validade se estiver registrado na Junta Comercial **da localidade de domicílio ou sede da empresa licitante**

a.5.) Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as Demonstrações Contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

a.6.) A análise da qualificação econômico-financeira será feita, utilizando o seguinte índice, **que deverá vir calculado em documento anexo ao balanço patrimonial, com carimbo e assinatura do contador e do responsável legal pela empresa**, apresentando os seguintes indicadores referentes ao último exercício social, calculados como segue:

- Índice de Liquidez Geral (LG);

$$LG = (AC+RLP) / (PC + ELP)$$

- Índice de Liquidez Corrente (LC);

$$LC = (AC/PC)$$

- Solvência Geral (SG),

$$SG = (A Real) / (PC + ELP)$$

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Onde:

AC = Ativo Circulante, **RLP** = Realizável a Longo Prazo, **PC** = Passivo Circulante, **ELP** = Exigível a Longo Prazo e **A Real** = Ativo Total diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro, tais como: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente, imposto de renda diferido, etc.

7.1.5 Estarão habilitadas, de conformidade com o subitem **7.1.4**, alínea “a.6”, as empresas que apresentarem resultado igual ou maior que 1 (um) nos índices Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC). As empresas que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de (LG), (SG) e (LC), deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação

7.1.6 Certidão negativa de **FALÊNCIA OU CONCORDATA**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

7.2 A apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral (CERCA), emitido pelo Estado de Mato Grosso do Sul, na Na333903900 Item 3923, **OU** apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, instituído pelo Art. 34 da Lei 8.666/93 e regulamentado pelo Art. 1º do decreto 3.722/01, com toda documentação atualizada (certidões negativas e balanço patrimonial), substitui os documentos enumerados nos subitens **7.1.3 (EXCETO** letra “g”), e **7.1.4**, O CERCA e/ou CRC deverão vir acompanhados de DECLARAÇÃO do licitante, comprometendo-se a informar, a qualquer tempo, sob pena das sanções cabíveis, a existência de FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, na forma determinada no § 2º do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.3 O subitem 7.1.6 também poderá ser substituído pelos certificados acima, desde que, a certidão negativa de Falência ou Concordata esteja elencada com a respectiva data de validade nos certificados.

7.4 As empresas constituídas no exercício social de 2012 (com menos de 01 (um) ano) estão dispensadas de apresentar, anexo ao balanço patrimonial, os índices de que trata o subitem **7.1.4**, alínea “a.6” deste Instrumento Convocatório.

7.5 As certidões apresentadas pelo licitante que, não tragam sua validade expressa, serão consideradas pela Comissão de Licitação, como válidas por 90 (noventa) dias da data de expedição.

7.6 Não serão aceitos certificados com data de validade vencida.

7.7 Não serão admitidos documentos subscritos por mandatário não habilitado legalmente para representar a empresa licitante.

7.8 Serão habilitadas as empresas que apresentarem todos os documentos, dispostos ordenadamente, em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou ainda, publicação em órgão da Imprensa Oficial.

7.9 Os documentos para habilitação, exigidos neste Edital, item 6, deverão ser apresentados em uma única via, acondicionados em **envelope opaco e lacrado**, contendo em sua parte externa, além do nome ou timbre do licitante, as seguintes indicações:

À
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
Cidade Universitária de Dourados, Rodovia Dourados a Itahum Km 12 –
79804-970 - Dourados/MS
A/C DA DIVISÃO DE COMPRAS
ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº - 001/2014
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA (se o envelope não for timbrado)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

8 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 Poderão participar da presente licitação os interessados, do ramo pertinente, cadastrados ou não no “Cadastro de Registro de Fornecedores” do Estado de Mato Grosso do Sul, OU no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF que atenderem ao objeto e às demais condições deste Edital, e não estiver sob falência ou concordata, concursos de credores, dissolução, liquidação ou sob declarações de inidoneidade que lhes tenham sido aplicadas por força da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, em qualquer esfera administrativa do Poder Público.

8.2 Qualquer manifestação no decorrer dos trabalhos, relacionada ao presente processo licitatório, fica condicionada à apresentação da documentação que comprove a sua legitimidade para tanto, ficando impedido de se manifestar o representante que não a apresente, não ensejando, todavia, causa de inabilitação.

8.3 Não se admitirá a participação de empresas em consórcio no presente procedimento licitatório, a cessão, e ou a transferência total ou parcial do seu objeto.

8.4 Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na presente licitação, do servidor ou dirigente do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

9 DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO.

9.1 No dia, hora e local designado neste Edital, será aberta sessão pública para processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

9.2 O credenciamento dos participantes será efetuado, **20 (vinte) minutos antes**, da abertura de sessão, e, encerrado o credenciamento e declarada aberta à sessão, não será admitido novos participantes ao certame.

9.3 O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope n.º 01, contendo a proposta de preços escritas, ordenando-as em ordem crescente de preços e, em seguida, fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.

9.4 As propostas que não atenderem às exigências deste Edital, quanto ao preço, serão liminarmente desclassificadas.

9.5 Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará as propostas para a fase de lances, observando os seguintes critérios:

a) - seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) - não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.6 Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

9.7 O Pregoeiro convocará as licitantes selecionadas conforme item 9.5 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

9.8 A desistência da empresa participante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará em sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção de seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

9.9 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

9.10 Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.11 Em seguida, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.12 Considerada aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias.

9.13 Não sendo aceitável a proposta de menor preço ou se o autor desta desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro declarará a proponente desclassificada e examinará a proposta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.14 Poderão ser habilitados os licitantes que tenham apresentado documentos com irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração ou aos demais licitantes.

9.15 Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem as quaisquer dispositivos legais vigentes, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, e ainda por preços simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero.

9.16 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora, cabendo ao pregoeiro questionar os representantes das empresas presentes, acerca da intenção de interpor recurso.

9.17 Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora.

9.18 Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas às disposições constantes no item 15, deste Edital.

9.19 O pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

9.20 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e pelos representantes das proponentes presentes.

9.21 A empresa licitante que desistir da proposta após a fase inicial (classificação), injustificadamente, estará impedida de contratar com a Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS, durante o período de 6 (seis) meses, sem prejuízo da aplicação de multas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

10.1 Com fundamento no inciso X do Art.4º da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e suas alterações posteriores, o critério de julgamento para classificação das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** atendidas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.2 O Pregoeiro poderá classificar propostas que contenham omissões ou irregularidades formais, desde que tais omissões ou irregularidades sejam consideradas irrelevantes pelo mesmo.

10.3 Uma vez abertas às propostas de preços, não serão admitidos pedidos de retificação de preços ou quaisquer outras condições oferecidas, bem como, não caberá desistência das mesmas.

10.4 Na conferência das contas constantes da Proposta de Preços, quaisquer erros detectados pelo Pregoeiro, serão corrigidos a carimbo e submetidos aos demais licitantes que assim o desejarem, para sua própria conferência. No caso de erro de contas ou operação que envolva preços unitários, estes sempre prevalecerão.

10.5 É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece a legislação pertinente.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

10.6 Não será levada em consideração, para efeito de classificação, qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital.

10.7 Serão desclassificadas, de acordo com a legislação pertinente, as propostas que não atenderem as exigências legais, as regulamentares e as constantes deste Edital, bem como, aquelas que contenham qualquer item condicionante para a prestação do serviço objeto desta licitação, e ainda, as que apresentarem valor, em desacordo com os de mercado.

10.8 Será desclassificada, ainda, a proposta da licitante que, logrado êxito no certame, vier a conhecimento da UEMS, fatos ou circunstâncias, anteriores ou posteriores ao julgamento, que desabonem sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou Administrativa, sem prejuízo das penalidades previstas.

10.9 Caso todas as propostas sejam desclassificadas ou todos os licitantes interessados inabilitados, a Administração, a seu exclusivo critério, utilizar-se-á da prerrogativa constante do § 3º, art. 48 da Lei 8.666/93.

11 DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

11.2 Caso a licitante vencedora não esteja enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será dada preferência na contratação às empresas assim enquadradas, sendo observado o seguinte procedimento:

11.2.1 Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, cujo valor sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) da proposta melhor classificada.

11.2.2 Ocorrendo a situação acima descrita, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, terá até 5 (cinco) minutos para apresentar contraproposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, que não microempresa, sendo então declarada vencedora da disputa caso assim o faça.

11.2.3 Se na situação acima a licitante não fizer uso de sua prerrogativa, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, cujas propostas estejam de acordo com os parâmetros fixados no Item 6.1 do Edital, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

11.2.4 Em caso de equivalência dos valores cotados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 11.2.1, será, entre elas, realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 10.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da ME ou EPP, a licitante será declarada vencedora do certame no sistema eletrônico, nos termos do §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006.

11.4 Nessa hipótese, o Pregoeiro dará ciência às demais licitantes dessa decisão e intimará a licitante declarada vencedora para, no prazo de 4 (quatro) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.5 A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.6 Na hipótese da não-contratação da ME ou EPP, nos termos previstos no subitem 13.2, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE COMPRAS

11.7 As licitantes que, embora cadastradas no SICAF e/ou CERCA, estejam com situação irregular nestes Sistemas, poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, relativamente aos dados vencidos ou não atualizados.

11.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

12 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 Os critérios de execução, prazos, recebimento e aceitação dos serviços e da fiscalização estão previstos no Termo de Referência (Anexo I).

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

13.1 Declarado o resultado final pelo pregoeiro, e depois deste ter questionado a intenção de interposição recursal a todos os proponentes ou havendo desistência expressa dos licitantes, o mesmo adjudicará o objeto do processo licitatório as empresa (s) declarada(s) vencedora(s).

13.2 Havendo recurso e na incoerência de seu acolhimento pela autoridade de primeira instância, a adjudicação do objeto será de competência do Ordenador de Despesas, depois de transcorridos os prazos legais.

13.3 Adjudicado o objeto ao licitante vencedor, o Pregoeiro fará o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior, para homologação e contratação

13.4 O adjudicatário deverá comparecer à Sede da UEMS, em Dourados/MS, junto à Divisão de Administração, para assinar o contrato, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, a partir da convocação para este fim.

13.5 Em caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da ciência do fato, segundo o disposto no Art. 109, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

14 DA IMPUGNAÇÃO.

14.1 Aos termos do presente Pregão caberá pedido de esclarecimento, providências ou impugnação do ato convocatório, conforme preceitua o art. 20 do Decreto Estadual nº 11.676/04 e suas alterações, o que deverá ser apresentada até 2 (dois) dias antes da data fixada para recebimento dos envelopes de proposta e habilitação, devendo ser protocolada na sede da UEMS, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente.

14.2 A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que o expediu.

14.3 Acolhida a impugnação, será marcada nova data para a realização deste pregão.

15 DOS RECURSOS.

15.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões recursais escritas, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 Não será admitido, nem concedido prazo para Recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório, sob pena de lhes serem aplicadas as sanções administrativas nos termos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 combinado com o artigo 22 do Decreto Estadual nº 11.676/04.

15.3 Acolhidas às razões recursais, o Pregoeiro retomará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subseqüentes.

15.4 Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado ao Ordenador de Despesas, digitados e/ou datilografados, devidamente fundamentados e assinados por representante legal do licitante, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE COMPRAS

15.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.6 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e a adjudicação da licitação pelo pregoeiro à vencedora.

15.7 Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por procurador não habilitado legalmente no processo para representar a empresa recorrente.

15.8 Somente serão aceitos **recursos no original**. Vedados os interpostos através de Fac-símile ou outro meio eletrônico.

16 DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO.

16.1 Findo o processo licitatório, o licitante vencedor será convocado para retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o Contrato, devendo, para tanto, comparecer no Órgão Competente, no prazo máximo de **05 (cinco) dias** da convocação.

16.2 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante o seu transcurso, desde que aceito pela Administração.

16.3 Caso transcorra o prazo acima indicado sem que o licitante vencedor tenha comparecido para retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o Contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

16.4 Transcorrido o prazo de validade da proposta, considerados da data da abertura dos envelopes, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos pela sua participação na licitação da qual trata este Pregão

16.5 O licitante vencedor poderá perder a condição de adjudicatário e/ou contratado caso venha a se enquadrar nas situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, suas alterações e nos casos que especifica:

- a) estado de protesto, falência e concordata, insolvência notória ou situação econômico/financeira comprometida;
- b) ter título protestado cujo valor possa, a juízo da **CONTRATANTE**, comprometer a idoneidade financeira da **CONTRATADA**, e/ou a eficiente execução do contrato;
- c) ter sido declarado devedor das Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, do INSS, FGTS e CNDT.

16.6 O licitante vencedor está obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme estabelece o § 1º do Artigo 65 da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando o contratado praticar irregularidades consideradas, pela Administração, como de pequena monta;
- b) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até 05 (cinco) anos;
- c) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2 Sem prejuízo das demais cominações legais previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, e no Decreto Estadual nº 11.676/04 e suas alterações, será aplicado, ao fornecedor, multa moratória, no percentual de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor atualizado do contrato, se houver atraso injustificado no início da prestação dos serviços.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

17.3 Por infração de qualquer outra cláusula contratual, não prevista no subitem anterior, será aplicada multa, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, corrigido e atualizado, acumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

17.4 O fornecedor será responsável pelos danos morais e materiais derivados de inadimplemento total ou parcial, sem prejuízo das demais sanções.

17.5 Pela recusa injustificada do adjudicatário em retirar e/ou assinar o Instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, a título de indenização, independentemente das demais cominações legais cabíveis, conforme artigo 21 do Decreto Estadual nº 8.625 de 22 de julho de 1996, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.

17.6 Vencido o prazo proposto e não sendo cumprido o objeto, ficará a Administração liberada para, se achar conveniente, anular a Nota de Empenho correspondente, aplicar as sanções cabíveis e convocar o próximo fornecedor habilitado no certame, observada a ordem de classificação, não cabendo ao fornecedor inadimplente, direito a qualquer reclamação.

17.7 A falta ou não aceitação da justificativa apresentada pelo fornecedor, permitirá ao Órgão **CONTRATANTE** a anulação da Nota de Empenho ou outro instrumento equivalente, independentemente de notificação ao mesmo.

17.8 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres da UEMS, até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado/MS podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da Contratante.

17.9 As sanções previstas não se aplicarão aos licitantes remanescentes, convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.

18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

18.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital sobre possíveis falhas, irregularidades, omissões, ou impossibilidade de cotação de item por ausência de especificação correta, hipóteses que o viciariam, quem não o fizer dentro do prazo estipulado em seu item 14 subitem 14. 1.

18.2 Será desconsiderada qualquer manifestação formulada ao pregoeiro, de que trata o subitem anterior, se formulada de forma verbal, por fax símile ou qualquer outro meio eletrônico.

18.3 Serão divulgados através de publicação em Imprensa Oficial do Estado e no site da UEMS, para conhecimento dos interessados, extratos das decisões às impugnações formuladas ao pregoeiro e sua equipe de apoio.

18.4 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima indicada, fica o mesmo condicionado à publicação na Imprensa Oficial do Estado e no site da UEMS, comunicando a nova data e horário para e abertura dos envelopes.

18.5 Os interessados que tiverem dúvidas quanto à interpretação deste Pregão, serão atendidos pela Divisão de Compras da UEMS, situada na sala 01 do Bloco Dep. Walter Bendito Carneiro, na UEMS, em Dourados/MS, ou pelo telefone 3411-9010, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas.

18.6 Os licitantes, ainda que tenham retirado este Edital via internet, deverão acompanhar as publicações do presente processo licitatório por meio do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e no endereço eletrônico da UEMS (www.uems.br).

18.7 Os casos omissos decorrentes da execução do objeto deste Edital serão resolvidos de acordo com a legislação pertinente.

18.8 A participação na presente licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Edital, seus anexos e na observância das regras e preceitos legais pertinentes.

18.9 Cabe ao juízo da cidade de Dourados, Mato Grosso do Sul, decidir qualquer controvérsia resultante desta licitação, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.10 São partes integrantes deste Edital: o Termo de Referência (Anexo I) a Proposta-Detalhe (Anexo II), Minuta de Contrato (Anexo III), Declaração de Habilitação (Anexo IV), Declarações da empresa



Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

adjudicatária (Anexo V), Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo VI) e a Ficha Cadastral.

Dourados, 26 de novembro de 2014.

Heloiza Cristina Holgado da Silva
Divisão de Compras – UEMS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO

1.1 Contratação de empresa especializada no Serviço de **Organização e apoio logístico para a realização dos eventos da UEMS** Para a execução dos serviços foi estimada as quantidades constantes no quadro abaixo, entretanto essas quantidades poderão ser alteradas de acordo com as necessidades da UEMS desde que não ultrapasse o valor total estimado para a contratação descrito no subitem 3.1 do Edital. O referido serviço deverá ser realizado nas seguintes condições:

1.1.1 O valor total estimado para a contratação será de **R\$ 239.549,81** (Duzentos e trinta e nove mil quinhentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos).

1.1.2 Serviço de organização e apoio logístico para a realização dos Eventos da Sede e das Unidades Universitárias da UEMS, conforme estimado abaixo;

UNIDADE DE AMAMBAI:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada, incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas,	Unidade	00

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.		
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE AQUIDAUANA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	1200
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE CAMPO GRANDE:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	800
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens ,	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	02
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de	Serviço	03

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE CASSILANDIA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	500
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação:	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	1
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente:	Serviço	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE COXIM:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	00
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	00
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

7	<p>Serviço de Ornamentação:</p> <p>Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).</p>	Serviço	01
8	<p>Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:</p>	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes</p>	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	do equipamento.		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE DOURADOS BACHARELADO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	00
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e	Unidade	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.		
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	00
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	00
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	00
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	02
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	05
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE DOURADOS LICENCIATURA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR	Unidade	00

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	14776:2001. Mínimo 400 unidades		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	01
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	00
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	00
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	00
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	05
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE GLORIA DE DOURADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	00
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	00
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	00
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público):	Unidade	00

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	00
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	00
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	00
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	00
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	02
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE IVINHEMA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17	Unidade	17

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	cadeiras por evento.		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE JARDIM:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada	Unidade	17

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo	Serviço	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE MARACAJU:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e	Unidade	17

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista:	Serviço	1

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE MUNDO NOVO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE NAVIRAI:			
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada	Serviço	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	500
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	1
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE NOVA ANDRADINA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE PARANAIBA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés,	Serviço	1

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	850
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	<p>devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.</p>	Serviço	01
12	<p>Serviço de Assistente:</p> <p>Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.</p>	Serviço	03
13	<p>Água mineral sem gás</p> <p>Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.</p>	Serviço	30
14	<p>Taças</p> <p>Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.</p>	Unidade	24

UNIDADE DE PONTA PORÃ:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	<p>Locação de Espaço para evento:</p> <p>Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.</p>	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	600
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	<p>proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	02
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.</p>	Serviço	01
12	<p>Serviço de Assistente:</p> <p>Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.</p>	Serviço	01
13	<p>Água mineral sem gás</p> <p>Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.</p>	Serviço	30
14	<p>Taças</p> <p>Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.</p>	Unidade	24

UNIDADE DE AGUA CLARA (EAD):

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	<p>Locação de Espaço para evento:</p> <p>Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de</p>	Serviço	1

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24

UNIDADE DE AGUA CLARA (EAD):

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA
1	Locação de Espaço para evento:	Serviço	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.</p>	Serviço	01
12	<p>Serviço de Assistente:</p> <p>Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.</p>	Serviço	01
13	<p>Água mineral sem gás</p> <p>Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.</p>	Serviço	30
14	<p>Taças</p> <p>Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.</p>	Unidade	24

UNIDADE DE MIRANDA (EAD):

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD
------	-------------------------	-------	-----

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	LOTE ÚNICO		ESTIMADA
1	<p>Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.</p>	Serviço	1
2	<p>Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.</p>	Serviço	1
3	<p>Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.</p>	Serviço	2
4	<p>Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.</p>	Unidade	17
5	<p>Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades</p>	Unidade	400
6	<p>Serviço de locação de arquibancada, incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.</p>	Unidade	00
7	<p>Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).</p>	Serviço	01
8	<p>Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:</p>	Serviço	01
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02
	Microfone com fio	Unidade	02

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.</p>	Serviço	01
12	<p>Serviço de Assistente:</p> <p>Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.</p>	Serviço	01
13	<p>Água mineral sem gás</p> <p>Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.</p>	Serviço	30
14	<p>Taças</p> <p>Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.</p>	Unidade	24

2 PRAZOS, LOCAL DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

- 2.1 O prazo para início do serviço será de 15 (**quinze**) dias contados a partir da data de recebimento da Ordem de Início do Serviço, Assinatura do Contrato, Nota de Empenho ou instrumento equivalente.
- 2.2 A validade da proposta, para efeitos de convocação para contratação, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de sua abertura.
- 2.3 O prazo de vigência contratual será pelo período de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pelo ordenador de despesa, como preceitua o Art. 57 § 2º da Lei 8.666/93.
- 2.3.1 Em casos de reajustes anuais em razão do deferimento da prorrogação de vigência contratual será adotado o índice IPCA/IBGE para recomposição das perdas inflacionárias.
- 2.4 O recebimento do(s) serviços, de que trata este Pregão, se efetivará nos seguintes termos:
- a) - **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços, com as especificações constantes do Edital, mediante "Termo de Aceite Provisório";
- b) - **definitivamente**, após a verificação de suas qualidades, características e especificações e, conseqüente aceitação por servidor responsável do setor competente da UEMS, mediante "Termo de Aceite Definitivo".
- 2.5 A licitante vencedora obriga-se a executar os serviços licitados em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência (Anexo-I), e na Proposta (Anexo II) sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos mesmos, quando constatado não estarem em consonância com as referidas especificações;
- 2.6 Independentemente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual;
- 2.7 A licitante contratada obriga-se a executar os serviços na Sede da UEMS em Dourados/MS bem como nos demais municípios onde a UEMS tem Unidades Universitárias, conforme a solicitação e autorização do Setor de Cerimonial da UEMS em conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência (Anexo-I), e na Proposta-Detalhe (Anexo II) do edital, sendo todo serviço a ser executado de inteira responsabilidade da contratada;
- 2.8 O fornecimento, pela contratada, de serviços diferentes dos licitados, sem o devido aceite da UEMS implicará nas sanções legais cabíveis;
- 2.9 Informações referentes a alguma peculiaridade dos itens a serem adquiridos, ou do local de execução dos serviços, serão prestadas pela Divisão de Compras através dos (67) 3902-2378.
- 2.10 Todas as quantidades especificadas no subitem 1.1.2 deste Termo de Referência são ESTIMADAS podendo ter variações de acordo com cada evento. As quantidades exatas serão informadas pela Assessoria de Comunicação com o máximo de (48) quarenta e oito horas anterior a cada evento.

3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 3.1.1 executar os serviços conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;
- 3.1.2 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias que antecede a data de início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 3.1.1 tomar providências, imediatamente, no caso de rejeição total ou parcial dos serviços contratados, contadas da comunicação da irregularidade pela contratante;
- 3.1.2 manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no Pregão que deu origem a este ajuste;
- 3.1.3 cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

- 3.1.4 providenciar, às suas expensas, junto às repartições competentes, todas as licenças e qualquer documentação necessárias em decorrência do objeto deste contrato;
- 3.1.5 aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, como preceitua o Artigo 65, § 1º da Lei 8666/93 e suas alterações;
- 3.1.6 responder, perante a contratante e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste Instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste contrato;
- 3.1.7 assumir inteira responsabilidade pelos danos suportados por seus empregados, em decorrência da presente obrigação, ainda que verificadas nas dependências da contratante;
- 3.1.8 responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a contratante;
- 3.1.9 não transferir, em hipótese alguma, os direitos e obrigações decorrentes do contrato, a terceiros;
- 3.1.10 arcar com todas as despesas relativa a execução dos serviços;
- 3.1.11 reparar os prejuízos, em caso de algum sinistro, que por ventura venha ocorrer.
- 3.1.12 as despesas referentes a transporte de materiais e com pessoal correrão por conta da Contratada.
- 3.1.13 fica na responsabilidade da empresa contratada a locação de mesas e cadeiras quando tratar-se de local que não tenha disponibilidade.
- 3.1.14 o valor de todas as locações necessárias para a realização dos serviços deverá estar incluso no valor proposto pela contratada.

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 São obrigações da Contratante:

- 4.1.1 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preço, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 4.1.2 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que seja reparado ou corrigido;
- 4.1.3 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 4.1.4 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus Anexos;
- 4.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 4.3 Fornecer e colocar à disposição da contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;
- 4.4 Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- 4.5 Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 4.6 Responsabilizar-se pela elaboração e envio a Contratada do Roteiro do Cerimonial de cada evento.

5 CONTROLE DA EXECUÇÃO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

5.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou problemas observados.

5.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

6.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

6.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.1.3 fraudar na execução do contrato;

6.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

6.1.5 cometer fraude fiscal;

6.1.6 não manter a proposta.

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

6.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.2.2 multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 1º (primeiro) dia útil da data fixada para sua efetivação, ou seja, do 4º (quarto) dia útil, contados da assinatura do Contrato.

6.2.3 multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

6.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

6.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

6.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

6.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

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

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

Dourados, MS 26 de novembro de 2014

Robson Luis Toledo Marques
Sonoplasta/Cerimonial/UEMS

ANEXO II

PROCESSO Nº - 29/500313/2014

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014

Objetivando Contratação de empresas para prestação de serviço conforme especificação abaixo, solicitamos a V. S^a apresentar sua proposta, observadas as normas contidas no Edital, do qual esta Proposta é parte integrante.

Local: - Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul – Divisão de Compras, Bloco A – Rodovia MS-162 (Dourados/Itahum) – Km 12 – Cidade Universitária – Dourados/MS.

Abertura das Propostas: - 11 (ONZE) DE DEZEMBRO de 2014

Horário: - 09:00 h. (nove horas).

PROPOSTA-DETALHE

Estando de acordo com os termos do ato convocatório e da legislação pertinente, propomos fornecer os serviços abaixo especificados:

_____, _____ de _____ de _____

(Carimbo e Assinatura do Proponente).

Validade da proposta:

dias

Serviço de organização e apoio logístico para a realização dos Eventos da Sede e das Unidades Universitárias da UEMS, conforme estimado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO LOTE ÚNICO	UND.	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Contratação de pessoa jurídica para execução de serviços de formatura, para atender a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul - UEMS, englobando as quinze Unidades Universitárias e 3 polos de educação a distância, nas condições e locais determinados no Anexo IIA que deverá ser preenchido com os valores unitários e totais de todos os itens. O Anexo IIA deverá OBRIGATORIAMENTE acompanhar a proposta, sendo parte integrante da mesma. A não apresentação do Anexo IIA será entendida como apresentação incompleta da proposta	Serviço	R\$ ()

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO LOTE ÚNICO	UND.	VALOR TOTAL ESTIMADO		
	A descrição dos serviços a serem executados, com as devidas especificações constantes no Anexo, são: Locação de Espaço para evento, Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades), Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas), Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades), Locação de Cadeiras com capas (formandos e público), Serviço de locação de arquibancada, Serviço de Ornamentação, Serviço de Sonorização do evento, Serviço de Mestre de Cerimônias, Serviço de Recepcionista, Serviço de Sonoplasta, Serviço de Assistente, Água mineral sem gás e Taças.				
Valor Total ESTIMADO do Lote R\$		()

Inscrição Estadual _____ Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Rua: _____ Bairro _____ Cidade _____ CEP: _____

Tel: _____ Fax: _____ E-mail: _____

ANEXO IIA

UNIDADE DE AMAMBAI:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	VALORES ESTIMADOS	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca	Unidade	400		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades				
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014

 Pregão Presencial - nº 001/2014

 Fls. _____

 Rubrica _____

	<p>desenvolva o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>				
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.</p>	Serviço	01		
12	<p>Serviço de Assistente:</p> <p>Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.</p>	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE AQUIDAUANA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	VALORES ESTIMADOS	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00	00	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido	Serviço	02		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.				
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	1200		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014

 Pregão Presencial - nº 001/2014

 Fls. _____

 Rubrica _____

	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p>	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
 Pregão Presencial - nº 001/2014
 Fls. _____
 Rubrica _____

	Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.				
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	02		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE CAMPO GRANDE:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
 Pregão Presencial - nº 001/2014
 Fls. _____
 Rubrica _____

	400 pessoas.				
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	800		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).				
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem	Serviço	02		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
 Pregão Presencial - nº 001/2014
 Fls. _____
 Rubrica _____

	leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.				
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	03		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE CASSILANDIA:

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	500		
6	Serviço de locação de arquibancada, incluindo montagem e	Unidade	00	00	00

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.				
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.				
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	02		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500	Serviço	30		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	ml. Mínimo 30 unidades por evento.				
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE COXIM:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00	00	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de	Unidade	00	00	00

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.				
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	00	00	00
6	Serviço de locação de arquibancada, incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
 DIVISÃO DE COMPRAS

	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do</p>	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	evento, para instruções e testes do equipamento.				
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE DOURADOS BACHARELADO:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo	Serviço	00	00	00

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
 Pregão Presencial - nº 001/2014
 Fls. _____
 Rubrica _____

	400 pessoas.				
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	00	00	00
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	01		
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).				
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	00		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	00		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	00		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem	Serviço	02		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
 Pregão Presencial - nº 001/2014
 Fls. _____
 Rubrica _____

	leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.				
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	05		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

UNIDADE DE DOURADOS LICENCIATURA:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00	00	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001.	Unidade	00	00	00

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	Minimo 400 unidades				
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	01		
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no minimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	00		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	00		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	00		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.				
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	02		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	05		
13	Água mineral sem gás	Serviço	30		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.				
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE GLORIA DE DOURADOS:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	00	00	00
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	00	00	00
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	00	00	00
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de	Unidade	00	00	00

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.				
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	00	00	00
6	Serviço de locação de arquibancada, incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	1		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	00	00	00
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	00	00	00
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	00	00	00
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do</p>	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	evento, para instruções e testes do equipamento.				
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	02		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE IVINHEMA:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	deverão ser naturais e despojos (descartáveis).				
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.				
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE JARDIM:

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e	Unidade	00	00	00

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.				
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	1		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço			
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das músicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.				
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	02		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500	Serviço	30		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	ml. Mínimo 30 unidades por evento.				
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE MARAÇAJU:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada, incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojadas (descartáveis).	Serviço	1		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no</p>	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.				
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE MUNDO NOVO:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	ser naturais e despojos (descartáveis).				
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.				
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE NAVIRAI:

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
	LOTE ÚNICO				
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	500		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e	Unidade	00	00	00

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.				
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	01		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.				
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500	Serviço	30		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	ml. Mínimo 30 unidades por evento.				
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE NOVA ANDRADINA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	VALORES ESTIMADOS	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	01		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	01		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	02		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojadas (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no</p>	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.				
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE PARANAIBA:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	850		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão	Serviço	1		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	ser naturais e despojos (descartáveis).				
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.				
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	03		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

UNIDADE DE PONTA PORÃ:

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO LOTE ÚNICO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001.	Unidade	600		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	Minimo 400 unidades				
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens , medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no minimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.				
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	02		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás	Serviço	30		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.				
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE AGUA CLARA (EAD):

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojadas (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	<p>Serviço de Mestre de Cerimônias:</p> <p>Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais.</p> <p>Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.</p>	Serviço	01		
10	<p>Serviço de Recepcionista:</p> <p>Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.</p>	Serviço	01		
11	<p>Serviço de Sonoplasta:</p> <p>Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no</p>	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.				
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE CAMAPUÃ (EAD):

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001. Mínimo 400 unidades	Unidade	400		
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

	ser naturais e despojos (descartáveis).				
8	Serviço de Sonorização do evento com no mínimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.	Serviço	01		
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades	Serviço	01		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014

 Pregão Presencial - nº 001/2014

 Fls. _____

 Rubrica _____

	formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.				
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.	Serviço	30		
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIDADE DE MIRANDA (EAD):

				VALORES ESTIMADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD ESTIMADA	UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de Espaço para evento: Deverá ser disponibilizado espaço coberto, que atenda aos procedimentos para realização de eventos com reunião de público. Deverão ser considerados espaços com capacidade para no mínimo 400 pessoas.	Serviço	1		
2	Locação de Mesa com toalha (mesa de autoridades): Mesa para autoridades, com toalhas brancas confeccionadas em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés, com capacidade para no mínimo 15(quinze) pessoas sentadas lado a lado.	Serviço	1		
3	Locação de Mesa com toalha (recepção e assinatura de atas): Mesa pequena quadrada com toalha branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo até os pés.	Serviço	2		
4	Locação de Cadeiras com capas (mesa de autoridades e mesa de assinatura de atas e registro de autoridades): Cadeiras de ferro, estofadas com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira, mínimo 17 cadeiras por evento.	Unidade	17		
5	Locação de Cadeiras com capas (formandos e público): Cadeiras plásticas resistentes, sem braço, com capas branca confeccionada em tecido oxford ou de melhor qualidade, cobrindo encosto assento e pés da cadeira. Atenda norma NBR 14776:2001.	Unidade	400		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

	Minimo 400 unidades				
6	Serviço de locação de arquibancada , incluindo montagem e desmontagem, com capacidade mínima para 200 pessoas, com estrutura metálica tubular, sem cobertura, duas escadas de acesso, com corrimão.	Unidade	00	00	00
7	Serviço de Ornamentação: Elaboração de arranjos tipo jardineira, montado no chão, sem vaso, em frente a mesa de autoridades com pelo menos, 3 (três) tipos de flores tropicais e 4 (quatro) tipos de folhagens, medindo, no mínimo, 1,20m de comprimento, por no mínimo 0,35m com máximo 0,40 de largura, por no máximo 0,50m de altura. Todas as flores e folhagens deverão ser naturais e despojos (descartáveis).	Serviço	01		
8	Serviço de Sonorização do evento com no minimo:	Serviço	1		
	Mesa de som de 12 canais	Unidade	01		
	Caixas acústicas de 400W/RMS para PA	Unidade	02		
	Caixas acústicas de 250W/RMS tipo monitor (retorno)	Unidade	02		
	Microfone sem fio UHF	Unidade	02		
	Microfone com fio	Unidade	02		
	Haste tipo girafa para microfone	Unidade	02		
	Notebook para execução das musicas	Unidade	01		
	Toda fiação elétrica e de áudio necessária.	Conjunto de cabos	01		
9	Serviço de Mestre de Cerimônias: Disponibilizar profissional responsável por desenvolver e proferir com desenvoltura o cerimonial do evento, o protocolo e ordem de precedência articulação e interpretação de possíveis imprevistos no	Serviço	01		

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS**

Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

	cerimonial, a execução da solenidade com as devidas formalidades que o ato exige, fiscalizar a ordem e a disciplina dos trabalhos, principalmente movimentação das pessoas e interrupções eventuais garantindo ambiente adequado para realização da solenidade com experiência em solenidades e participações em eventos oficiais. Obs.: O roteiro da cerimônia será fornecido pela Assessoria de Cerimonial da UEMS.				
10	Serviço de Recepcionista: Disponibilizar profissionais experientes dinâmicas com habilidade em lidar com pessoas devidamente trajadas, cabelo preso, maquiagem leve, as mesmas deverão receber e encaminhar autoridades formandos e convidados obedecendo a ordem hierárquica, devendo atender com presteza as autoridades, os formandos e convidados como os demais participantes do evento, deverão ainda fazer o registro de autoridades e informar ao mestre de cerimônias antes do início do evento. Deverão ser disponibilizados em número proporcional ao número de formandos e convidados.	Serviço	01		
11	Serviço de Sonoplasta: Deverá ser disponibilizado profissional especializado em sonoplastia para cobertura do evento do início ao fim e o mesmo deverá estar no local com no máximo 45 minutos de antecedência ao horário do evento, para instruções e testes do equipamento.	Serviço	01		
12	Serviço de Assistente: Disponibilizar profissionais para atendimento na formalização de filas para entrada, deverá ser verificada a quantidade de formandos, servir a mesa de autoridades quando necessário, atender ao mestre de cerimônias e demais serviços de palco.	Serviço	01		
13	Água mineral sem gás	Serviço	30		

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE COMPRAS

Processo nº 29/500313/2014
 Pregão Presencial - nº 001/2014
 Fls. _____
 Rubrica _____

	Disponibilização de água mineral, gelada, em garrafa plástica de 500 ml. Mínimo 30 unidades por evento.				
14	Taças Locação de Taça de vidro transparente para água. Mínimo 24 por evento.	Unidade	24		
VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$					

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO III MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº /2014 PARA PRESTAÇÃO SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTO E APOIO LOGÍSTICO PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS DA SEDE E DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS DA UEMS QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA.....

A **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL**, Instituição de Ensino Superior com personalidade jurídica de direito público, instituída nos termos da Lei Estadual nº 1.461, de 20 de dezembro de 1993, inscrita no CNPJ/MF sob nº 86.891.363/0001-80, estabelecida na Rodovia Dourados-Itahum - Km 12, Cidade Universitária de Dourados - MS, neste ato representada por seu Magnífico Reitor, **FÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 123.548.048-81 e do RG nº 147.980.641-1 SSP/SP, residente e domiciliado à Rua Horacio Vicente de Almeida, 3160 - Jardim Europa, em Dourados/MS, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede à (rua, nº, bairro, cidade, estado, CEP), inscrito no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada pelo (a) Sr (a).....,(nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na (rua, nº bairro, Cidade, Estado, CEP), doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente contrato, decorrente do resultado de licitação, na modalidade Pregão Presencial nº 001/2014, Processo nº 29/500313/2014, regulada pela Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e Decreto Estadual nº 11.676/04 e posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1O objeto do presente Contrato é **Contratação de empresa especializada em Organização de Evento e apoio logístico para os eventos na Sede da UEMS e em suas Unidades Universitárias**, pela **CONTRATADA** a **CONTRATANTE**, conforme especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I) Proposta-Detalhe (Anexo II) do Edital e demais cláusulas contratuais, visando atender as necessidades da UEMS.

1.1.1Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações do objeto do presente Contrato, a ser fornecido pela **CONTRATADA**, em relação aos quais a **CONTRATANTE** não tenha se declarado de acordo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este Instrumento foi precedido de licitação, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 11.676/2004 e as Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2. O presente Contrato encontra-se devidamente vinculado ao Edital do Pregão Presencial nº 001/2014/UEMS, nos termos do inciso XI, do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES ÀS NORMAS LEGAIS

3.1. As partes se declaram sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, ao Decreto Estadual nº 11.676/2004, à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, ao Decreto nº 8.625, de 22 de julho de 1996, à Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, à Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil Brasileiro, às cláusulas expressas neste Contrato e no Edital de Pregão Presencial 001/2014/UEMS que o originou, bem como, às demais normas pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A prestação do serviço só será declarada aceita, após confirmação do atendimento, pelo responsável do setor competente. A **CONTRATADA** se obriga atender a **CONTRATANTE** com os

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

serviços nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Detalhe (Anexo II) do Edital no qual este Contrato encontra-se vinculado.

4.2 Todas as despesas relativas à execução do contrato tais como: locação de espaço para servir as refeições, garçons, e de demais profissionais para a execução dos serviços correrão por conta exclusiva da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta do Programa de Trabalho: 12.122..0032.2905.0000- PI: UEMS/CUSTEIO Natureza de Despesa: 333903900. Item: 333903999. Fonte: 0100000000 UO: 290204– FUEMS.

A **CONTRATANTE** se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da verba prevista.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

6.1. O valor ESTIMADO deste Contrato é de R\$._____ (.....reais).

6.2. O pagamento, decorrente da prestação dos serviços, objeto desta licitação, será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal, que deverá discriminar os serviços efetivamente realizados, por meio de crédito em conta corrente.....Ag.....;Banco..... A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo setor competente da **CONTRATANTE**, conforme dispõe o Art. 40, Inciso XIV, alínea “a” da Lei 8.666/93 e suas alterações e determinações do art. 15, §2º do Decreto-Lei nº 17, de 01 de janeiro de 1979.

6.3. Fica estabelecido que os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente realizados.

6.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la com a glosa da parte que considerar indevida.

6.3 Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, e o pagamento será susgado, para que a **CONTRATADA** tome as medidas necessárias. Neste caso o prazo para pagamento passa a ser contado a partir da data da reapresentação da mesma.

6.4 Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.5 A **CONTRATANTE** não pagará, sem que tenha sido autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

6.6 O preço final proposto não será reajustado, e o valor constante da Nota Fiscal discriminativa, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

6.7 A **CONTRATANTE** efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente Instrumento Contratual terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes através de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pelo ordenador de despesa conforme preceitua o Art. 57§2º da lei 8.666/93.

7.2. Em casos de reajustes anuais em razão do deferimento da prorrogação de vigência contratual será adotado o índice IPCA/IBGE para recomposição das perdas inflacionárias.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:

8.1.1. cumprir o objeto do presente Pregão, prestando os serviços nas condições estabelecida no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Detalhe (Anexo II e Anexo IIA) do Edital;

8.1.2. cumprir, mediante autorização da Coordenação do Evento, a execução do serviço na forma, local e prazos estabelecidos para execução do Evento nas datas previamente estabelecidas pela **CONTRATANTE**;

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

- 8.1.3. responsabilizar-se por todas as despesas resultantes da execução do serviço tais como: locação de espaço para servir as refeições, garçons, e outros profissionais para a execução dos serviços e demais despesas daí resultantes.
- 8.1.4. manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no Pregão que deu origem a este ajuste;
- 8.1.5. cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- 8.1.6. providenciar, às suas expensas, junto às repartições competentes, todas as licenças e qualquer documentação necessárias em decorrência do objeto deste contrato;
- 8.1.7. assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato, bem como, as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado;
- 8.1.8. aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, corno preceitua o Artigo 65, § 1º da Lei 8666/93 e suas alterações;
- 8.1.9. responder, perante a **CONTRATANTE** e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste Instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativos à execução do objeto deste contrato;
- 8.1.10. assumir inteira responsabilidade pelos danos suportados por seus empregados, em decorrência da presente obrigação;
- 8.1.11. responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a **CONTRATANTE**;
- 8.1.12. não transferir, em hipótese alguma, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, a terceiros;
- 8.1.13. arcar com todas as despesas, relativas ao serviço, objeto deste Contrato
- 8.1.14. arcar com despesas de eventuais locações necessárias para a realização dos serviços. As mesmas deverão estar inclusas no valor proposto pela contratada, em hipótese nenhuma a UEMS pagará por despesas com locações sejam de materiais ou espaço físico;
- 8.1.15. reparar os prejuízos, em caso de algum sinistro, que por ventura venha ocorrer.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, além das demais previstas neste Contrato ou dele decorrentes:
- 9.1.1 cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;
- 9.1.2 fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA** todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do contrato;
- 9.1.3 proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- 9.1.4 notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas nos serviços prestados;
- 9.1.5 notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 9.2 confirmar, com antecedência de até 03 (três) dias da data de realização do Evento, a quantidade de pessoas participantes.
- 9.2.1 acompanhar a prestação do serviço, efetuada pela **CONTRATADA**, podendo intervir durante a sua efetivação, para fins de ajustes ou suspensão da obrigação;
- 9.2.2 fiscalizar o presente contrato através do setor competente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

10.1 Fica estabelecido que a gestão do referido contrato ficará sob a responsabilidadeatravés do servidor....., CPF----- prontuário nº-----

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará o seu descumprimento, assim como, o inadimplemento contratual sujeitará o adjudicatário, facultado o direito de ampla defesa, às sanções seguintes:

11.1.1 advertência por escrito, quando a **CONTRATADA** praticar irregularidades consideradas pela **CONTRATANTE** de pequena monta;

11.1.2 suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a **CONTRATANTE**, por até 5 (cinco) anos;

11.1.3 declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.2 Por infração de qualquer outra cláusula contratual, não prevista no subitem anterior, será aplicada multa, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, corrigido e atualizado, acumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

11.3 Sanção de advertência e/ou multa poderá ainda ser aplicada nos casos de descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou incorreções observadas na prestação do serviço, ou outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento executado pela **CONTRATADA**, desde que não caiba aplicação de sanção mais grave.

11.4 Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas à **CONTRATANTE**, até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e nos casos que especifica:

a) estado de protesto, falência e concordata, insolvência notória ou situação econômico-financeira comprometida;

b) ter título protestado cujo valor possa, a juízo da **CONTRATANTE**, comprometer a idoneidade financeira da **CONTRATADA**, e/ou a eficiente execução do contrato;

c) ter sido declarado devedor das Fazendas Federal, Estadual ou Municipal, do INSS, FGTS e CNDT

12.1.1 A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da **CONTRATANTE**, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitados ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

12.1.2 Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela **CONTRATANTE** e, comprovadamente realizadas pela **CONTRATADA**, previstas no presente contrato.

12.2 Em caso de cisão, incorporação ou fusão da **CONTRATADA** com outras empresas, caberá à **CONTRATANTE** decidir pela continuidade do presente contrato.

12.3 As signatárias poderão, de pleno direito, rescindir o presente Instrumento, nos termos previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA NOVAÇÃO

13.1 A não utilização, por qualquer das partes, dos direitos a elas assegurados neste Contrato e na Lei em geral, e a não aplicação de quaisquer sanções neles previstas, não importa em novação a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras, sendo que todos os recursos postos à disposição da **CONTRATANTE**, serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

14.1O presente Contrato poderá ser alterado para ajuste de condições supervenientes, que impliquem em modificações nos casos previstos em Diploma Legal pertinente à matéria.

14.2Para qualquer alteração a que se refere o subitem anterior deverá ser feito Termo Aditivo, o qual, obrigatoriamente, será assinado pelos representantes legais das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1O extrato deste Contrato será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, após a sua assinatura, especificando-se as normas estabelecidas no parágrafo único, artigo 61 da Lei n.º 8.666/93, pela Divisão de Administração/UEMS.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1As partes elegem o foro da Comarca de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões relacionadas com o presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1As dúvidas e os casos omissos que se originarem durante a vigência deste Contrato, serão dirimidas pelas partes contratantes, nos termos da legislação em vigor.

E, por estarem assim de pleno acordo, as partes firmam o presente Contrato de **Contratação de empresa especializada em Organização de Evento e apoio logístico**, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos aos quais se destina.

Dourados – MS.....de de 2014

FÁBIO EDIR DOS SANTOS COSTA
CONTRATANTE – UEMS

(EMPRESA)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO IV

MODELO DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, CNPJ n.º _____, sediada _____ (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º da lei federal 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no **Pregão Presencial nº 001/2014 – Processo nº 29/500313/2014**

_____, _____ de _____ de 2014.

Representante Legal e CNPJ da Empresa

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), CNPJ n.º....., sediada.....(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, para os fins de habilitação no presente processo licitatório (Pregão Presencial n.º 001/2014), **DECLARA** expressamente, sob as penas da lei, que:

não foi declarada inidônea para licitar com a administração pública, nos termos do inciso IV, Art. 87, da Lei 8666/93 e suas alterações, e que até a presente data inexistem Fatos Impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega de documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira;

em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos);

e que nenhum dirigente ou responsável técnico da empresa pertence ao quadro de funcionários da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local e Data).....

(a).....

(representante legal da empresa)

(Papel timbrado ou carimbo padronizado do CNPJ)

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO VI

MODELO

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ **DECLARA**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

_____, _____ de _____ de 2014

(local)

(Papel timbrado e/ou carimbo padronizado do CNPJ)



Processo nº 29/500313/2014
Pregão Presencial - nº 001/2014
Fls. _____
Rubrica _____

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

FICHA CADASTRAL

Razão Social

CNPJ/MF

Inscrição Estadual

Endereço

Rua:		Nº
Bairro:		
Cidade:		Estado
Cep		
Telefone:		Fax
e-mail:		

Banco

Agência

Conta Corrente

Representante Legal

Nacionalidade

Estado Civil

Profissão

CPF

RG

	SSP/
--	------

Endereço Residencial

Rua:		Nº
Bairro:		
Cidade:		Estado
Cep		
e-mail:		