

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO E A EMPRESA

A União, por intermédio do(a) (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a) , na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº , neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº , de de de 20..., publicada no *DOU* de de de , inscrito(a) no CPF nº , portador(a) da Carteira de Identidade nº , doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº , sediado(a) na , em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº , expedida pela (o) , e CPF nº , tendo em vista o que consta no Processo nº 03000.003180/2017-26 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 11/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de viabilização de eventos – envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Contratante, em Brasília – DF, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	CATEGORIA	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	Quantitativo Estimado	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL R\$
1	ASSESSORIA TÉCNICA	Assessoria técnica: a empresa contratada deverá prestar assessoria técnica ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) durante o planejamento, execução e fechamento de cada um dos eventos: esse serviço compreende disponibilização de 01 coordenador geral de eventos que ficará incumbido do atendimento ao MP e coordenará todas as demandas, inclusive estar presente em todos os dias dos eventos; esse profissional participa de reuniões de briefing e de planejamento de cada evento, emiti sugestões de locais físicos, acompanha montagens; presta apoio técnico, administrativo e de pessoal; realiza cotações de acordo com a demanda solicitada, dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência; seleciona e aloca recursos humanos de acordo com o briefing; elabora roteiros de eventos, independente da contratação de mestre de cerimônias; planeja logística de transporte; acompanha a execução de cronograma de trabalho previamente aprovado pelo fiscal setorial; organiza a coordena a equipe e os serviços do evento.	Diária (de acordo com tabela de cálculo anexo VI do Termo de Referência)	365		
RECURSOS HUMANOS						
2	RECURSOS HUMANOS	Auxiliar de serviços gerais - executar funções de manutenção, entregas, digitação, carregar materiais, auxiliar no transporte, montagem e desmontagem e demais serviços inerentes à organização de eventos. O MP informará em Briefing o perfil do profissional para que a empresa selecione de acordo com a necessidade.	Diária de 8 horas	50		
3	RECURSOS HUMANOS	Brigadista - profissional treinado e capacitado para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros, de acordo com as normas técnicas e regulamentações em diferentes instâncias. Função não cumulativa.	Diária de 8 horas	30		
4	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Transporte e Receptivo - profissional com experiência na coordenação e organização de receptivos e deslocamentos em eventos de grande porte, para atender eventos diversos, responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços de transporte e receptivo. Não pode haver, em hipótese alguma, o acúmulo da função de Coordenador de Transporte com a de Motorista. Função não cumulativa.	Diária de 10 horas	10		

5	RECURSOS HUMANOS	<p>Eletricista - Realiza atividades técnicas para a execução de projetos de eventos nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos eletrônicos, auxiliando no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparação de especificações, desenhos, técnicas de execução, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados para o evento, assim como conhecimento em rider de músicos. O profissional deverá estar munido dos equipamentos necessários para a execução do trabalho como: Chave de fenda; Chave Philips; Alicates de corte lateral; Alicates de ponta fina ou "bico de pato"; Alicates de eletricista; Descascador de fios; Lâmina ou canivete; Lima; Cinzel; Martelo; Furadeira; Serra de arco; Arame ou fita de passagem (passa-fios); Teste de tensão; Lâmpada de prova; Teste de continuidade; Multímetro; Lanterna ou farolete; Fita isolante; Busca-pólo Função não cumulativa.</p>	Diária de 10 horas	10		
6	RECURSOS HUMANOS	<p>Garçom - profissional com experiência em eventos e no trato com autoridades, devidamente uniformizado. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual. Função não cumulativa. Qualquer alteração no uniforme poderá ser autorizada mediante alinhamento entre contratada e o MP.</p>	Diária de 10 horas	130		
7	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução Simultânea nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	38		
8	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução Simultânea em idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	38		
9	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução consecutiva nos seguintes idiomas: inglês, espanhol, francês. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	20		
10	RECURSOS HUMANOS	<p>Intérprete para tradução consecutiva para idiomas raros. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar os currículos dos profissionais antes do evento para conhecimento e aprovação prévia do fiscal setorial.</p>	Diária de 6 horas	20		
11	RECURSOS HUMANOS	<p>Mestre de cerimônias (locutor em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, como solicitado) com experiência em eventos para preparar roteiros e realizar apresentação de eventos e protocolos, com desenvoltura e experiência para a narração de eventos. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo</p>	Diária de 8 horas	50		

		para aprovação prévia do fiscal setorial. Função não cumulativa. Deve apresentar-se 01 hora antes do evento.				
12	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretária, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	300		
13	RECURSOS HUMANOS	Recepcionista Bilíngüe com experiência em eventos corporativos para realização de serviços durante eventos, tais como recepção, credenciamento, apoio de palco, distribuição de materiais promocionais, montagem de kits de secretária, recepção em aeroportos, entre outros. Profissional devidamente uniformizada(o), com uniforme completo (peças, sapatos e acessórios) confeccionado para o evento, de acordo com a demanda e orientação do MP, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual, considerando o número de dias do evento e a perfeita apresentação da equipe de trabalho. Função não cumulativa. A empresa deverá apresentar 3 opções com currículo para aprovação prévia do fiscal setorial. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	40		
14	RECURSOS HUMANOS	Técnico de som - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamento, capacidade para operação de equipamentos de sonorização, PA e outros. Conhecimento de sistemas analógicos e digitais para equipamentos de som a serem empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	65		
15	RECURSOS HUMANOS	Técnico de iluminação - Profissional capacitado para serviço, montagem e instalação de equipamentos de luz, operação de serviços e equipamentos de luz/iluminação. Preparado para instalação e manuseio. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8 horas	25		

16	RECURSOS HUMANOS	Técnico de informática - Profissional capacitado para serviço de informática, montagem e instalação de equipamento, configuração de sistemas de gerenciamento de rede, suporte ao usuário, capacidade para operação de serviços audiovisuais e projeção. Conhecimento de Word, Excel, PowerPoint, Access, Linux, Windows Explorer, manutenção básica de micro-computadores, inclusive configuração de hardware e software, além de equivalentes em plataforma Linux, além do conhecimento sobre os equipamentos a serem eventualmente empregados no evento, para testes, ajustes e manuseio dos mesmos. Para fins deste edital, "equipamentos audiovisuais" compreendem os aparelhos de "projeto multimídia", "tela de projeção", "telas de LED". Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	60		
17	RECURSOS HUMANOS	Coordenador de logística - profissional responsável por coordenar o conjunto de itens relacionados ao evento, entregas e despachos, organização de espaços, cadastramento de staff, controle de acesso, carga e descarga, dentre outros. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	35		
18	RECURSOS HUMANOS	Intérprete de libras - Profissional com experiência comprovada para tradução simultânea na linguagem libras a eventos específicos ao público externo, lembrando que esse item se faz necessário que seja solicitado em dupla em eventos de mais de 1 (uma) hora de duração. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 6horas	60		
19	RECURSOS HUMANOS	Técnico de filmagem - Técnico para posicionamento de iluminação, operação de microfones e mobiliário em cenário ou cena aberta, mesa de corte e mesa de áudio em filmagem com transmissão simultânea ou streaming. Esse profissional será contratado exclusivamente para eventos transmitidos ao vivo via web ou para gravações em eventos. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	25		
20	RECURSOS HUMANOS	Segurança uniformizado - profissional com experiência na atividade de segurança de eventos e pessoas, devidamente uniformizado(o), devendo possuir experiência no trato com autoridades. O uniforme, cujo modelo deverá ser aprovado pela contratante, deverá ser fornecido pela contratada, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual. Deverá se apresentar 01 hora antes do início do evento.	Diária de 8horas	10		

21	RECURSOS HUMANOS	Copeira: Executará os serviços de preparo de café, chá ou suco, e atendimento junto à máquina de café expresso, conforme requerido, observando as normas de higiene pessoal e de serviço. Lavagem adequada das louças e dos utensílios de copa, antes e depois do uso. Limpeza de geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário. Limpeza de piso e balcões da copa, conservação. O profissional será cotado, apenas, quando o serviço for realizado fora do ambiente hoteleiro ou quando houver necessidade de contratação exclusiva do profissional para o evento.	Diária de 8 horas	70		
LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - prever mão de obra de instalação, todos os cabos necessários para ligação e que todos estejam montados e testados com no mínimo 01 hora antes do evento. Considerar diária de 24 horas.						
22	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 1; Sonorização para atender até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 2 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 2 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	40		
23	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 200 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 4 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 3 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	50		
24	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Sistema de sonorização completo - tipo 2; Sonorização para atender até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 12 canais, 6 caixas acusticas amplificadas com potência mínima de 200 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 4 microfones sem fio com bateria sobressalente.	Unidade/dia	10		
25	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array com potência mínima de 400 watts, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, com 6 microfones sem fio (podendo ser 01 gooseneck e 01 lapela).	Unidade/dia	5		
26	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Serviço de sonorização completo - tipo 4; Sonorização para atender acima 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, seja ele aberto ou fechado, contendo mesa de som de 24 canais, caixas acusticas tipo line array, notebook com drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	Unidade/dia	5		

		funcionamento, com 8 microfones (prever com e sem fio, gooseneck e lapela).				
27	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Notebook com processador mínimo i7, HD 1TB equivalente a 1000 de GB, mouse touchpad com suporte a gestos multitoque, teclado normal em estilo ilha, 8GB de memória RAM, drive, kit multimídia, placa de som integrada com áudio, placa de rede 10/100mbits e 3 entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD, leitor de cartão SD com material para instalação (cabos, réguas e tomadas), sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Tela 14" HD com iluminação auxiliar por LED e alta resolução.	Unidade/dia	250		
28	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Computador com com processador mínimo i7, HD 500 de GB, mouse óptico sem fio, teclado sem fio com controle de volume e teclas de atalho, 8GB de memória RAM, kit multimídia (webcam e microfones embutidos, alto-falantes integrados), placa de rede 10/100/1000mbits e entradas USB, gravador de CD, leitora e gravadora de DVD e sistema operacional instalado e atualizado (Windows e Office atualizados). Monitor 20" em Widescreen HD, com iluminação auxiliar por LED e resolução de 1600x900.	Unidade/dia	100		
29	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Controle remoto para slides USB com ponteira laser e bateria adicional.	Unidade/dia	20		
30	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Estabilizador. Configuração mínima: 4 saídas 110/220, 600VA;	Unidade/dia	15		
31	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser colorida (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
32	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Impressora laser p&b (com toners incluídos para todo o período e 500 folhas de papel sulfite A4) mínimo 36ppm	Unidade/dia	20		
33	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Etiquetas para a impressora térmica de etiquetas. Combatível com a impressora.	cento	33		
34	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Link de dados de 10MB dedicado full duplex upload e download simétricos, 99% de SLA Uptime ou acordo de nível de serviço ANS.	Unidade/dia	30		
35	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de internet - CABEADA; Ponto de Rede - CABEADA, com acesso à internet. incluso o SWITCH (gigabit 24 portas);	Unidade/dia	40		
36	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Ponto de Rede - Wireless (SEM FIO) - garantindo total acesso à internet, padrão 802.11 b/g/n, com velocidade mínima de 1 Mbps por usuário, com segurança e confiabilidade padrão WAP2, sem limite de pacote; Ponto de Internet - Wireless (SEM FIO);	Unidade/dia	43		
37	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Switch - mínimo de 8 e 16 portas	Unidade/dia	32		
38	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	totem interativo - estrutura vertical, Largura: 60cm, Altura: 180cm, Profundidade: 14cm, tela led Widescreen 42", identificada com a logo do evento, entrada usb E hdmi	Unidade/dia	40		
39	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	aparelho de blu-ray	Unidade/dia	15		

40	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor de áudio e vídeo estéreo 10 saídas	Unidade/dia	50		
41	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Distribuidor VGA/HDMI e áudio 4 saídas	Unidade/dia	50		
42	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projeção mapeada -Realidade espacial aumentada, mapeamento de fachada, objetos, cenários e projeção. Incluir composição, mapeamento e rastreamento de fachadas estruturais, equipamentos e assessoria técnica. Mínimo: Processador de imagens e swticher para projeção mapeada, incluindo 4 licenças do software Watchout, 01processador C2 8210, 04 projetores multimídia de alta resolução com brilho mínimo de 8500 Ansi Lumens Full HD, 04 Suportes Aéreos para Projetor de 8500 Ansi Lumens, 02 técnicos especializados em projeção mapeada e 01 técnico especializado em software Wachtout. Prever projeção mapeada entregue e em perfeito funcionamento e atualizações conforme demanda. A produção do conteúdo é responsabilidade do MP e a empresa deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários.	m ²	150		
43	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de corte - 4 Canais Mixer analógico Visão; S-Video (Y / C) ou Composite de entradas de vídeo; Componente YUV / S-Video (Y / C) / 2 Saídas de Vídeo Composto;1 estéreo (não balanceado);Entradas 2 microfones;Estéreo (não balanceado) Saída;Quad View saída de vídeo;Tally Exibição; visualização de saída;Suave Controle T-bar;Synchroniser canal Dual quadro TBC 04:02:02;Saída Tally Luz.	Unidade/dia	20		
44	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Painel de LED de alta resolução - locação de painéis eletrônicos modulares, com capacidade para processamento de imagens estáticas e dinâmicas digital, P4mm, indoor ou outdoor. Incluir transporte, montagem, desmontagem e operação, além de equipamentos acessórios para controle e gerenciamento de imagens. Caso necessário, a empresa deverá prever a construção de uma caixa em marcenaria com aplicação de imagens do evento para manutenção de equipamentos.	m ² /dia	100		
45	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor multimídia de alta resolução e brilho, full HD, com mínimo de 8000 ansi lúmens. Entrada para PC(VGA), porta USB, HDMS, S-Video. Bivolt, tecnologia DLP. Incluir cabos, controle remoto e acessórios. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	50		

46	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Projetor de multimídia de 15000 ansilumens e 10000 de relação de contraste; Potência luminosa/brilho: 15000 ANSI Lumens; Relação de contraste: 2000:1 Pannel ótico: TFT/LCD; Resolução nativa: XGA (1024 x 768)pixels; Relação de recuo da tela (Throw Ratio): 2.0 – 2.6:1 (p/ lente standard); Outras relações disponíveis com a substituição da lente: 1.35-1.8:1 e 0.8:1; Padrões de vídeo: PAL/PAL-M/PAL-N/SECAM/NTSC/NTSC4.43; Compatibilidade com computador: UXGA, SXGA+, SXGA, WXGA, XGA, SVGA, VGA, MAC; Alimentação: 220 VAC (50/60 Hertz) Potência elétrica: 1700 Watts; Carga térmica: 5800 BTUs; Taxa de ruído sonoro: 51 dB (em modo econômico); Dimensões (largura; altura; profundidade): (58,2; 25,2; 81,3)cm. Prever profissional para operar o equipamento.	Unidade/dia	25		
47	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (1,80 x 1,80m, com tripé)	Unidade/dia	50		
48	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção (2m x 3m, com tripé)	Unidade/dia	50		
49	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Tela de projeção 6 x 5m - prever estrutura para moldura em mdf	Unidade/dia	16		
50	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 32"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
51	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Televisor de LED 50"; entrada para HDMI - USB, colorida, com suporte ou pedestal. BIVOLT. Com cabos necessários;	Unidade/dia	60		
52	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Monitor LED de tela plana 46" multitouch full HD, incluindo cabos DVI, VGA, USB, HDMI, suporte de parede e demais itens necessários para o perfeito funcionamento. Incluir suporte de parede.	Unidade/dia	50		
53	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Video wall com monitor de plasma de 46", sem borda com sistema de sincronismo, entradas ethernet/usb/vga/dvi/hdmi - prever todos os itens para o perfeito funcionamento e, se necessário a construção de caixa em marcenaria com aplicação de identidade visual do evento - para manutenção.	Unidade/dia	60		
54	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Contador estatístico digital com 5 dígitos para controle de fluxo.	Unidade/dia	5		
55	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Frigobar com capacidade mínima de 110 litros, 110v ou 220v.	Unidade/dia	5		
56	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Máquina de café expresso - prever pó de café, copos térmicos descartáveis, açúcar e adoçante em sachê, mexedores descartáveis e com capacidade de 300 (trezentas) doses, 110v ou 220v.	Unidade/dia	50		
57	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Cabine de tradução simultânea com isolamento acústico, com 2 cadeiras, montada e instalada;	Unidade/dia	70		
58	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Equipamentos para tradução simultânea (até seis canais de transmissão). Incluir mesa, 02 microfones, montagem, operação e desmontagem. Prever profissional para operar.	Unidade/dia	70		

59	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio transmissor móvel para tradução simultânea em ambiente externo e/ou em movimento. Incluir montagem, operação e desmontagem, prever bateria adicional	Unidade/dia	80		
60	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Receptor de no mínimo 06 canais e fones auriculares - prever mesa e equipe para a distribuição dos receptores.	Unidade/dia	4000		
61	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Transcrição de textos para o Sistema Braille - a cada 100 letras alfabéticas	Serviço	10		
62	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Aparelho de ar condicionado entre 12000 BTUS e 15000 BTUS - split	Unidade/dia	5		
63	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Climatização tipo 1- feita por aspersores com bicos aspersores de água de 1mm e ventiladores tipo breasty para umidificadores de ambientes	Unidade/dia	5		
64	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Gerador - locação, montagem, instalação e retirada de conjunto de grupo gerador super silenciado motor de 300/kva. Incluir combustível para uso ininterrupto e os passa cabos necessários-independente da distância. Prever a distribuição da energia em pontos diversos, a depender do projeto. Prever mão de obra, cabos, equipamentos e o técnico para manutenção e acompanhamento diário.	diária 12h	20		
65	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Instalação de pontos de energia/tomadas; Instalação para tomada e verificação da instalação. Os pontos de energia deverão apresentar voltagem em 110 ou 220v, conforme necessidades dos equipamentos a serem instalados e/ou características da região onde o evento ocorrer. Quando contratado o projeto arquitetônico e a execução do projeto, esse item não poderá ser contratado já que a execução deverá prever a instalação de energia/tomadas. Só será contratado para novos pontos de tomada não descritos no projeto e solicitados após sua finalização.	Unidade/dia	250		
66	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console digital dmx-acima de 12 canais - canais com luminária	Unidade/dia	55		
67	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - console de iluminação profissional. Pode controlar até 48 canais. Inclui display LCD Touch Screen.	Unidade/dia	60		
68	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Refletor Led Par 64 Rgbw 54 Leds De 3w Dmx Rgb Strobo, em alumínio com base para chão e teto até 1.000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação e gelatina em 4 cores	Unidade/dia	45		
69	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Moving Head Spot 575 - alimentação: AC 220V, 575W (Lâmpada HMI 575). 12 Canais, Movimento super suave de 16 Bit. Pan 540°, Tilt 270°. Seleção de 8 Bit ou 16 Bit, com velocidade ajustável., Função Estrobo que pode chegar a 15Hz, Foco motorizado, com ajuste sensível. Dimmer linear: 5%-100%. Reset via mesa de operação, Com programação automática, pode ser programada pelo display digital e carregá-lo automaticamente. Disco de Gobo: 9 gobos rotativos + branco	Unidade/dia	35		

		+ shake, Prisma de 3 faces com função rotante				
70	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Ribalda de Led 3W com controle DMX, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, incluindo cabeamento e instalação.	Unidade/dia	55		
71	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação Refletor Set Light; Lâmpada refletora spot set light 500W;	Unidade/dia	80		
72	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação refletores mini brute com 6 lâmpadas DWE 650 watts	Unidade/dia	80		
73	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Elipsoidal 26/50 graus 750 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea,	Unidade/dia	50		
74	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Iluminação - Fresnel 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, com suporte para estrutura aérea, incluindo lâmpada, cabeamento e instalação.	Unidade/dia	50		
75	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de iluminação: Controla até 40 aparelhos com 36 canais, Controla até 99 canais dimmers, Monitoramento dos parâmetros pelo display, Função Scroll permite controlar 6 canais simultâneos - Canais físicos e lógicos independentes, 40 chases, Programas, Presets, Psychos, Padrão rack 19, Conector DMX in/out, SMPTE para sincronismo de memória, Regulagem independente de cenas, presets e tempos de crossfade, Audio input para sincronismo musical, Conector MIDI in/thru/out, Programas e memórias podem ser transferidas para PC, Fonte de alimentação 12V DC.	Unidade/dia	25		
76	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Mesa de som 12 canais; Mesa de som, 12 canais com equalizador/ amplificador de 12 canais, i cabos e periféricos, 2 canais de entrada, 1 canal para efeitos externos com retorno em estéreo; 1 canal estéreo de entradas auxiliares (2 entradas); Leds indicadores de nível de saída individuais - 0dB e CLIP - nos canais Left e Right do estéreo master; Saída: Canal de saída estéreo master L e R; 1 canal para fone de ouvido estéreo; Saída para gravação;	Unidade/dia	6		
77	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone auricular com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
78	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone de lapela com bateria sobressalente	Unidade/dia	50		
79	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone gooseneck com baterial sobressalente	Unidade/dia	200		
80	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Microfone sem fio multifrequencial com bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão)	Unidade/dia	300		

81	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Credenciamento eletrônico tipo 1 (transferir os dados dos convidados para um sistema de credenciamento específico). Os dados dos convidados serão fornecidos pelo MP em formatos diversos, como por exemplo: word, excel, listas separadas. O sistema de credenciamento deverá imprimir etiquetas, listas de presença e gerar relatórios de presença, de entrega obrigatória. *Os equipamentos necessários para o pleno funcionamento desse credenciamento, tais como computador e impressora serão contemplados em outro item. * Esse item se refere a credenciamento específico e não a simples impressão de etiquetas.	por sistema (independente do número de dias do evento ou da quantidade de convidados)	45		
82	LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Rádio (tipo walk talkie ou similar) - com sistema de mãos livres e com pilhas novas e/ou carregadores de baterias e baterias reservadas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree. Clips, antena, bateria, carregador e fone de ouvido;	Unidade/dia	70		
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO						
83	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral com gás em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
84	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento de água mineral em garrafas individuais, 500 ml (servido em copo de vidro)	Unidade	400		
85	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Garrafão de 20l de água mineral. Com entrega e instalação.	Unidade	80		
86	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Copos plásticos descartáveis (prever copos compatíveis com o suporte dos bebedouros)	pacote com 100 und	60		
87	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Fornecimento e instalação de bebedouros elétricos, para garrafões tipo torre. Capacidade de 20l. Saída para água natural e gelada com suporte para copos descartáveis. Prever instalação e manutenção (ponto de água pré existente).	Unidade/dia	30		
88	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Serviço de Café ou Chá em garrafas térmicas, prever xícaras e pires em louça compatíveis com a quantidade, sachês de açúcar, sachês de adoçante, recipiente para os sachês e colheres.	litro	400		
89	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Petit Four (doce e salgado) - Serviço de Petit-Fours com no mínimo 1 tipo salgado e 1 tipo de doce. Poderão ser solicitadas mais variedades de acordo com a quantidade. Prever entrega, pratinhos de louça para servir, guardanapos e porta guardanapos.	kg	180		

90	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Coffee Break - Café, chá, leite, água com e sem gás, 02 tipos de sucos de fruta natural, 02 tipos de refrigerante (incluir opção diet/light), salada de frutas ou 02 tipos de frutas, 5 itens entre salgados e doces (bolos, tortas, pães de queijo, sandwiches). Não serão aceitos petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. Incluir serviços de copa e 01 garçom para cada 20 convidados. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	6000		
91	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Almoço/ Jantar : 2 entradas, sendo 1 salada, 3 pratos quentes (filé, frango ou peixe e obrigatoriamente a opção vegetariana), guarnições adequadas aos pratos quentes (no mínimo 2 opções), 1 sobremesa e 1 opção de fruta. 2 sucos naturais, água com e sem gás, refrigerante normal e light e/ou diet, café e chá. Incluir todo serviço de copa para os serviços, 1 garçom para cada 15 convidados, cardápio impresso em duas línguas, de acordo com o indicado pelo fiscal do contrato. Poderá ser servido de acordo com a demanda: inglesa, francesa, à russa e outros. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Exemplo: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal para água, guardanapo de pano (branco), louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 3h. A carne vermelha deverá ser filé e o frango deverá ser peito de frango. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	300		
92	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Café da manhã: Café, Chá, Leite, Chocolate quente, 02 tipos de suco de frutas, água, 02 tipos de Frutas fatiadas ou salada de frutas, pães variados, incluindo integral, 01 tipo de item doce, Pão de Queijo, Variedade de Queijos e Frios (2 tipos), manteiga. Incluir serviços de copa e 01 garçom a cada 20 participantes. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Rechauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 2 horas e máxima de 3 horas. Prever reposição. *aprovação prévio do cardápio pelo fiscal setorial é obrigatória	por pessoa	2500		

93	SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO	Lanche simples - Pão de queijo - 01 tipo de salgado assado - 01 tipo de bolo, 01 fruta e 02 tipos de suco. Os serviços deverão ser entregues no local indicado pelo MP e preparados no dia do evento. A entrega deverá ser acondicionada em bandejas adequadas para que mantenham o sabor e qualidade. Prever copos, pratos, talheres, guardanapos - todos descartáveis - para realização do serviço. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1 hora. Prever reposição e 01 garçom para cada 50 convidados. *aprovação do cardápio prévia junto ao fiscal.	por pessoa	2500		
DECORAÇÃO						
94	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais para decoração das áreas de circulação, com arranjo contendo altura de 80cm, desconsiderado o suporte/vaso (lírios, astromélias, strelitzias, anturios, helicônias ou rosas, ruscus, eucaliptos), em vasos de vidro e/ou taças de vidro. Obs. I: Arranjo contendo, no mínimo, 100 galhos de flores.	Unidade/dia	80		
95	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Arranjos de flores naturais, tipo jardineira	metro linear	120		
96	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tapete persa ou similar, em bom estado (pouco uso), medindo aproximadamente 2,40mx2,40m	Unidade/dia	25		
97	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 1,40 x 1,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	40		
98	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Toalha de mesa (branca ou preta, quadrada – 3,15 x 2,40) em boas condições do tecido, sem manchas, com bainha, lavada e passada	Unidade/dia	40		
99	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Prisma em acrílico	Unidade/dia	40		
100	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Tecido Malha - tencionada, cores diversas, para forrações variadas e/ou divisões de espaços	m ²	90		
101	DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	Bandeira (país a definir pelo demandante), em duralon 100% poliéster, tamanho 2 panos (0,90 x 1,28m), bordadas. Mastro de alumínio com base em madeira, altura aproximada de 2,20m., utilização interna/externa. Deverão estar em perfeitas condições, inclusive passadas a ferro.	Unidade/dia	55		
MONTAGENS, INSTALAÇÕES e SINALIZAÇÕES						
102	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Totem de sinalização em madeira, com área útil de impressão de 200x100 cm, com base de até 50cm de largura, pintado e adesivado com informações do evento, independentemente do número de dias de utilização contínua	unidade/dia	90		
103	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Banner em lona, impressão 4x0 cores, com pedestal/porta banner, medindo 150 x 90cm, independente do número de dias de utilização contínua	m ²	300		
104	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Placas de sinalização de 0,60 x 0,50, em madeira ou PVC rígido com impressão 4x0 ou adesivadas. Arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa	Unidade/dia	400		

		conforme identidade visual do evento.				
105	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Painel fundo de palco com impressão em lona ou tecido tensionado, com estrutura em box truss NÃO APARENTE - impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Acabamento variado desde que a estrutura do box truss não fique aparente, dimensões compatíveis com o fundo de palco e necessidade do evento. Considerar transporte, instalação, limpeza e manutenção. * A empresa deve considerar a montagem prévia a data de início do evento.	m²	400		
106	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Lona, com impressão de no mínimo 360 dpi, 4x0 cores, alta resolução de impressão. Prever transporte, instalação, limpeza e manutenção.	m²	450		
107	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Adesivo em vinil com impressão 360 dpi, 4x0 cores, corte especial, em formatos e medidas diferentes. Considerar transporte, instalação e desmontagem.	m²	300		
108	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Ventiladores de coluna, com capacidade de 70m³/min, com potência de 130w.	Unidade/dia	20		
109	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Produção de placas em Braille em PVC - cada folha A4	Unidade	20		
110	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Piso em madeira reforçada, com revestimento em chapas de MDF e aplicação de impressão 360x360 dpi, 4x0 cores, alta resolução com proteção de película "floor-door", com transporte, instalação, manutenção e desmontagem. *Prever, especialmente durante a montagem do projeto, mão de obra capacitada a prestar serviços específicos.	m²/dia	300		
111	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15 ou Q30, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação da estrutura - "sapatas", cabos de aço.	metro linear/dia	450		
112	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Aluguel de Estrutura em Metalon;	m²/dia	120		
113	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Básico: Painel de TS dupla face 2,20A, carpete em cores variadas de 4 mm fixado no piso com fita banana e/ou dupla face, paredes em material tipo octanorme, laminados TS na cor branca, iluminação tipo spot, tomadas de 03(três) pinos, arandela a cada 3 (tres) metros, 01 (uma) testeira 1x0,50m em policarbonato, com identificação adesivada com nome do expositor em caixa alta.	m²/dia	400		
114	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Estande Especial: Montagem de estande com projeto personalizado, construído em MDF e informações detalhadas da estrutura utilizada como: revestimentos, tipos de divisórias, forros, pé direito, fachada, projeto de iluminação, mobiliários utilizados contemplando planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme briefing enviado pelo MP, especificações e técnicas de tal forma que atenda as necessidades do evento, objetivo e público alvo.	m²/dia	200		
115	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Porta Banner	Unidade/dia	100		

116	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Demarcadores de Fila (UNIFILA): Pedestal com sistema de fita retrátil de tripla de 2metros com prisma	Unidade/dia	400		
117	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Flip chart - com mínimo de 30 folhas	Unidade/dia	50		
118	MONTAGENS E INSTALAÇÕES	Extintor de incêndio - de diversos tipos, de acordo com a necessidade, a ser levantada de acordo com orientação do corpo de bombeiros. Prever: Extintor com água pressurizada; Extintor com gás carbônico; Extintor com pó químico seco; Extintor com pó químico especial. Prever a produção e instalação das placas de sinalização para inserção nos locais de acordo com a quantidade contratada.	Unidade/dia	50		
TRANSPORTE						
119	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	50		
120	SERVIÇO DE TRANSPORTE	Ônibus com mínimo de 45 lugares em perfeito estado de conservação, com cinto de segurança em todos os bancos, ar condicionado, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo MP(nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo.	Unidade/diária de 12 horas ou 150 Km	60		
MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE						
121	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Crachás com impressão em policromia 4/0 em PVC, 15 cm X 10 cm, com espaço para a inserção do nome ou logomarca do evento, nome completo do participante e empresa. Prever cordão a serem afixados nos crachás (entregar kit montado). Artes serão enviadas pelo MP. Prever no mínimo 1.5cm de largura para os cordões.	Unidade	4000		
122	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Caneta esferográfica azul com arte do evento/customizada * A arte será enviada pelo MP *Enviar 3 modelos para aprovação do fiscal setorial	Unidade	4000		
123	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bloco de anotações: Formato 15X21cm – 50 páginas, impresso papel off set 90g/m2, Miolo 1/0 cores e capa e contracapa 4/0 cores com encadernação na parte superior em espiral duplo ou reto blocado.	Unidade	5000		
124	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Pasta em Couchê com laminação total, 240gm/2, 235x320mm fechado, 470x320 aberto, dois bolsos internos e impressão 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	4000		

125	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Bolsa Ecológica - Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm. 11,5 fios de trama por cm. 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. medidas 45cm/largura x 31cm/altura x 20cm/lombadas laterais e fundo, duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm. sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Considerar impressão policromia até duas faces e 4 cores - arte será encaminhada pelo MP.	Unidade	2500		
126	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Certificado: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores	Unidade	1500		
127	MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE	Folder: Impressão em papel off set 90g, formato 21x29,7cm - 4/4 cores - duas dobras (pedido mínimo de 1000 unidades)	milheiro	50		
OUTROS SERVIÇOS						
128	OUTROS SERVIÇOS	Serviços de limpeza e conservação - serviços com profissionais treinados, capacitados e uniformizados para execução dos serviços de limpeza e conservação, com honorários compatíveis com o piso sindical da categoria, incluindo todo o material e equipamentos necessários. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). No serviço deverá estar incluído todos os recursos humanos e materiais adequados para atender a quantidade de pessoas e o tamanho do espaço locado. Prever 02 profissionais por serviço.	profissional 8h/dia	70		
129	OUTROS SERVIÇOS	Gravação do áudio do evento e entrega de CD, DVD ou envio por link na Internet (incluir equipamentos). *A contratada deverá entregar ao MP a gravação em CD, DVD ou link para download imediatamente após o término do serviço	diária/8horas	80		
130	OUTROS SERVIÇOS	Degração de áudio com revisão do texto - deverá ser entregue em meio físico (papel), encadernado em espiral, e em meio digital em formato de arquivos editável armazenado em mídia óptica, conforme a necessidade do evento, devidamente identificados com nome do evento, local e data. O material base para a degravação serão as mídias provenientes das gravações de áudio ou das gravações de vídeo do evento. A degravação deve ser integral e fiel ao conteúdo fornecido, sofrendo apenas as revisões gramaticais pertinentes; O prazo de entrega do áudio será imediatamente após o término do evento e a degravação deverá ser entregue em até 05 dias úteis após a data do evento. *Esse item somente poderá ser utilizado, quando for contratada a filmagem e/ou gravação de áudio do evento.	hora de gravação	80		

131	OUTROS SERVIÇOS	Transmissão ao vivo via web - Servidor privado e dedicado, licenciado Flash Media Server, alocado em Data Center com banda de conexão garantida para até 500 conexões simultâneas. SLA 99% up time. Incluir equipamentos, link	diária/8horas	70		
132	OUTROS SERVIÇOS	Filmagem do evento e entrega de DVD com imagens brutas (equipe com 01 cinegrafista e 01 assistente, prever microfone para coleta de depoimentos/entrevistas coordenadas pelo MP. Os DVD's devem ser entregues em até 72 horas após o término da filmagem e devem conter resumo de 3 minutos do evento.	Hora	400		
133	OUTROS SERVIÇOS	Edição de imagens brutas da filmagem do evento, entrega de matriz em DVD Blu-Ray e cópia em DVD ou link externo para download. Quando solicitado, incluir efeitos especiais, fundo musical, menu personalizado, elaboração de trilha sonora e entrega em formato digital para publicação na web. O DVD deverá conter as informações básicas do evento - nome, local, data. *O DVD ou link externo deverá ser disponibilizado em até 10 dias úteis após o término do evento. Este item só será solicitado mediante a contratação do item de Filmagem. O conteúdo deverá estar de acordo com o briefing descrito pelo MP.	hora	250		
134	OUTROS SERVIÇOS	Cobertura fotográfica do evento com equipamento digital profissional (equipe com 1 fotógrafo) e entrega de DVD ou link digital com imagens brutas em 72horas após o término do evento. Quando solicitado pelo MP, registros fotográficos deverão ser disponibilizados ainda durante o evento (por link, em dispositivo USB ou drive de memória externa).	Diária de 10horas	70		
135	OUTROS SERVIÇOS	UTI móvel - serviço de pronto socorro móvel de emergências e urgências médicas aos participantes de evento e equipe, contando com eventual deslocamento de pacientes até centro hospitalar, sendo prestado por uma UTI - móvel totalmente equipada, incluindo médico e enfermeiro, que ficará no local durante todo o período acordado.	diária/10h	25		
MOBILIARIO						
136	MOBILIÁRIO	Balcão de credenciamento: em madeira pintada com acabamento em pintura automotiva (cor a escolher) ou adesivado (arte enviada pelo MP ou desenvolvida pela empresa, de acordo com materiais do evento), com piso elevado para passagem de instalações dos equipamentos necessários, com prateleira interna, altura aproximada de 100cm e 150cm de largura, com portas com chaves.	Unidade/dia	80		
137	MOBILIÁRIO	Banquetas para estande ou credenciamento com encosto. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	150		
138	MOBILIÁRIO	Cadeira para auditório com assento em tecido, estrutura fixa. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	4000		

139	MOBILIÁRIO	Puff Redondo ou quadrado grande, estofado e revestido em corvino. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
140	MOBILIÁRIO	Poltrona com estrutura em madeira, revestido com espuma de poliuretano, manta acrílica e acabamento em couro sintético ou tecido (cor a definir). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	80		
141	MOBILIÁRIO	Sofá 2 lugares. A empresa e deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
142	MOBILIÁRIO	Sofá 3 lugares. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
143	MOBILIÁRIO	Mesa de reunião com cadeiras - 10 pessoas. Mesa redonda, retangular ou quadrada para 10 pessoas. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	25		
144	MOBILIÁRIO	Mesa de apoio, mesa lateral ou mesa de centro pequenas para compor ambientes. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	35		
145	MOBILIÁRIO	Mesa bistrô com 4 banquetas altas com encosto de apoio (mesas cromadas em vidro, madeira ou alumínio, de acordo com o perfil do evento). A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	90		
146	MOBILIÁRIO	Lixeira com capacidade mínima de 50litros em cor a escolher. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	50		
147	MOBILIÁRIO	Pranchão. Pranchão com pés retráteis com média de 0,70x1,50 metros;	Unidade/dia	90		
148	MOBILIÁRIO	Púlpito em acrílico, com aplicação da marca do evento e suporte para microfone e água	Unidade/dia	50		
149	MOBILIÁRIO	Armário guarda-volumes com chaves individuais, com cerca de 15 a 20 nichos. A empresa deverá apresentar 3 opções para aprovação prévia do fiscal setorial.	Unidade/dia	60		
150	MOBILIÁRIO	Poltrona Talk Show - modelos devem serem aprovadas pelo demandante.	Unidade/dia	80		
VALOR TOTAL GLOBAL						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R\$..... (.....), conforme planilha constante da cláusula primeira deste Contrato.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No exercício seguinte, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro, ficando os pagamentos condicionados à aprovação dessa dotação.

5. CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS TIPOS DE EVENTOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento (conforme modelo do Anexo IV do Termo de Referência), a ser emitida pela Contratante, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.1.2. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas extras utilizadas, desde que previamente autorizado pela área demandante.

5.1.3. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos;

5.1.3.1. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas;

5.1.3.2. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas;

5.1.3.3. Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas;

5.1.3.4. Até 40 (quarenta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 751 a 1000 pessoas;

5.1.3.5. Até 60 (sessenta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto superior a 1.000 pessoas;

5.1.3.6. Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciada nos prazos e terão ordens emitidas em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades da Assessoria de Comunicação do Gabinete do Ministro que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

5.1.4. As Ordens de Serviço poderão ser emitidas em prazos menores, dependendo de aceitação da empresa e tendo impacto sobre o valor do item “assessoria técnica”, em conformidade com o “anexo VI” do Termo de Referência.

5.1.5. A Contratada deverá elaborar e enviar proposta de preços inicial para a Unidade demandante da Contratante, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço, nos seguintes prazos;

5.1.5.1. Para eventos com público previsto de até 250 pessoas, 02 dias úteis;

5.1.5.2. Para eventos com público previsto de 251 a 450 pessoas, 05 dias úteis;

5.1.5.3. Para eventos com público previsto de 451 a 750 pessoas, 06 dias úteis;

5.1.5.4. Para eventos com público previsto de 751 a 1.000 pessoas, 07 dias úteis;

5.1.5.5. Para eventos com público superior a 1.000 pessoas, 10 dias úteis;

5.1.5.6. Coletivas de Imprensa terão tratativas diferenciada nos prazos e o envio de proposta será de até 14 (quatorze) horas antes do evento. Tal condição se justifica em função da peculiaridade para o atendimento em curto espaço de tempo das necessidades da Assessoria de Comunicação do Gabinete do Ministro que ocorrerão muitas vezes de forma urgente e inesperada.

5.1.6. A Unidade Demandante, ao receber a proposta, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para aprová-la e fazer os ajustes necessários junto à Contratada, salvo Coletivas de Imprensa.

5.1.7. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal na Contratante.

5.1.8. Em casos excepcionais, como, por exemplo, Coletivas de Imprensa que terão tratativas diferenciada nos prazos e no envio de proposta, os prazos acima mencionados poderão ser alterados, desde que com anuência da empresa e ciência do Secretário Executivo do COMEV-MP ou da Presidência do COMEV-MP.

5.1.9. O trâmite processual seguirá a Resolução do COMEV vigente.

5.2. DOS TIPOS DE EVENTOS

5.2.1 Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme abaixo:

Nome	Descrição
Assinatura de Atos	Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, carta de intenções etc.
Audiência Pública	Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.

Nome	Descrição
Briefing	Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata.
Congresso e Conferência	Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.
Debate	Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte.
Encontro	Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Entrevista	Exclusiva, quando concedida a um único veículo de comunicação, e pode ser realizada antes ou depois de um evento. A coletiva é concedida a vários veículos de comunicação e normalmente é realizada em espaços fechados.
Exposição ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
Fórum	Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público.
Jornada	Reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de um tema. Normalmente utilizam-se técnicas de demonstração ou apresentação de casos.
Mesa-Redonda	Reunião de especialistas ou técnicos que discutem ou deliberam, em pé de igualdade, sobre determinado assunto. É coordenada por um moderador que disciplina a reunião e admite a participação do público, mediante perguntas.
Oficina	É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.
Painel	Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário.
Palestra	Conferência proferida por especialista para um público específico.
Reunião	Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.

Nome	Descrição
Seminário	Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.
Sessão Solene	Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.
Simpósio	Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final.
Workshop	Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.
Coletiva de Imprensa	Evento midiático cujo objetivo é transmitir informações do governo para jornalistas acerca de um determinado assunto.

6. CLÁUSULA SEXTA – SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços necessários, nas quantidades e qualidades estimadas promovendo sua substituição quando necessário e cumprir todas as orientações da Contratante, para o fiel desempenho das atividades específicas.

6.2. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência.

6.3. Todos os equipamentos deverão estar em pleno funcionamento 01 (uma) hora antes do início do evento, sendo recolhidos ao final.

6.4. Será admitida a previsão de funcionamento dos equipamentos em prazo inferior a 01 (uma) hora, quando de ocorrência fora da normalidade de execução contratual.

6.5. Considera-se ocorrência fora da normalidade da execução contratual, para os fins do subitem anterior, as situações;

6.5.1. atípicas, decorrentes de caso fortuito ou força maior;

6.5.2. decorrentes de demandas que venham a se dar em prazo inferior a 24 horas da realização do evento, sendo exemplo as Coletivas de Imprensa.

6.6. Em quaisquer das ocorrências indicadas que redundam na aplicação da exceção prevista no subitem 6.4, deverá haver inequívoca comprovação do fato nos autos.

6.7. É proibida, por parte da Contratada, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante.

6.8. A Contratada estará submetida à avaliação por serviço entregue, conforme o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS/ IMR anexo "III" do Termo de Referência, conforme Instrução Normativa nº. 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- 6.9. Disponibilizar acesso às instalações onde será realizado o evento, para fiscalização e acompanhamento por parte da Contratante;
- 6.10. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante.
- 6.11. Arcar com todos os encargos sociais e trabalhistas, previstos na legislação vigente, e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados.
- 6.12. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias e lhes assegurando as demais exigências para o exercício das atividades.
- 6.13. Indicar um preposto, profissional qualificado com experiência comprovada em coordenação de eventos de no mínimo 02 (dois) anos, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil.
- 6.14. Comunicar ao Gestor do Contrato da Contratante, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada na execução dos serviços e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e mudança dos detalhes por parte da Contratante, durante a fase de planejamento do evento.
- 6.15. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários do pessoal, neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre os serviços, objeto do presente Contrato.
- 6.16. Responsabilizar-se pela obtenção de todas as liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao corpo de bombeiros, à defesa civil, ao juizado da infância e da juventude e outros órgãos, que se façam necessários, no caso de contratação do item/serviço executado.
- 6.17. Executar a correção imediata de serviço em desacordo com o solicitado conforme solicitação do fiscal da Contratante, durante a realização do evento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados.
- 6.18. Dar apoio à elaboração das listas de presença, prestando os serviços disponíveis no Contrato, sempre que solicitado.
- 6.19. Cumprir o que estabelece a legislação e normas vigentes sobre a acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, em todos os ambientes onde serão realizados os eventos (Leis 10.048/2000 e 10.098/2000; Decreto Lei nº 5.296/2004).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início do Contrato.
- 7.2. A maioria dos eventos serão realizados nas unidades da Contratante, em Brasília-DF. Os eventos externos geralmente são em executados nos espaços de órgãos parceiros, principalmente, nos formatos de workshop, reuniões, seminários, fóruns e palestras.
- 7.3. A solicitação para a realização do serviço ocorrerá por meio de Ordem de Serviço (anexo IV do Termo de Referência), que incluirá todas as informações necessárias e detalhamento dos itens utilizados na execução.
- 7.4. A Administração, devidamente representada pelo fiscal setorial, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a Contratante, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Contrato.
- 7.5. A Contratada deverá manter um técnico capacitado para o suporte e manutenção de infraestrutura contratada.

8. CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias contados da data de apresentação da junção da Nota Fiscal e do ato de Recebimento Definitivo (atesto), de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato e após consulta “on line” ao SICAF, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente.

8.2. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Serviços, Avaliação de Ordem de Serviço (anexo V do Termo de Referência) e relatório consolidado com fotos dos serviços solicitados, sob pena de não realização do pagamento.

8.3. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do Contratante, em até 5 dias úteis, após o recebimento, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

8.4. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

8.4.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme IMR (anexo III do Termo de Referência) e Avaliação de Serviço (anexo V do Termo de Referência) - (Incluído pela Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017).

8.4.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

8.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

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

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

8.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

8.13.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

8.15. Ao MP reserva-se o direito de diligenciar os serviços prestados.

9. CLÁUSULA NONA – REAJUSTE

9.1. No caso de prorrogação do Contrato, os preços serão reajustados na periodicidade anual, com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

9.1.2. O primeiro reajuste será contado da data de apresentação da proposta e os demais, da data do último reajuste.

9.1.3. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

9.1.4. O marco inicial será o mês de apresentação da proposta e o marco final será o mês do reajuste.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. A Contratada deverá apresentar, no prazo de até de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contado da data de início da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

10.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

10.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

10.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

10.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.5. O garantidor não é parte legítima para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (inserido pela IN nº 05/2017)

10.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data em que for notificada.

10.8. Será considerada extinta a garantia:

10.8.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.8.2. no prazo de 90 dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será estendido, nos termos da comunicação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

11.1. A fiscalização do Contrato será exercida por representante (s) da Contratante, designado (s) pela Subsecretaria de Assuntos Administrativos, ao (s) qual (is) competirá (ão) dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A entrega dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo (s) representante (s) da Contratante, devendo atestar os documentos da despesa quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento.

11.3. Caberá à fiscalização (fiscal setorial):

11.3.1. Rejeitar e solicitar a substituição dos serviços realizados em desacordo com o descrito neste Contrato;

11.3.2. Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

11.3.3. Providenciar o atesto da Nota Fiscal, verificando as informações do relatório de acompanhamento do evento, que deverá estar adequada à cobrança, juntando a Nota Fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, como por exemplo;

11.3.3.1. Providenciar, quando possível, a relação de todos os participantes do evento (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone – quando possível.

11.3.3.2. Preencher o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – quando necessário.

11.4. A fiscalização deverá:

11.4.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos;

11.4.2. Verificar e exigir que seja anexado à Nota Fiscal o relatório consolidado com fotos do evento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

12.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

12.4. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III do Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

12.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.4.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.6. Durante a execução do objeto, o fiscal setorial deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.7. O fiscal setorial deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, podendo utilizar-se da Avaliação de Serviços – Anexo V do Termo de Referência.

12.8. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.9. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

12.11. O fiscal setorial poderá realizar avaliação por demanda, diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.12. A conformidade do serviço a ser utilizado na execução deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Contrato e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.13. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. A fiscalização da execução dos serviços no Ministério do Planejamento (Resolução nº 01 da Secretaria Executiva, de 10 de agosto de 2017) abrange, ainda, as seguintes rotinas do fiscal setorial:

12.15.1. Utilizar o “Projeto Básico para Produção de Eventos” aprovado para elaborar checklist do evento, estabelecendo, por escrito, as ações necessárias, assim como relacionando os responsáveis, áreas e profissionais envolvidos, visando cumprir prazos, envolver e reportar à Secretaria Executiva do COMEV toda e qualquer ação que diz respeito a eventos e peças publicitárias e promocionais, em todas as fases do evento (antes, durante e depois);

12.15.2. Coordenar as equipes de trabalho envolvidas, tais como: empresa contratada, Secretaria-executiva do Comitê de Eventos, Assessoria de Comunicação Social, equipe de sua unidade, equipe do local onde o evento será realizado nas diversas etapas: briefing, checklist, visita técnica, execução e etc;

12.15.3. Reservar o espaço público de realização do evento;

12.15.4. Administrar os orçamentos de suas respectivas unidades;

12.15.5. Recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas no Contrato;

12.15.6. Estar presente no local do evento, pelo menos, uma hora antes do respectivo início, visando conferir os itens contratados, assim, como corrigir possíveis não conformidades para a sua realização;

12.15.7. Acompanhar os processos de pagamento, atestando Notas Fiscais dos serviços contratados e executados, se for o caso;

12.15.8. Cadastrar os eventos no SEI, visando a tramitação de toda a documentação referente as respectivas realizações de eventos;

12.15.9. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato, prestando informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

12.15.10. Analisar o cumprimento do IMR, quando for o caso;

12.15.11. Nos casos de processos de pagamento com pendências de entrega de documentos comprobatórios da prestação dos serviços, de responsabilidade exclusiva da contratada, o fiscal promoverá a notificação da Contratada visando sanar as pendências, sendo os prazos para pagamento, reiniciados a contar da data limite estabelecida para o cumprimento das pendências, caso as mesmas tenham sido sanadas;

12.15.12. O fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências administrativas relacionadas à execução do contrato no âmbito de sua unidade demandante, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §1º e §2º, do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.

12.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de serviços inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal setorial do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13.2. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal setorial do contrato que:

13.2.1. analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela Contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

13.2.2. emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), na avaliação da Ordem de Serviço, ou instrumento substituto.

13.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

14.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato.

14.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

14.6. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo.

14.7. Responsabilizar-se pela assinatura das listas de presença, quando possível, nos moldes dos Órgãos de Fiscalização, utilizando os serviços disponíveis que possibilitem o apoio a essa atividade.

14.8. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, em tempo hábil, para que a Contratada possa reparar o dano e/ou utilizar do direito do contraditório e ampla defesa, quando for o caso.

14.9. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto deste Contrato, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, respeitados os prazos definidos neste Contrato, concedendo à Contratada o direito de resposta e ampla defesa, antes de efetuar qualquer retenção ou glosa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Contrato e em sua proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

15.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

15.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

15.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

15.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

15.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.12. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

15.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. Realizar a entrega de serviços em local previamente determinado pelo fiscal setorial demandante.

15.16. Providenciar a imediata troca de todo equipamento que vier a apresentar defeito durante a realização de qualquer evento, no menor prazo possível; possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível à administração, organização e execução dos serviços objeto deste Contrato, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

15.17. Manter equipe de recursos humanos, para esclarecimentos, orientações e capacitações, quando solicitado, junto ao Comitê de Eventos do Ministério do Planejamento (Comev).

15.18. A Contratada estará submetida à resolução interna de execução de eventos e regulamentações da Contratante estabelecidas pelo Comitê de Eventos (Comev) em portaria vigente, além da "Avaliação do Serviço" (Anexo V do Termo de Referência).

15.19. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir.

15.20. Fornecer relatórios mensais de eventos demandados, realizados, notas fiscais emitidas e notas fiscais pagas até o quinto dia útil do mês subsequente bem como relatórios detalhado em consonância com itens constantes no Instrumento de Medição de Resultados - IMR (Anexo "III" do termo de referência).

15.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.22. Por ocasião de auditorias interna ou externa, apresentar documentação solicitada comprobatória dos serviços contratados.

15.23. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com as exigências deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, durante a vigência contratual.

15.24. Apresentar obrigatoriamente junto à Nota Fiscal os seguintes documentos comprobatórios: relatório consolidado dos serviços efetivamente prestados, com fotos de todos os itens contratados, bem como lista de presença dos participantes de acordo com a realidade do evento.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

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

16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

16.1.5. cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.2.2. Multa aplicada por serviço irregular, com base no valor da prestação de serviço relativo a determinado evento, quando prejudicar a execução do evento, conforme avaliação do fiscal designado, de 2% para penalidade leve, de 3% para penalidade média, de 5% para graves e de 10% para gravíssima, conforme abaixo.

16.2.2.1. Penalidade leve – 2% sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de atraso no início ou na conclusão dos serviços, desde que não implique na inexecução total da obrigação assumida.

16.2.2.2. Penalidade média – 3% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

16.2.2.3. Penalidade grave – 5% (cinco por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida que prejudique de maneira grave à execução do evento.

16.2.2.4. Penalidade gravíssima – 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço em caso de inexecução total da obrigação assumida.

16.2.2.5. - no caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista nas hipóteses acima, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, no limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

16.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

16.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

16.2.5 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.

16.3. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3, 16.2.4 e 16.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

16.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. 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, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

16.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO

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

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

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

17.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.4.3. Indenizações e multas.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – VEDAÇÕES

18.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN nº 05, de 2017.

19.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.4. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

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

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

22.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

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

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-