



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 08/2017**  
**Travessa Antônio Baena, 1113, Marco.**  
**e-mail: ester.figueiredo@sudam.gov.br**  
**Fone: (91) 4008-5701**

## **REGISTRO DE PREÇOS**

A Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia – SUDAM torna público por meio de seu Pregoeiro, designado através da Portaria n° 382, de 22 de novembro de 2016, que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para Registro de Preços – do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, na data, horário e local abaixo indicado, conforme descrito neste Edital. O procedimento licitatório será regido pelo Decreto n° 3.555, de 08/08/2000; pela Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto 7.892/13, alterado pelo Decreto n° 8.250/2014; pelo Decreto n° 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar n° 147/2014; pela IN/MDICE n° 103, de 30/04/2007, IN/SLTI/MPOG n° 01, de 19/01/2010, Decreto n° 7.174/2010, Instrução Normativa n° 02, de 16/09/2009, Instrução Normativa N° 02, de 11 de Outubro de 2010, pelo Decreto n° 8.538/2015, e subsidiariamente, pela Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como, pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos que o integram, e em conformidade com a autorização contida no Processo n° 59004/00088/2017-29.

### **1 – DO OBJETO**

1.1. A presente Licitação tem por objeto o Registro de Preços pelo prazo de 12 meses para futura contratação de empresa para serviço de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos, compreendendo assim: recursos humanos, decoração, alimentação, captação de imagens, execução, acompanhamento do evento, apoio logístico, bem como, demais serviços auxiliares, conforme especificações, quantitativos, prazos e condições constantes neste Edital e seus anexos.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no comprasnet e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

Constituem anexos a este Edital, dele fazendo parte integrante como se transcritos estivessem:

- **Anexo I: Termo de Referência**
- **Anexo II: Detalhamento dos Serviços e Quantidades**
- **Anexo III: Modelo de Proposta**
- **Anexo IV: Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental**
- **Anexo V: Ata de Registro de Preços**
- **Anexo VI: Minuta 1 – Cláusulas Essenciais (Para contratações abaixo de R\$ 80.000,00)**  
**Minuta 2 – Contrato (Para contratações acima de R\$ 80.000,00)**
- **Anexo VII: Planilha de Preços Máximos admitidos pela Administração**

### **2 – DA ABERTURA**

2.1. A abertura da sessão publica ocorrerá por meio de sistema eletrônico, conforme indicado a seguir:

**LOCAL:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA:** 04/07/2017

**HORÁRIO:** 9:00 (hora de Brasília)

### **3 - DA DESPESA**

3.1 A despesa com a contratação do serviço, estimada em R\$ 1.442.100,00 (um milhão quatrocentos e quarenta e dois mil e cem reais), conforme o orçamento estimativo.

## **4 - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

4.1. O órgão gerenciador será a SUDAM.

4.2. Como participante o órgão **BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO (CMN) – COMANDO DO EXÉRCITO**

## **5 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892/13, alterado pelo Decreto 8.250/2014 e na Lei nº 8.666/93.

5.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

5.1.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.1.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.1.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

5.1.5. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

5.1.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.1.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitando o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

## **6 – DA PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados cadastrados e habilitados no SICAF do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e estiverem credenciados no PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS para participação de Pregão Eletrônico, desde que:

6.1.1 Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão;

6.2. Será concedido tratamento favorecido para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI e EPP nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.2.1. Atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital.

6.3. Não será admitida a participação de empresas:

6.3.1. Concordatárias, insolventes, em processo de falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.3.2. Que estejam suspensas do direito de licitar e contratar com esta Autarquia ou com a Administração Federal, nos termos da Lei Nº 8.666/93, ou do Decreto nº 5.450/05, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

- 6.3.3. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 6.3.4. Empresas das quais participem, direta ou indiretamente, dirigentes ou servidores da SUDAM.
- 6.3.5. Estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;
- 6.3.6. Que estejam proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- 6.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.
- 6.5. É vedada a participação de consórcios ou cooperativas de empresas, quaisquer que sejam suas formas de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas.
- 6.6. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - a.1) Nos itens exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - a.2) nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

## **7. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

7.1. Ocorrerá em conformidade com a Orientação Normativa nº 47, de 25 de abril de 2014 que dispõe: "Em licitação dividida em itens ou lotes/grupos, deverá ser adotada a participação exclusiva de microempresa e empresa de pequeno porte em relação aos itens ou lotes/grupos cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), desde que não haja a subsunção a quaisquer das situações previstas pelo art. 10 do pelo Decreto nº 8.538/2015.

## **8. DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS**

8.1. No caso de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, notadamente nos seus arts. 42 a 49.

8.1.1. O enquadramento como empresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.2. A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, são equiparados às ME/EPP.

8.2. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Complementar nº 123/2006, independe de habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

8.3. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa e empresa de pequeno porte, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

8.4. A não apresentação da Declaração de ME/EPP ou equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/2006.

8.5. A identificação da ME/EPP ou equiparados na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

## **9. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

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

9.2. O licitante deverá se credenciar no sistema “**PREGÃO ELETRÔNICO**”, através do sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de **senha pessoal** e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

9.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

9.4. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

9.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SUDAM, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9.5.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

9.6. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao Órgão provedor, no prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** antes da data de realização deste Pregão Eletrônico.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

10.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

10.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

10.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **11. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

11.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: [ester.figueiredo@sudam.gov.br](mailto:ester.figueiredo@sudam.gov.br).

## **12. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DECLARAÇÕES**

12.1. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, bem como o envio das declarações de inexistência de fato superveniente, de que a empresa não emprega menor e declaração de elaboração independente de proposta, a partir da data da liberação do presente Edital no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) até o **horário limite de início da sessão pública**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

12.2. Como requisito para a participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que tem o pleno conhecimento dos termos do Edital; que cumpre todos os requisitos de habilitação, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

12.4. Nos preços propostos deverão estar computados todos os custos necessários à contratação objeto deste Edital, incluindo todos os impostos, fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação. O preço deverá ser indicado, selecionando o item e colocando o seu valor total.

12.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicional para a SUDAM.

12.6. A proposta deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, bem como conter as especificações do objeto de forma clara, inclusive a marca e fabricante, explicitando que as especificações do objeto contidas na proposta estão vinculadas ao fornecedor registrado.

12.7. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

12.8. Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

12.10. No momento da elaboração e envio de proposta, o fornecedor também enviará as Declarações a que se refere o item 12.1 deste Edital, na forma virtual, as quais somente serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos fornecedores, por solicitação do pregoeiro, não havendo mais a necessidade do envio desses documentos por meio de fax ou outra forma determinada no edital.

### **13. DA ABERTURA DA SESSÃO**

13.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na data, horário e local indicados no preâmbulo do Edital.

13.2. A comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

### **14. DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

14.1. O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta, verificando se o objeto cotado está adequado às especificações contidas neste Edital, classificando assim as propostas que participarão da fase de lances.

14.2. O Pregoeiro desclassificará as propostas em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material, bem como aquelas que sejam omissas, apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

14.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

14.4. A proposta contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

14.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e as licitantes, após a fase de lances.

### **15. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

15.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão registrar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

15.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do item.

15.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras previstas neste edital.

15.3. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por eles ofertados e registrados pelo sistema.

15.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo provedor, sendo que o licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema eletrônico.

15.5. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante que fez o lance.

15.6. O encerramento da etapa de lances da sessão pública será inicializado a critério do Pregoeiro.

15.7. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30(trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

## **16. DA DESCONEXÃO**

16.1. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, os mesmos continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

16.2. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação do certame.

## **17. DA PROPOSTA ENVIADA APÓS OS LANCES**

17.1. A proposta de Preços deverá:

- a) Atender, integralmente, ao Edital e aos Anexos que o compõem;
- b) Conter indicação da Razão Social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);
- c) Conter expressamente que, nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tributos e encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão Eletrônico, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;
- d) Conter prazo de validade, de no mínimo **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da abertura e apresentação. No caso de omissão do referido prazo de forma expressa, será considerado o prazo de 60 dias corridos;
- e) Constar preços, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos arábicos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência;
- f) Constar descrição clara e inequívoca do objeto do certame, com indicação de marca e fabricante, sendo que todas as especificações do objeto contidas na proposta incluam o fornecedor registrado;
- g) Ser composta com base nos anexos que são parte integrante deste Edital, sobretudo os anexos I e II, os quais determinarão o preço unitário para cada item e o preço final de sua proposta, ressaltando que os anexos são exemplificativos.

17.2. O licitante poderá inserir em sua proposta o número do banco, agência e conta corrente, para a qual, deverá ser emitida a ordem bancária.

17.3. Após a abertura da sessão em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada tanto no que se refere ao preço, condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos.

17.4. Serão desclassificadas as empresas que após a fase de lances e encerrada a etapa de negociação permanecerem com os seus preços superiores ao preço máximo da Administração estabelecidos no anexo VII deste edital.

## **18 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

18.1. O critério de julgamento adotado será o menor preço global por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

18.1.1. Observado o valor máximo fixado para o lote, o Pregoeiro deverá verificar, também, os preços unitários dos itens que o integram, recusando as propostas que consignarem valores unitários superiores ao preço máximo estimado para a contratação.

18.1.1.1. Ocorrendo a situação prevista na condição 18.1.1 (preço unitário dos itens integrantes do lote maior do que o preço máximo estimado para contratação), o pregoeiro negociará com a licitante visando a obter preço menor, sendo permitida a redistribuição da diferença entre os demais itens cujo valor for inferior ao preço da administração, observando-se este como limite, máximo.

18.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Contiverem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;

b) Apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços correntes de mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV da Lei 8.666/93, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referir a material e instalação de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

c) Contiverem vícios ou ilegalidades.

d) Não atendam às exigências deste Edital e seus anexos.

18.3. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

18.3.1. Nessas Condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontram na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

18.3.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

18.3.3. Caso a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

18.3.4. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

18.3.5. A comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

18.3.6. Tais empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, por ocasião da participação em certames licitatórios, mesmo que esta apresente alguma restrição;

18.3.7. Em consonância com o disposto na Lei Complementar nº 147/14, que alterou o § 1º do art. 43, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

18.3.8. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

18.4. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor

proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

18.5. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

18.6. A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em 1º lugar, para que se obtenha uma proposta melhor, observado o critério de julgamento, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

18.7. O Pregoeiro Oficial anunciará o licitante de melhor lance, imediatamente, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando, for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

18.8. A Proposta de Preços contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada e enviada por meio de convocação de anexo solicitado pelo pregoeiro, após o encerramento da etapa de lances, atualizada, em conformidade com o último lance ofertado, com posterior encaminhamento do original, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a habilitação no certame.

18.9. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a(s) proposta(s) classificada(s) em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação/aquisição e sua exequibilidade, e verificará a habilitação da(s) licitante(s) conforme disposições deste Edital.

18.10. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública deste Pregão Eletrônico, constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo dos demais meios de publicidade existentes.

18.11. Em sendo considerado habilitado, o licitante de menor lance será declarado vencedor.

18.12. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro Oficial examinará a proposta de lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, se for o caso, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta e/ou lance que atenda ao Edital, podendo negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

18.13. Quando todas as licitantes tiverem suas propostas desclassificadas, a Administração da SUDAM, poderá fixar às licitantes o prazo de **08 (oito) dias úteis** para apresentação de novas propostas, escoimadas das causas que redundaram na desclassificação.

18.14. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

18.15. Como condição prévia da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, o Pregoeiro deverá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal, seção “Despesas - Gastos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

18.16. Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º -A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

18.17. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolação do limite legal, o Pregoeiro deverá indeferir a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º. 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes (ver TCU, Ac. N. 1.793/2011 – Plenário).

## **19 – DA HABILITAÇÃO**

19.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em 1º lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação,



especificamente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou sua futura contratação mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de pessoas inidôneas e suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/CEIS](http://www.portaldatransparencia.gov.br/CEIS));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Cadastro de Licitantes Inidôneas, mantido pelo Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>);

19.1.1 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/92.

19.1.1.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

19.1.2. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

19.1.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais para emissão de certidões especialmente quando a licitante estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

19.1.3.1. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 3 (três) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

19.2. O licitante detentor de melhor lance, após ter sua proposta aceita no sistema, deverá imediatamente encaminhar, via portal de compras governamentais ou via Fax, à SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM, e aos cuidados do Pregoeiro Oficial, para fins de habilitação, os seguintes documentos, com posterior envio do original no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, caso seja habilitado, observado o disposto no item 18.12 deste Edital.

19.3. O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica, financeira, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.

19.4. Para os itens em que o valor final seja até o limite de dispensa em razão do valor, isto é, R\$ 8.000,00, serão verificadas somente as certidões conjuntas da Receita Federal e INSS, e FGTS.

19.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista:

19.5.1. Documentação relativa:

**I - À habilitação jurídica:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da Respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## II - À qualificação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c) A licitante terá sua situação financeira avaliada automaticamente pelo Sistema, com base na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (> 1), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

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

d) Caso algum dos índices de liquidez geral, liquidez corrente ou solvência geral, informados no SICAF, forem inferiores ou igual a 1, será solicitada a comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor do estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial ou demonstrações do último exercício social;

e) Certidão Negativa de Falência e Concordata, ou de Execução Patrimonial, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante (matriz), dentro do prazo de validade;

## III – À Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, sendo que a prova de regularidade para com a Fazenda Federal será atendida pela apresentação dos seguintes documentos:

c.1) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por

elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c.2) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, ou documento equivalente que comprove a regularidade.

d) Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, nos termos do título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e instituída de acordo com a Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

d.1) A referida certidão será expedida através de consulta ao sítio [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débito inadimplidos perante a Justiça do Trabalho da licitante/fornecedora, até que o sistema SICAF esteja adaptado para disponibilizar a informação.

Parágrafo Primeiro: A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, II (exceto letra “e”) e III (exceto letra “d”) poderá ser substituída pelo registro cadastral e habilitação parcial no SICAF ou, em se tratando de órgão ou entidade não abrangida pelo referido Sistema, por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.

Parágrafo Segundo: O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

#### IV-À qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens e serviços, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### V- Do Compromisso e Responsabilidade com a Sustentabilidade:

a) por declaração, onde a licitante afirma possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN Nº01/2010/SLTI/MPOG, conforme modelo constante do Anexo IV.

19.5.2. Os documentos exigidos para habilitação parcial que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados via portal de compras governamentais, imediatamente após a solicitação do Pregoeiro pelo sistema eletrônico.

19.5.3. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, ainda:

a) Documento que comprove ser o licitante optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), se for o caso, na forma da legislação específica.

b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta

c) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

d) Declaração de Menor

e) Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado

19.5.3.1. As declarações constantes no subitem 19.5.3, letras “c”, “d”, e “e”, devem ser encaminhadas no momento da elaboração e envio de proposta pelo Sistema, na forma prevista neste Edital.

19.6. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da SUDAM mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

19.7. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

19.8. Em até **5 (cinco) dias úteis**, após ser declarado vencedor, o licitante vencedor deverá encaminhar os originais da documentação relativa à proposta e habilitação, devidamente assinada pelo representante legal, com os valores correspondentes ao último lance ofertado.

19.9. Em conformidade com a IN nº 1, de 26/03/2014 ,que altera IN nº 3 de 16/12/2011, fica estabelecido o prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, para envio de documentos de habilitação complementares, por fax ou outros meios de transmissão eletrônica, conforme prevê o § 2º do art. 25 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

19.9.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

19.10. Em sendo considerado habilitado, o licitante de menor lance será declarado vencedor.

19.11. Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

## **20 – DO RECURSO.**

20.1. Declarada a vencedora e decorrida a fase de regularização fiscal de ME, qualquer licitante poderá, **durante a sessão pública**, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar suas intenções de recorrer, para que qualquer licitante manifeste intenção de recorrer, motivadamente, no prazo de 30 minutos, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurados vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

20.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes serão realizados **exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico**, em formulários próprios;

20.3. Ao entrar na fase de habilitação, a partir da habilitação do fornecedor no primeiro item, o sistema informará automaticamente aos fornecedores a abertura do prazo de intenção de recurso, ou seja, a cada item

habilitado os fornecedores poderão manifestar, via sistema, suas intenções de recorrer. Quando o pregoeiro habilitar o último item, o sistema disponibilizará, de forma automática, uma tela onde deverá ser informado o prazo final para o registro de intenções de recurso, que não poderá ser inferior a 30 minutos e superior a 72 horas. A contagem do prazo atribuído pelo pregoeiro será realizada pelo sistema, findo o qual, o registro de intenções de recurso será encerrado automaticamente.

20.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto à intenção de recorrer durante a sessão, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

20.5. Os recursos serão recebidos, examinados e decididos pelo Pregoeiro e, quando mantida a sua decisão, encaminhado à autoridade competente para deliberação.

20.6. Decididos os recursos e constatados a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

20.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

## **21. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

21.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

21.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **22. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, procederem à assinatura da Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

22.2. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

22.3. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata dentro do prazo estabelecido pela Administração ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas em lei ou no presente instrumento convocatório.

22.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

22.5. Desde que atendidos os pressupostos dos artigos 11 e 26 do Decreto nº 7.892/13, serão registrados em ata os preços e quantitativos dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante mais bem classificado; segundo a ordem de classificação baseada na última proposta apresentada durante a fase competitiva, que deverá ser observada para fins de eventual contratação.

22.6. No momento da assinatura da Ata a Administração verificará se o licitante mantém as mesmas condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas durante toda a vigência da ata.

22.7. Constatada a irregularidade no SICAF, quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, ou em qualquer outra hipótese de cancelamento do registro prevista nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/13, a SUDAM poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

## **23. DA VIGÊNCIA DA ATA**

23.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

## **25. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**

25.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por meio de Empenho Contrato para valores até R\$ 8.000,00, cláusulas essenciais (ANEXO VI) quando o valor for até R\$ 80.000,00, ou contrato (ANEXO VII) para valor for superior a R\$ 80.000,00, obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 7.892/13.

25.2. O órgão convocará o fornecedor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

25.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

25.4. Previamente à formalização do contrato, A SUDAM realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público, além de verificar a manutenção das condições de habilitação.

25.5. Na hipótese de irregularidade no registro no SICAF, ou na manutenção nas condições de habilitação, o contratado deverá regularizar a sua situação no prazo de até 10 dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos ou apresentar as certidões ou documentos válidos.

25.6. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

25.7. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

## **26. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

26.1 Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situações previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e no **Decreto nº 7.892/13**.

26.1.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório, observado o contraditório e ampla defesa.

26.2 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

26.3 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

26.3.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

26.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

## **27. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

27.1. A solicitação da Empresa para seu cancelamento de seu registro deverá ser formulada com antecedência de (30) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceite as razões do pedido e de acordo com o Decreto nº 7.892/13, alterado pelo **Decreto nº 8.250/2014**.

27.2. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

27.2.1 liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

27.2.2 convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**Parágrafo único:** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

27.3. O registro do fornecedor será cancelado quando:

27.3.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

27.3.2. Não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

27.3.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

27.3.4. Sofrer sanção prevista nos [incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993](#), ou no [art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002](#).

**Parágrafo único:** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do **caput** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

27.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

27.4.1. Por razão de interesse público; ou

27.4.2. A pedido do fornecedor, em conformidade com o item 28.1.

27.5. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a SUDAM fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de Registro.

## **28- DO CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DO REGISTRO DE PREÇOS**

28.1. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Quando não restarem fornecedores registrados.

## **29. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

29.1. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **30. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

30.1. Será de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

## **31. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

31.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, serão efetuados pelo gestor do Contrato ou servidor por ele indicado, que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

31.2. O acompanhamento e fiscalização pela SUDAM dos serviços, objeto do Contrato a ser celebrado, não excluem nem reduzem a responsabilidade da Licitante pelo cumprimento das obrigações decorrentes daquele instrumento.

31.3. O gestor do Contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

31.4. O gestor do Contrato poderá designar, para cada evento, servidores para coordenar as atividades a serem executadas pela Licitante, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

## **32. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

32.1. Cumprir fielmente as exigências do Contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência, ressalvado à SUDAM o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da Licitante.

32.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previsto na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciária, social, securitários, bem como as taxas, impostos, fretes e quaisquer outros que incidam ou venha a incidir sobre o objeto deste Contrato. A Sudam, não se responsabiliza por danos e ou extravios de qualquer natureza, de equipamentos trazidos pela contratada e ou terceiros, bem como objetos ou equipamentos deixados ou esquecidos em sua dependência. Em caso de acidentes, a Sudam não é responsável pelo pronto atendimento e não se responsabiliza pela remoção das vítimas do local, sob qualquer circunstância. A CONTRATADA está ciente dos riscos inerentes ao local e assume a total responsabilidade pelos eventuais danos físicos ou morais causados aos seus funcionários ou terceiros.

32.3. Indenizar a SUDAM por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos, ou subcontratados.

32.4. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

32.5. Entregar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis as imagens e vídeos editados dos eventos filmados e/ou fotografados.

32.6. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar à SUDAM, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

32.7. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega.

32.8. Realizar os serviços somente se solicitados, via Ordem de Serviço, pelo gestor do Contrato ou por quem por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

- 32.9. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços, objeto do Contrato, mesmo que prestado por terceiros por ela contratados.
- 32.10. Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais da SUDAM que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo à mesma quaisquer despesas decorrente de sua má utilização.
- 32.11. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades.
- 32.12. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços.
- 32.13. Disponibilizar profissional, tipo preposto, para acompanhamento dos trabalhos durante a realização dos eventos, sempre que a SUDAM solicitar.
- 32.14. Fornecer e exigir dos empregados o uso de uniforme (mestre de cerimônia: terno e gravata; fotógrafo e cinegrafista: terno e gravata; recepcionista e secretária: terno - calça comprida e blazer fechado ou vestidos sem decote e as margens do joelho; garçom: terno preto, blusa branca, gravata “tradicional ou borboleta”) e de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, e de acordo com o padrão do evento a ser realizado.
- 32.15. Permitir e facilitar, se solicitado, o acesso de funcionário da SUDAM às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.
- 32.16. Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais e equipamentos, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo à realização do evento, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM
- 32.17. Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem.
- 32.18. Comprovar, quando solicitado, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como encargos decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 32.19. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM.
- 32.20. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.
- 32.21. Manter entendimento com a SUDAM, para que não haja interrupção ou paralisações na execução dos serviços.
- 32.22. Atender as determinações da fiscalização da SUDAM.
- 32.23. Responder perante a SUDAM e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição de serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.
- 32.24. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais e direitos trabalhistas, relacionadas com os serviços.
- 32.25. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da SUDAM, inclusive de acesso às suas dependências.

### **33. DA OBRIGAÇÕES CONTRATANTE**

- 33.1. Informar à Contratada, observando os prazos estipulados neste Termo de Referência, a programação dos eventos a serem realizados.



33.2. Formalizar as solicitações de realização de eventos à Contratada, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

33.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela Contratada.

33.4. Designar gestor do Contrato, caso não possa fazê-lo pessoalmente, este deverá designar seu suplente que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

33.5. Ceder à Contratada, se necessário e durante a realização do evento, espaço físico do local do evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos, para a prestação dos serviços.

33.6. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do local do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

33.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos de sua propriedade no prazo de 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

33.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados pela Sudam, de acordo com as descrições deste Termo.

33.9. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

33.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.

33.11. Emitir, por intermédio do gestor do Contrato ou do servidor responsável pelo evento, pareceres sobre os atos relativos à realização do evento, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos e prestação dos serviços solicitados.

33.12. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato.

33.13. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Contrato, inclusive com planilhas dos lotes, dos quantitativos e dos preços.

#### **34. DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA**

34.1. A Contratada deverá prestar garantia contratual no percentual de 5% do valor do Contrato, conforme item 5 do Termo de Referência.

#### **35. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO**

35.1. A SUDAM efetuará o pagamento por meio de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela unidade competente.

35.2. É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

35.3. Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, o valor devido pela CONTRATANTE deverá ser atualizado monetariamente, obedecendo a seguinte disposição da legislação:

35.3.1. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da 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 em atraso.

35.3.2. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

35.4. O pagamento será creditado em conta-corrente da contratada através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e nº da conta-corrente respectiva.

35.5. Previamente a cada pagamento a Administração consultar o SICAF, cabendo à contratante a verificação mediante consulta on-line, imprimindo e juntando aos autos seu resultado, conforme estabelece o Art. 3º, §1º da IN Nº 02/10-SLTI/MPOG, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

35.6. O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

35.7. A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

35.8. Se a contratada for optante pelo SIMPLES, deverá anexar à nota fiscal/fatura documento que comprove esta opção, situação em que não incidirá a retenção tratada no item abaixo.

35.9. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas normas expedidas pelos Órgãos fiscais e fazendários, na forma das normas pertinentes.

35.10. Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

## **36. DAS SANÇÕES**

36.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, além de outras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93:

36.1.1 Advertência;

36.1.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso, na entrega do material.

36.1.3. Multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho/Contrato.

36.1.3.1. A multa prevista no subitem **36.1.3** não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93;

36.1.3.2. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante;

36.1.3.3. – Se a multa for de valor superior aos pagamentos eventualmente devidos pela Administração a contratada responderá pela sua diferença, podendo a mesma, quando for o caso, ser cobrada judicialmente.

36.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 36.1.5.

36.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

36.2. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de

contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

36.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

### **37. AS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

37.1. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar esta Licitação por razões de interesses públicos, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, e, devidamente fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

37.2. As licitantes deverão ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes ao **OBJETO** desta Licitação, não podendo invocar, posteriormente, o desconhecimento como fato impeditivo ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas ou para cobrança de serviços e/ou valores extras.

37.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

37.4. Não havendo expediente na SUDAM no dia marcado para a habilitação e/ou abertura das propostas, essas ocorrerão na mesma hora do primeiro dia útil subsequente, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

38.5. Não serão considerados motivos de desclassificação e/ou inabilitação, simples omissões ou irregularidades formais na proposta e/ou documentos, desde que sejam irrelevantes para o processamento da Licitação e não firam o direito das demais licitantes.

37.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

37.7. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Administração da SUDAM poderá fixar aos licitantes o prazo de **08 (oito) dias úteis** para apresentação de novas propostas escoimadas das causas que redundaram na desclassificação.

37.8. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de nova documentação.

37.9. O presente Edital e seus anexos poderão ser lidos ou obtidos, integralmente no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

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

37.11. As contratações no valor até R\$ 8.000,00 não serão publicadas no DOU por estarem no limite dispensa.

37.11. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, até três dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital.

Belém, 12 de junho de 2017.

**Ester Figueiredo**  
Pregoeiro

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. Objeto Detalhado

Serviço de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos, compreendendo assim: recursos humanos, decoração, alimentação, captação de imagens, execução, acompanhamento do evento, apoio logístico, bem como, demais serviços auxiliares, conforme especificações, quantitativos, prazos e condições constantes neste Termo de Referência. Os eventos serão de caráter institucional, de interesse da SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM, com base no artigo 14 da Lei 8.666/93, no art. 3º, incisos I a III e art.11, da Lei nº 10.520/2002, nos incisos I, III e V do art. 9º do Decreto 5.450/2005 e Decreto nº 7.892, de 23/01/2013.

#### 2. Justificativa

##### 2.1. Da Necessidade

Atendimento às demandas por suporte e/ou execução de diversos eventos institucionais promovidos ou apoiados pela SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM, para os quais a Autarquia não dispõe de espaço físico adequado, além de não possuir equipamentos e pessoal especializado e em quantidade suficiente, para desenvolver determinadas atividades correlatas à organização de eventos. Sobretudo porque tal suporte não se enquadra nas atividades desenvolvidas pela SUDAM ou em sua finalidade. Igualmente, não há no quadro de pessoal da SUDAM, profissionais específicos da área, tais como: mestre de cerimônias, coordenador de eventos, recepcionista e outros. Trata-se de eventos relacionados ao cumprimento da missão da Superintendência e que estão diretamente vinculados aos objetivos e fortalecimento da imagem da SUDAM perante a sociedade.

##### 2.2 Da Definição

2.2.1 A licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, por enquadrar-se nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos I, II e IV, do Decreto nº 7892/2013 e, considerando que as quantidades de cada item são pequenas para constarem de forma individual, optou-se por agrupar os itens a serem contratados em lotes, de acordo com a similaridade das especificações.

A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura e os contratos que dela advirem, terão vigência de 60 dias, contados da publicação do seu extrato no DOU.

|            |   |
|------------|---|
| LOTE<br>01 | <b>Recursos Humanos</b> (mestre-de-cerimônia, recepcionista, taquígrafa, secretária e operador de som).                                       |
| LOTE<br>02 | <b>Alimentação</b> (welcome coffe, coffee-break, brunch, coquetel, buffet, lanche)  |
| LOTE<br>03 | <b>Imagem</b> (fotografia, filmagem com gravação de off e edição, gravação de áudio e vídeo institucional para veiculação nas mídias sociais) |
| LOTE<br>04 | <b>Cenário e Decoração</b> (toalha de mesa, arranjos florais, aluguel de espaço, aluguel de mesa e cadeira e estrutura para box truss)        |
| LOTE<br>05 | <b>Serviços Gráficos:</b> Banners, fundo de palco em lona para box truss.   |

##### 2.3 Do Alinhamento ao Planejamento Estratégico

As contratações dos itens pretendidos servirão como apoio essencial a eventos que contribuam e colaborem com a missão institucional da Sudam e, conseqüentemente, com as estratégias de divulgação e fortalecimento da marca Sudam, ações vinculadas ao objetivo “Promover a comunicação institucional integrada”, traçado no mapa estratégico 2017-2020.

Além disso, há relação também com o objetivo “Modernizar a infraestrutura física e otimizar a utilização dos recursos” pois evita que essas demandas sejam supridas por contratações isoladas de acordo com as necessidades identificadas pelas unidades, o que se torna antieconômico para administração.

##### 2.4 Do Planejamento Orçamentário e Classificação da Despesa

As despesas decorrentes desta contratação serão alocadas no Programa 2111 - Programa de gestão e manutenção do Ministério da Integração Nacional, Ação 04.122.2111.0000 - Administração da Unidade - Despesas Diversas.

### **3. Valor Estimado da Contratação**

O valor estimado da contratação é de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), utilizando como base o valor estimado para 2016/2017 e o valor efetivamente realizado neste período, bem como pesquisa de mercado.

### **4. Abrangência da Contratação**

O Contrato deverá atender todas as áreas da SUDAM que necessitem de realização ou apoio a eventos institucionais, tais como solenidades, seminários, palestras, conferências, cursos, oficinas e outros correlatos. Os eventos poderão ser realizados nas dependências da SUDAM ou em locais por ela designados, na região metropolitana de Belém, em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo também ocorrer aos sábados, domingos e feriados. Poderão ocorrer, inclusive, eventos simultâneos. Os eventos serão realizados nos exercícios de 2017 e 2018.

ANEXO I - Detalhamento dos Serviços e Quantidades

ANEXO II - Modelo de Proposta

### **5. Da Prestação de Garantia**

A Contratada deverá prestar garantia contratual no percentual de 5% do valor do Contrato.

### **6. Informações Básicas Sobre a Prestação dos Serviços**

**6.1.** Os serviços e materiais mencionados neste documento consistem apenas em referência do que poderá ser solicitado pela SUDAM para a realização dos eventos institucionais, sendo que as especificações técnicas e quantidade serão definidas em função do tipo e estrutura de cada evento e número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda.

**6.2.** As solicitações de eventos (Ordem de Serviço) deverão observar os prazos mínimos seguintes:

**a** – Serviços de coffee-break, brunch, coquetel e buffet, cenário e decoração, 72 horas;

**b** – Recursos humanos e imagem e som, 48 horas.

**6.3.** Os eventos já agendados poderão ser cancelados ou reagendados pelo gestor do Contrato, observada a antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data prevista para realização, na hipótese dos serviços previstos no subitem 6.2., não cabendo qualquer indenização relativa ao evento não realizado, salvo as despesas efetivamente já realizadas e não passíveis de cancelamento, devidamente demonstradas pela contratada.

**6.3.1.** Em situações excepcionais, esses prazos poderão ser alterados pela Contratante.

**6.4.** Os prazos referidos nos itens anteriores poderão ser estendidos em até 48h caso a SUDAM considere o evento a ser realizado ou fornecimento a ser feito de maior complexidade (eventos para acima de 200 pessoas ou em outros locais que não as dependências da própria autarquia), visando manter o tempo hábil para garantia da qualidade e do padrão requisitados neste Termo.

**6.5.** Para cada evento solicitado a SUDAM informará:

**a** – Tipo e nome do evento;

**b** – Público-alvo;

**c** – Local (endereço completo e telefone);

**d** – Data e horário do evento;

**e** – Duração prevista do evento;

**f** – Quantidade prevista de participantes;

**g** - Características do evento, estrutura e serviços que deverão ser fornecidos pela Contratada;

**h** – Profissionais a serem disponibilizados durante o evento;

**i** – Setor e dados de Contato do servidor responsável pelo acompanhamento de cada evento.

**6.6.** A SUDAM e a Contratada deverão realizar, sempre que necessário, reuniões de trabalho para tratarem de detalhes relativos à realização dos eventos.

**6.7.** Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com a solicitação da SUDAM.

**6.8.** Somente serão solicitados itens que não forem passíveis de fornecimento ou realização pela própria SUDAM.

**6.9.** Deverão ser fornecidos todos os materiais e utensílios necessários à prestação de serviços de alimentação, tais como: bandejas, panos de bandejas, jarras, pratos, talheres, copos de vidro e/ou taças, xícaras, baldes para gelo, gelo de água filtrada, açúcar, adoçante, garrafas térmicas, caixas térmicas, talheres de metal, guardanapos, porta-guardanapos, embalagens de isopor, toalhas de mesa e demais insumos necessários ao objeto deste Termo de Referência, em utensílios de inox, porcelana, prata ou vidro, sendo vedada a utilização de pratos, talheres, copos e travessas de materiais descartáveis.

**6.10.** A Contratada deverá fornecer cardápios com produtos de qualidade na produção e rígido controle sobre a procedência e data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade.

**6.11.** Os produtos deverão ser transportados e entregues acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que cheguem ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e a característica de cada um. As embalagens devem vir lacradas, com a descrição do produto e quantidade, no caso de líquido, o mesmo deve apresentar-se em embalagens pet de 2litros e identificados. Somente abrir essas embalagens na presença do fiscal ou da pessoa designada pela Sudam.

**6.12.** A Contratada deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para a SUDAM.

**6.13.** A Contratada deverá diligenciar para que os serviços de alimentação sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando o cardápio com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda disponibilizar serviço de copa e garçons para servir e efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

**6.14.** A Contratada deverá diligenciar para atender com presteza às solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados e demais participantes do evento no que diz respeito aos serviços de buffet, de acordo com o estabelecido no Contrato, e a arrumação de lanche avulso em embalagem adequada, sempre que solicitado pela Contratante.

**6.15.** Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação da SUDAM.

**6.16.** A Contratada será responsável pelo recolhimento de material e limpeza após o evento.

## **7. Dos Preços e Formas de Pagamento**

**7.1.** A SUDAM efetuará o pagamento por meio de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela unidade competente.

**7.2.** É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

**7.3.** Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, o valor devido pela CONTRATANTE deverá ser atualizado monetariamente, obedecendo a seguinte disposição da legislação:

**7.3.1.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da 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 em atraso.

**7.3.2.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

**7.4.** O pagamento será creditado em conta-corrente da contratada através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e nº da conta-corrente respectiva.

**7.5.** Previamente a cada pagamento a Administração consultar o SICAF, cabendo à contratante a verificação mediante consulta on-line, imprimindo e juntando aos autos seu resultado, conforme estabelece o Art. 3º, §1º da IN Nº 02/10-SLTI/MPOG, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

**7.6.** O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

**7.7.** A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

**7.8.** Se a contratada for optante pelo SIMPLES, deverá anexar à nota fiscal/fatura documento que comprove esta opção, situação em que não incidirá a retenção tratada no item abaixo.

**7.9.** Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas normas expedidas pelos Órgãos fiscais e fazendários, na forma das normas pertinentes.

**7.9.** Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

## **8. Das Obrigações da SUDAM**

**8.1.** Informar à Contratada, observando os prazos estipulados neste Termo de Referência, a programação dos eventos a serem realizados.

**8.2.** Formalizar as solicitações de realização de eventos à Contratada, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

**8.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela Contratada.

**8.4.** Designar gestor do Contrato, caso não possa fazê-lo pessoalmente, este deverá designar seu suplente que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

**8.5.** Ceder à Contratada, se necessário e durante a realização do evento, espaço físico do local do evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos, para a prestação dos serviços.

**8.6.** Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do local do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

**8.7.** Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos de sua propriedade no prazo de 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

**8.8.** Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados pela Sudam, de acordo com as descrições deste Termo.

**8.9.** Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

**8.10.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.

**8.11.** Emitir, por intermédio do gestor do Contrato ou do servidor responsável pelo evento, pareceres sobre os atos relativos à realização do evento, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos e prestação dos serviços solicitados.

**8.12.** Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato.

**8.13.** Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Contrato, inclusive com planilhas dos lotes, dos quantitativos e dos preços.

## **9. Das Obrigações da Contratada**

**9.1.** Cumprir fielmente as exigências do Contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência, ressalvado à SUDAM o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da Licitante.

**9.2.** Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previsto na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciária, social, securitários, bem como as taxas, impostos, fretes e quaisquer outros que incidam ou venha a incidir sobre o objeto deste Contrato. A Sudam, não se responsabiliza por danos e ou extravios de qualquer natureza, de equipamentos trazidos pela contratada e ou terceiros, bem como objetos ou equipamentos deixados ou esquecidos em sua dependência. Em caso de acidentes, a Sudam não é responsável pelo pronto atendimento e não se responsabiliza pela remoção das vítimas do local, sob qualquer circunstância. A CONTRATADA está ciente dos riscos inerentes ao local e assume a total responsabilidade pelos eventuais danos físicos ou morais causados aos seus funcionários ou terceiros.

**9.3.** Indenizar a SUDAM por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos, ou subcontratados.

**9.4.** Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

**9.5.** Entregar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis as imagens e vídeos editados dos eventos filmados e/ou fotografados.

**9.6.** Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar à SUDAM, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

**9.7.** Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega.

**9.8.** Realizar os serviços somente se solicitados, via Ordem de Serviço, pelo gestor do Contrato ou por quem por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

**9.9.** Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços, objeto do Contrato, mesmo que prestado por terceiros por ela contratados.

**9.10.** Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais da SUDAM que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo à mesma quaisquer despesas decorrente de sua má utilização.

**9.11.** Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades.

**9.12.** Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços.

**9.13.** Disponibilizar profissional, tipo preposto, para acompanhamento dos trabalhos durante a realização dos eventos, sempre que a SUDAM solicitar.

**9.14.** Fornecer e exigir dos empregados o uso de uniforme (mestre de cerimônia: terno e gravata; fotógrafo e cinegrafista: terno e gravata; recepcionista e secretaria: terno - calça comprida e blazer fechado ou vestidos sem decote e as margens do joelho; garçom: terno preto, blusa branca, gravata “tradicional ou borboleta”) e de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, e de acordo com o padrão do evento a ser realizado.

**9.15.** Permitir e facilitar, se solicitado, o acesso de funcionário da SUDAM às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.



**9.16.** Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais e equipamentos, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo à realização do evento, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM

**9.17.** Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem.

**9.18.** Comprovar, quando solicitado, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como encargos decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

**9.19.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM.

**9.20.** Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

**9.21.** Manter entendimento com a SUDAM, para que não haja interrupção ou paralisações na execução dos serviços.

**9.22.** Atender as determinações da fiscalização da SUDAM.

**9.23.** Responder perante a SUDAM e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição de serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

**9.24.** Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.

**9.25.** Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da SUDAM, inclusive de acesso às suas dependências.

## **10. Da Fiscalização do Contrato**

**10.1.** Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, serão efetuados pelo gestor do Contrato ou servidor por ele indicado, que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

**10.2.** O acompanhamento e fiscalização pela SUDAM dos serviços, objeto do Contrato a ser celebrado, não excluem nem reduzem a responsabilidade da Licitante pelo cumprimento das obrigações decorrentes daquele instrumento.

**10.3.** O gestor do Contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**10.4.** O gestor do Contrato poderá designar, para cada evento, servidores para coordenar as atividades a serem executadas pela Licitante, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

## **11. Das Sanções**

Em caso de inadimplência quanto às obrigações estabelecidas pela Lei N.º 8.666/93 e suas alterações, segundo prescreve o seu Art. 77, serão aplicadas à Empresa contratada as sanções previstas no art. 87 e Incisas do citado diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, observado o disposto no item 36 do edital eletrônico nº XX/2017 e seus anexos.

## **12. Da Vigência do Contrato**

Será de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

**Ana Paula Catete**  
**Chefe da Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional - Ascom**

**De acordo,**

**Em**

**Paulo Roberto Correia da Silva**  
**Superintendente**

## ANEXO II

### Detalhamento dos Serviços e Quantidades

| LOTE 01 - Recursos Humanos |                      |  |        |                   |                 |             |  |   |
|----------------------------|----------------------|--|--------|-------------------|-----------------|-------------|--|---|
| ITEM                       | NOME                 | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS   | UNID   | QTDE MÁXIMA SUDAM | QTDE MÁXIMA CMN | QTDE MÁXIMA | TRAJE  | MOTIVAÇÃO   |
| 1                          | Mestre de Cerimônias | Fazer a locução da solenidade; redigir com os coordenadores o "Script" e a relação das autoridades pela ordem de precedência; anunciar o objetivo e a pauta do evento; anunciar a composição da mesa e a condução do evento.   | Diária | 50                | 50              | 100         | Terno e Gravata  | Eventos formais e institucionais necessitam de trajes adequados |
| 2                          | Recepcionista        | Recepcionar visitantes; anunciando-os às pessoas, área requisitante ou cerimonial; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; ser dinâmica, participativa e responsável.   | Diária | 80                | 80              | 160         | Ternos - Calça comprida e blazer fechado ou vestidos sem decote e as margens do joelho | Eventos formais e institucionais necessitam de trajes adequados |
| 3                          | Secretária           | Criar e coordenar a lista de frequência dos participantes do evento; assessorar a coordenação do evento, contatando autoridades e organizando o espaço de trabalho; organizar e manter os arquivos da secretaria relativos ao evento; organizar pastas e outros documentos destinados aos participantes. | Diária | 50                | 50              | 100         | Ternos - Calça comprida e blazer fechado ou vestidos sem decote e as margens do joelho | Eventos formais e institucionais necessitam de trajes adequados |
| 4                          | Operador de Som      | Profissional capacitado para operacionalizar equipamentos de som dos ambientes onde serão realizados os eventos, tais como mesa de áudio digital de 32 canais, mesa de áudio analógica de 10 canais, monitor de referência Par, microfones profissionais, caixas de som, etc.                            | Diária | 50                | 50              | 100         | --   | --  |
| 5                          | Taquígrafa           | <b>Transcrever para o papel com a máxima fidelidade todas as falas das reuniões; emitir em até três dias, cópia impressa e assinada pela(s) profissional (ais) responsáveis pela transcrição.</b>  | Diária | 20                | 20              | 40          | --   | --  |

| LOTE 02 - Alimentação |                |   |                 |                   |                 |                   |
|-----------------------|----------------|---|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| ITEM                  | NOME           | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | UNID            | QTDE MÁXIMA SUDAM | QTDE MÁXIMA CMN | QTDE MÁXIMA TOTAL |
| 6                     | Welcome coffee | <p><b>Bebidas:</b> Café, Leite Quente e Frio, Chocolate Quente, Água, Suco Natural (02 tipos), Iogurte Natural, Água de Coco e Vitamina de Fruta. Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês. Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação.</p> <p><b>Frutas:</b> 04 tipos de frutas cortadas (Abacaxi, maçã, uvas sem caroço, tangerina, mamão, manga, etc) OU salada de frutas sem açúcar (disponibilizar o creme de leite e leite condensado a parte).</p> <p>Mini Pães Variados, Pão de Queijo, Mini Croissant Recheados, Tapiquinha com manteiga. Torradas, Manteiga, Geléias 2 sabores. 02 tipos de bolo cortado em cubinhos ou em fatias (Milho, macaxeira, laranja, chocolate, tapioca, maracujá ou castanha).</p> <p>Referências mínimas: mini paes de 40g/unidade, 6 mini paes por pessoa, 1 tapiquinha por pessoa, 60g de bolo/pessoa, 250ml de suco por pessoa, 250ml de refrigerante por pessoa, 80ml de cada bebida quente por pessoa, 200ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p> | Unitário/pessoa | 2000              | 2000            | 4000              |

|   |              |   |                     |      |      |      |
|---|--------------|---|---------------------|------|------|------|
| 7 | Coffee-break | <p><b>Bebidas:</b> Café sem açúcar, leite, chocolate quente, iogurte (natural, morango, frutas vermelhas, ameixa ou mamão), refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais) e água mineral. Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês. . Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação.</p> <p><b>Frutas:</b> 04 tipos de frutas cortadas (Abacaxi, maçã, uvas sem caroço, tangerina, mamão, manga, etc) OU salada de frutas sem açúcar (disponibilizar o creme de leite e leite condensado a parte).</p> <p><b>Canapés:</b> Carpaccio com tomate seco, ricota com espinafre, pupunha com cupuaçu, atum com couve, kani kama com kiwi.</p> <p><b>Salgados:</b> Coxinha, quibe, canudinho de frango, pastéis de carne, bolinho de queijo, rissole de camarão, croquetes de carne seca com abobora, empada de palmito, brioches recheados com patê de atum ou frango ou romeu e julieta, mini sanduiches de pão de batata com recheio de queijo, torta salgada ou quiche ou empadão de frango ou palmito.</p> <p><b>Sobremesas:</b> 02 tipos de torta (Chocolate, limão, maracujá, cupuaçu com queijo, etc) e docinhos variados, brigadeiro, casadinho, uvinha, queijo com goiabada, cajuzinho, etc.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> salgados de 40g/unidade, 10 salgados por pessoa, 5 docinhos por pessoa, 60g de torta/pessoa, 250ml de suco por pessoa, 250ml de refrigerante por pessoa, 80ml de cada bebida quente por pessoa, 200ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p> | Unitário/<br>pessoa | 2000 | 2000 | 4000 |
| 8 | Brunch       | <p><b>Bebidas:</b> Café sem açúcar, leite, chocolate quente, iogurte (natural, morango, frutas vermelhas, ameixa ou mamão), refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais) e água mineral. Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês. Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação</p> <p><b>Frutas:</b> 04 tipos de frutas cortadas (Abacaxi, maçã, uvas sem caroço, tangerina, mamão, manga, etc) OU salada de frutas sem açúcar (disponibilizar o creme de leite e leite condensado a parte).</p> <p><b>Canapés:</b> Carpaccio com tomate seco, ricota com espinafre, pupunha com cupuaçu, atum com couve, kani kama com kiwi.</p> <p><b>Salgados:</b> Coxinha, quibe, canudinho de frango, pastéis de carne, bolinho de queijo, rissole de</p>  | Unitário/<br>pessoa | 1500 | 1500 | 3000 |

|    |                  |  |                 |      |      |      |
|----|------------------|--|-----------------|------|------|------|
|    |                  | <p>camarão, croquetes de carne seca com abobora, empada de palmito, brioche recheados com patê de atum ou frango ou romeu e julieta, mini sanduiches de pão de batata com recheio de queijo, torta salgada ou quiche ou empadão de frango ou palmito.</p> <p><b>Serviço volante com mini empratados:</b> Caranguejo desfiado com farofa e escondidinho de carne seca.</p> <p><b>Pratos quentes (réchaud):</b> Fricassê de frango, Penne aos quatro queijos ou com carne ao sugo</p> <p><b>Sobremesas:</b> 02 tipos de torta (Chocolate, limão, maracujá, cupuaçu com queijo, etc) e docinhos variados, brigadeiro, casadinho, uvinha, queijo com goiabada, cajuzinho, etc.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> salgados de 40g/unidade, 10 salgados por pessoa, 5 docinhos por pessoa, 60g de torta/pessoa, 250ml de suco por pessoa, 250ml de refrigerante por pessoa, 80ml de cada bebida quente por pessoa, 200ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p>  |                 |      |      |      |
| 9  | Coquetel Volante | <p><b>Bebidas:</b> Refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais) e água mineral.</p> <p><b>Canapés:</b> Carpaccio com tomate seco, ricota com espinafre, pupunha com cupuaçu, atum com couve, kani kama com kiwi.</p> <p><b>Salgados:</b> Coxinha, quibe, pastéis de carne, bolinho de queijo, rissole de camarão.</p> <p><b>Mini empratados:</b> Caranguejo desfiado com farofa, escondidinho de carne seca, risoto de bacalhau ou arroz paraense.</p> <p><b>Sobremesas:</b> docinhos variados, brigadeiro, casadinho, uvinha, queijo com goiabada, cajuzinho. Trufas de café, chocolate ou chocolate branco com cupuaçu ou castanha, tartaleta de morango ou limão ou maracujá.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> salgados de 40g/unidade, 10 salgados p/pessoa, 5 docinhos p/pessoa, 60g de bolo/pessoa, 400ml de suco p/pessoa, 400ml de refrigerante p/pessoa, 300ml de água mineral p/pessoa.</p> <p>Serviço volante 01 garçom a cada 20 pessoas</p> | Unitário/pessoa | 1000 | 1000 | 2000 |
| 10 | Buffet           | <p><b>Bebidas:</b> Refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais), água mineral e café sem açúcar (Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês). Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação</p> <p><b>Pratos Frios:</b> Salada de legumes cozidos com</p>  | Unitário/pessoa | 800  | 800  | 1600 |

| LOTE 03 – Imagem |               |   |                     |                   |                 |                   |
|------------------|---------------|---|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| ITEM             | NOME          | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | UNID                | QTDE MÁXIMA SUDAM | QTDE MÁXIMA CMN | QTDE MÁXIMA TOTAL |
|                  |               | <p>grão de bico e salada verde tropical (folhas, queijos e frutas)</p> <p><b>Pratos Quentes:</b> (01 carne vermelha + 01 carne branca + 01 marisco + 02 massas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carne Vermelha: Filé ao medalhão ou ao molho madeira; lombo recheado com bacon e queijo;</li> <li>- Carne Branca: bacalhau à portuguesa; filhote ao molho de alcaparras;</li> <li>- Mariscos: Camarão aos quatro queijos ou ao creme de abóbora ou ao catupiry;</li> <li>- Massas: Penne com camarão aos quatro queijos ou ao molho parisiense; canelone de presunto e queijo ao sugo; rondelli de presunto e queijo ao sugo.</li> <li>- Acompanhamentos: Arroz Branco, farofa e batata palha.</li> </ul> <p><b>Sobremesas:</b> 02 tipos de torta (Chocolate, limão, maracujá, cupuaçu com queijo, etc)</p> <p><b>Petit four:</b> ½ lua de castanha, beijinho de moça, casadinho de cupuaçu.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> 50g de petit four, 100g de massa por pessoa, 300g de prato quentes por pessoa, 60g de torta/pessoa, 400ml de suco por pessoa, 400ml de refrigerante por pessoa, 300ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p> |                     |                   |                 |                   |
| 11               | Lanche avulso | 01 Água Mineral Sem Gás 300ml, 01 caixinha de suco, 01 sanduiche natural de queijo ou atum ou frango, 01 fruta, 01 bombom de chocolate ou minibolo e 02 guardanapos. Sanduiches e frutas embalados individualmente em plástico pvc. Todos os itens acondicionados em uma única embalagem descartável de plástico ou isopor  | Unitário/<br>pessoa | 250               | 250             | 500               |

|    |                                    |   |        |    |    |     |
|----|------------------------------------|---|--------|----|----|-----|
| 12 | Fotografia                         | <p>Registrar o evento do início ao fim com câmera DSRL com resolução mínima de 16 megapixels e wi-fi, além de demais equipamentos que se façam necessários ao ambiente (flash, rebatedor, etc). Deverá ser executado por profissional qualificado. As imagens deverão ser entregues em CD(s) ou DVD(s) com o mínimo de 300 (fotos), em formato JPEG, tamanho mínimo de 5 megabytes cada. Poderá ser solicitado que todas as imagens capturadas sejam descarregadas durante o evento, para exibição em telão ou veiculação na mídia. Todas as imagens capturadas sem tratamento deverão ser entregues em até 01 (um) dia útil após o evento registrado e as imagens selecionadas (mínimo de 50 e máximo de 100) deverão ser tratadas em programa de edição de imagens e entregues até 03 (três) dias úteis. A demonstração de experiência profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como pela apresentação de portfólio.</p> | Diária | 50 | 50 | 100 |
| 13 | Filmagem, gravação de off e edição | <p>Registrar o evento com filmadora de tecnologia digital HD ou superior, com número de equipamentos de acordo com a necessidade do evento. O Off deverá ser gravado em voz masculina ou feminina. A edição final das imagens será de até 3 (três) minutos e consistirá em abertura (menu interativo), efeitos de transição e encerramento. O vídeo editado deverá ser entregue em 01 cópia no formato DVD, em estojo com capa personalizada do evento (Logomarcas da Sudam disponíveis no site), em até 05 (cinco) dias úteis após o evento registrado e as imagens brutas deverão ser entregues em até 01 (um) dia útil após o evento registrado. A demonstração de experiência profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como pela apresentação de portfólio.</p>  | Diária | 50 | 50 | 100 |



|    |  |  |        |    |    |     |
|----|--|--|--------|----|----|-----|
| 14 | Gravação de áudio e vídeo institucional para veiculação nas mídias sociais | Registrar o evento com filmadora de tecnologia digital HD ou superior, com número de equipamentos de acordo com a necessidade do evento. O Off deverá ser gravado em voz masculina ou feminina. A edição final das imagens será de até 45" (quarenta e cinco) segundos e consistirá em abertura (menu interativo), efeitos de transição e encerramento. O vídeo editado deverá ser entregue em 01 cópia no formato mp4 (vídeo MPEG-4) por email, e 01 cópia em estojo com capa personalizada do evento (Logomarcas da Sudam disponíveis no site), em até 05 (cinco) dias úteis após o evento. A demonstração de experiência profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como pela apresentação de portfólio. | Diária | 50 | 50 | 100 |
|----|--|--|--------|----|----|-----|

| LOTE 04 - Cenário e Decoração |                           |   |          |                   |                 |                   |
|-------------------------------|---------------------------|---|----------|-------------------|-----------------|-------------------|
| ITEM                          | NOME                      | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS  | UNID     | QTDE MÁXIMA SUDAM | QTDE MÁXIMA CMN | QTDE MÁXIMA TOTAL |
| 15                            | Toalhas de mesa           | Toalha de mesa quadrada, na cor branca/verde bandeira, medindo 2,20 m x 2,20 m, em tecido poliéster/algodão, m sem bordados, sem estampas ou adereços, resistente ao amarrotamento, baixa absorção de umidade, toque agradável e secagem rápida. Produto entregue limpo e passado;...; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo | Unitário | 300               | 300             | 600               |
| 16                            | Arranjo floral de chão    | Arranjo com flores tropicais naturais (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea e/ou Wagneriana e folhagem), com 1m de comprimento e 60 cm de altura, para aposição ao pé da mesa de autoridades da solenidade, centralizado.   | Unitário | 30                | 30              | 60                |
| 17                            | Arranjo floral com coluna | Arranjo com flores tropicais naturais (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea e/ou Wagneriana e folhagem) com coluna de no mínimo 1 m de altura, para áreas de circulação/hall de entrada do evento.  | Unitário | 80                | 80              | 160               |

|    |                                       |   |           |     |     |     |
|----|---------------------------------------|---|-----------|-----|-----|-----|
| 18 | Arranjo floral de buffet              | Arranjos grandes para mesa de recepção com flores naturais com base de vidro (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea ou Wagneriana e folhagem), com 50 cm de altura x 30 cm de largura.   | Unitário  | 50  | 50  | 100 |
| 19 | Arranjo floral de mesa                | Arranjos pequenos para decoração de centro de mesa, com flores naturais (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea ou Wagneriana e folhagem), com 20 cm de altura x 20 cm de largura.  | Unitário  | 300 | 300 | 600 |
| 20 | Aluguel de conjunto: mesas e cadeiras | Conjunto de Mesas de plástico na cor branca, com 04 Cadeiras de plástico sem braço por mesa, para convidados das mesas adjacentes, em plástico. <b>Resistindo a carga estática de até 182kg, certificada pelo Inmetro.</b>  | Unitário  | 300 | 300 | 600 |
| 21 | Box truss                             | Estrutura metálica para suportar painéis de fundo de palco e/ou telas de projeção e similares incluindo o serviço de instalação do painel na estrutura e montagem no local do evento.   | Diária/m² | 30  | 30  | 60  |
| 22 | Aluguel do Espaço                     | Espaço com área para eventos, com capacidade mínima de 200 (duzentas) pessoas e máxima de 1.000 (mil) pessoas acomodadas em mesas, que tenha comprovação de cumprimento dos procedimentos para regularização de eventos com reunião de público, mediante atestado de regularidade emitido pelo corpo de bombeiros militar de Belém, dentro do prazo de validade, em área coberta com manobristas, gerador de energia e climatizado. | Diária    | 30  | 30  | 60  |

**LOTE 05 – Serviços Gráficos**

| ITEM | NOME                  | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS   | UNID      | QTDE MÁXIMA SUDAM | QTDE MÁXIMA CMN | QTDE MÁXIMA TOTAL |
|------|-----------------------|--|-----------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 23   | Painel fundo de palco | Painel fundo de palco em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica em apenas um lado e acabamento em ilhoses para instalação em Box truss   | M²/Evento | 30                | 30              | 60                |
| 24   | Banner                | Banner formato 1m x 1,50m; em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica em apenas um lado e acabamento (barras) em madeira - colocados nas partes superior e inferior - e tampa de proteção plástica nas bordas. Cordões de nylon em metragem compatível e necessários a correta fixação do Banner. | Unidade   | 80                | 80              | 160               |

### ANEXO III – Modelo de Proposta

Nome do proponente  
 CNPJ  
 Endereço  
 Telefone  
 Email

| LOTE 01 - Recursos Humanos |   |        |                                 |   |                 |                   |                |
|----------------------------|---|--------|---------------------------------|---|-----------------|-------------------|----------------|
| ITEM                       | DESCRIÇÃO   | UNID.  | Quant.<br>SUDAM<br>UASG: 533013 | Quant.<br>BASE DE<br>ADMINIST. E<br>APOIO<br>UASG: 160196 | QUANT.<br>TOTAL | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR<br>TOTAL |
| 1                          | <b>Mestre de cerimônias:</b> Fazer a locução da solenidade; redigir com os coordenadores o “Script” e a relação das autoridades pela ordem de precedência; anunciar o objetivo e a pauta do evento; anunciar a composição da mesa e a condução do evento.   | Diária | 50                              | 50  | 100             |                   |                |
| 2                          | <b>Recepcionista:</b> Recepcionar visitantes; anunciando-os às pessoas, área requisitante ou cerimonial; prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; ser dinâmica, participativa e responsável.  | Diária | 80                              | 80  | 160             |                   |                |
| 3                          | <b>Secretária:</b> Criar e coordenar a lista de frequência dos participantes do evento; assessorar a coordenação do evento, contatando autoridades e organizando o espaço de trabalho; organizar e manter os arquivos da secretaria relativos ao evento; organizar pastas e outros documentos destinados aos participantes. | Diária | 50                              | 50  | 100             |                   |                |
| 4                          | <b>Operador de Som:</b> Profissional capacitado para operacionalizar equipamentos de som dos ambientes onde serão realizados os eventos, tais como mesa de áudio digital de 32 canais, mesa de áudio analógica de 10 canais, monitor de referência Par, microfones profissionais, caixas de som, etc.                       | Diária | 50                              | 50  | 100             |                   |                |
| 5                          | <b>Taquígrafa:</b> Transcrever para o papel com a máxima fidelidade todas as falas das reuniões; emitir em até três dias, cópia impressa e assinada pela(s) profissional (ais) responsáveis pela transcrição.   | Diária | 20                              | 20  | 40              |                   |                |

| LOTE 02 - Alimentação |  |                 |                           |   |              |                |             |
|-----------------------|--|-----------------|---------------------------|---|--------------|----------------|-------------|
| ITEM                  | DESCRIÇÃO  | UNID.           | Quant. SUDAM UASG: 533013 | Quant. BASE DE ADMINIST. E APOIO UASG: 160196 | QUANT. TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 6                     | <p><b>Welcome Coffee: Bebidas:</b> Café, Leite Quente e Frio, Chocolate Quente, Água, Suco Natural (02 tipos), Iogurte Natural, Água de Coco e Vitamina de Fruta. Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês. Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação.</p> <p><b>Frutas:</b> 04 tipos de frutas cortadas (Abacaxi, maçã, uvas sem caroço, tangerina, mamão, manga, etc) OU salada de frutas sem açúcar (disponibilizar o creme de leite e leite condensado a parte).</p> <p>Mini Pães Variados, Pão de Queijo, Mini Croissant Recheados, Tapiquinha com manteiga. Torradas, Manteiga, Geléias 2 sabores. 02 tipos de bolo cortado em cubinhos ou em fatias (Milho, macaxeira, laranja, chocolate, tapioca, maracujá ou castanha).</p> <p>Referências mínimas: mini paes de 40g/unidade, 6 mini paes por pessoa, 1 tapiquinha por pessoa, 60g de bolo/pessoa, 250ml de suco por pessoa, 250ml de refrigerante por pessoa, 80ml de cada bebida quente por pessoa, 200ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p>  | Unitário/pessoa | 2000                      | 2000  | 4000         |                |             |
| 7                     | <p><b>Coffee-break: Bebidas:</b> Café sem açúcar, leite, chocolate quente, iogurte (natural, morango, frutas vermelhas, ameixa ou mamão), refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais) e água mineral. Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês. . Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação.</p> <p><b>Frutas:</b> 04 tipos de frutas cortadas (Abacaxi, maçã, uvas sem caroço, tangerina, mamão, manga, etc) OU salada de frutas sem açúcar (disponibilizar o creme de leite e leite condensado a parte).</p> <p><b>Canapés:</b> Carpaccio com tomate seco, ricota com espinafre, pupunha com cupuaçu, atum com couve, kani kama com kiwi.</p> <p><b>Salgados:</b> Coxinha, quibe, canudinho de frango, pastéis de carne, bolinho de queijo, rissole de camarão, croquetes de carne seca com abobora, empada de palmito, brioches recheados com patê de atum ou frango ou romeu e julieta, mini sanduiches de pão de batata com recheio de queijo, torta salgada ou quiche ou empadão de frango ou palmito.</p> <p><b>Sobremesas:</b> 02 tipos de torta (Chocolate, limão, maracujá, cupuaçu com queijo, etc) e docinhos variados, brigadeiro, casadinho, uvinha, queijo com goiabada, cajuzinho, etc.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> salgados de 40g/unidade, 10 salgados por</p> | Unitário/pessoa | 2000                      | 2000  | 4000         |                |             |

|   |   |                 |      |      |      |  |
|---|---|-----------------|------|------|------|--|
|   | <p>peessoa, 5 docinhos por pessoa, 60g de torta/pessoa, 250ml de suco por pessoa, 250ml de refrigerante por pessoa, 80ml de cada bebida quente por pessoa, 200ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p>  |                 |      |      |      |  |
| 8 | <p><b>Brunch: Bebidas:</b> Café sem açúcar, leite, chocolate quente, iogurte (natural, morango, frutas vermelhas, ameixa ou mamão), refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais) e água mineral. Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês. Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação</p> <p><b>Frutas:</b> 04 tipos de frutas cortadas (Abacaxi, maçã, uvas sem caroço, tangerina, mamão, manga, etc) OU salada de frutas sem açúcar (disponibilizar o creme de leite e leite condensado a parte).</p> <p><b>Canapés:</b> Carpaccio com tomate seco, ricota com espinafre, pupunha com cupuaçu, atum com couve, kani kama com kiwi.</p> <p><b>Salgados:</b> Coxinha, quibe, canudinho de frango, pastéis de carne, bolinho de queijo, rissole de camarão, croquetes de carne seca com abobora, empada de palmito, brioche recheados com patê de atum ou frango ou romeu e julieta, mini sanduiches de pão de batata com recheio de queijo, torta salgada ou quiche ou empadão de frango ou palmito.</p> <p><b>Serviço volante com mini empratados:</b> Caranguejo desfiado com farofa e escondidinho de carne seca.</p> <p><b>Pratos quentes (réchaud):</b> Fricassê de frango, Penne aos quatro queijos ou com carne ao sugo</p> <p><b>Sobremesas:</b> 02 tipos de torta (Chocolate, limão, maracujá, cupuaçu com queijo, etc) e docinhos variados, brigadeiro, casadinho, uvinha, queijo com goiabada, cajuzinho, etc.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> salgados de 40g/unidade, 10 salgados por pessoa, 5 docinhos por pessoa, 60g de torta/pessoa, 250ml de suco por pessoa, 250ml de refrigerante por pessoa, 80ml de cada bebida quente por pessoa, 200ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p> | Unitário/pessoa | 1500 | 1500 | 3000 |  |
| 9 | <p><b>Coquetel Volante: Bebidas:</b> Refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais) e água mineral.</p> <p><b>Canapés:</b> Carpaccio com tomate seco, ricota com espinafre, pupunha com cupuaçu, atum com couve, kani kama com kiwi.</p> <p><b>Salgados:</b> Coxinha, quibe, pastéis de carne, bolinho de queijo, rissole de camarão.</p> <p><b>Mini empratados:</b> Caranguejo desfiado com farofa, escondidinho de carne seca, risoto de bacalhau ou arroz paraense.</p> <p><b>Sobremesas:</b> docinhos variados, brigadeiro, casadinho, uvinha, queijo com goiabada, cajuzinho. Trufas de café, chocolate ou chocolate branco com cupuaçu ou castanha, tartaleta de morango ou limão ou maracujá.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> salgados de 40g/unidade, 10 salgados p/pessoa, 5 docinhos p/pessoa, 60g de bolo/pessoa, 400ml de</p>  | Unitário/pessoa | 1000 | 1000 | 2000 |  |

|    |  |                 |     |     |      |  |  |
|----|--|-----------------|-----|-----|------|--|--|
|    | suco p/pessoa, 400ml de refrigerante p/pessoa, 300ml de água mineral p/pessoa.<br>Serviço volante 01 garçom a cada 20 pessoas  |                 |     |     |      |  |  |
| 10 | <p><b>Buffet: Bebidas:</b> Refrigerante (coca-cola e guaraná - normal e light ou zero), sucos de frutas naturais (dois sabores regionais), água mineral e café sem açúcar (Disponibilizar açúcar e adoçante em sachês). Identificar todos os produtos servidos, seja através de placas ou outra identificação</p> <p><b>Pratos Frios:</b> Salada de legumes cozidos com grão de bico e salada verde tropical (folhas, queijos e frutas)</p> <p><b>Pratos Quentes:</b> (01 carne vermelha + 01 carne branca + 01 marisco + 02 massas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carne Vermelha: Filé ao medalhão ou ao molho madeira; lombo recheado com bacon e queijo;</li> <li>- Carne Branca: bacalhau à portuguesa; filhote ao molho de alcaparras;</li> <li>- Mariscos: Camarão aos quatro queijos ou ao creme de abóbora ou ao catupiry;</li> <li>- Massas: Penne com camarão aos quatro queijos ou ao molho parisiense; canelone de presunto e queijo ao sugo; rondelli de presunto e queijo ao sugo.</li> <li>- Acompanhamentos: Arroz Branco, farofa e batata palha.</li> </ul> <p><b>Sobremesas:</b> 02 tipos de torta (Chocolate, limão, maracujá, cupuaçu com queijo, etc)</p> <p><b>Petit four:</b> ½ lua de castanha, beijinho de moça, casadinho de cupuaçu.</p> <p><b>Referências mínimas:</b> 50g de petit four, 100g de massa por pessoa, 300g de prato quentes por pessoa, 60g de torta/pessoa, 400ml de suco por pessoa, 400ml de refrigerante por pessoa, 300ml de água mineral por pessoa. 01 garçom a cada 20 pessoas</p> | Unitário/pessoa | 800 | 800 | 1600 |  |  |
| 11 | <p><b>Lanche avulso:</b> 01 Água Mineral Sem Gás 300ml, 01 caixinha de suco, 01 sanduiche natural de queijo ou atum ou frango, 01 fruta, 01 bombom de chocolate ou minibolo e 02 guardanapos. Sanduiches e frutas embalados individualmente em plástico pvc. Todos os itens acondicionados em uma única embalagem descartável de plástico ou isopor</p>  | Unitário/pessoa | 250 | 250 | 500  |  |  |

LOTE 03 - Imagem

| ITEM | DESCRIÇÃO  | UNID. | Quant. SUDAM UASG: 533013 | Quant. BASE DE ADMINIST. E APOIO UASG: 160196 | QUANT. TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|-------|---------------------------|---|--------------|----------------|-------------|
| 12   | Fotografia: Registrar o evento do início ao fim com câmera DSRL com resolução mínima de 16 megapixels e wi-fi, além de demais equipamentos que se façam necessários ao ambiente (flash, rebatedor, etc). Deverá ser executado por profissional qualificado. As imagens deverão ser entregues em CD(s) ou |       |                           |   |              |                |             |

|               |   |        |    |    |     |  |  |
|---------------|---|--------|----|----|-----|--|--|
|               | DVD(s) com o mínimo de 300 (fotos), em formato JPEG, tamanho mínimo de 5 megabytes cada. Poderá ser solicitado que todas as imagens capturadas sejam descarregadas durante o evento, para exibição em telão ou veiculação na mídia. Todas as imagens capturadas sem tratamento deverão ser entregues em até 01 (um) dia útil após o evento registrado e as imagens selecionadas (mínimo de 50 e máximo de 100) deverão ser tratadas em programa de edição de imagens e entregues até 03 (três) dias úteis. A demonstração de experiência profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como pela apresentação de portfólio.   | Diária | 50 | 50 | 100 |  |  |
| 13            | Filmagem, gravação de off e edição: Registrar o evento com filmadora de tecnologia digital HD ou superior, com número de equipamentos de acordo com a necessidade do evento. O Off deverá ser gravado em voz masculina ou feminina. A edição final das imagens será de até 3 (três) minutos e consistirá em abertura (menu interativo), efeitos de transição e encerramento. O vídeo editado deverá ser entregue em 01 cópia no formato DVD, em estojo com capa personalizada do evento (Logomarcas da Sudam disponíveis no site), em até 05 (cinco) dias úteis após o evento registrado e as imagens brutas deverão ser entregues em até 01 (um) dia útil após o evento registrado. A demonstração de experiência profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como pela apresentação de portfólio. | Diária | 50 | 50 | 100 |  |  |
| 14            | Gravação de áudio e vídeo institucional para veiculação nas mídias sociais: Registrar o evento com filmadora de tecnologia digital HD ou superior, com número de equipamentos de acordo com a necessidade do evento. O Off deverá ser gravado em voz masculina ou feminina. A edição final das imagens será de até 45" (quarenta e cinco) segundos e consistirá em abertura (menu interativo), efeitos de transição e encerramento. O vídeo editado deverá ser entregue em 01 cópia no formato mp4 (vídeo MPEG-4) por email, e 01 cópia em estojo com capa personalizada do evento (Logomarcas da Sudam disponíveis no site), em até 05 (cinco) dias úteis após o evento. A demonstração de experiência profissional, consistente em prova do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como pela apresentação de portfólio.            | Diária | 50 | 50 | 100 |  |  |
| TOTAL LOTE 03 |   |        |    |    |     |  |  |



| LOTE 04 - Cenário e Decoração |   |                       |                           |   |              |                |             |
|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------------|---|--------------|----------------|-------------|
| ITEM                          | DESCRIÇÃO   | UNID.                 | Quant. SUDAM UASG: 533013 | Quant. BASE DE ADMINIST. E APOIO UASG: 160196 | QUANT. TOTAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 15                            | <b>Toalhas de Mesa:</b> Toalha de mesa quadrada, na cor branca/verde bandeira, medindo 2,20 m x 2,20 m, em tecido poliéster/algodão, m sem bordados, sem estampas ou adereços, resistente ao amarrotamento, baixa absorção de umidade, toque agradável e secagem rápida. Produto entregue limpo e passado;...; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo | Unitário              | 300                       | 300   | 600          |                |             |
| 16                            | <b>Arranjo floral de chão:</b> Arranjo com flores tropicais naturais (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea e/ou Wagneriana e folhagem), com 1m de comprimento e 60 cm de altura, para aposição ao pé da mesa de autoridades da solenidade, centralizado.  | Unitário              | 30                        | 30  | 60           |                |             |
| 17                            | <b>Arranjo floral coluna:</b> Arranjo com flores tropicais naturais (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea e/ou Wagneriana e folhagem) com coluna de no mínimo 1 m de altura, para áreas de circulação/hall de entrada do evento.  | Unitário              | 80                        | 80  | 160          |                |             |
| 18                            | <b>Arranjo floral de buffet:</b> Arranjos grandes para mesa de recepção com flores naturais com base de vidro (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea ou Wagneriana e folhagem), com 50 cm de altura x 30 cm de largura.  | Unitário              | 50                        | 50  | 100          |                |             |
| 19                            | <b>Arranjo floral de mesa:</b> Arranjos pequenos para decoração de centro de mesa, com flores naturais (bastão do Imperador, Golden Touch, Elicônia Rostrata, Elicônia Shampoo, Byrronea ou Wagneriana e folhagem), com 20 cm de altura x 20 cm de largura.   | Unitário              | 300                       | 300   | 600          |                |             |
| 20                            | <b>Aluguel de conjunto: mesas e cadeiras:</b> Conjunto de Mesas de plástico na cor branca, com 04 Cadeiras de plástico sem braço por mesa, para convidados das mesas adjacentes, em plástico. <b>Resistindo a carga estática de até 182kg, certificada pelo Inmetro.</b>  | Unitário              | 300                       | 300   | 600          |                |             |
| 21                            | <b>Box truss:</b> Estrutura metálica para suportar painéis de fundo de palco e/ou telas de projeção e similares incluindo o serviço de instalação do painel na estrutura e montagem no local do evento.   | Diária/m <sup>2</sup> | 30                        | 30  | 60           |                |             |
| 22                            | <b>Aluguel do Espaço:</b> Espaço com área para eventos, com capacidade mínima de 200 (duzentas) pessoas e máxima de 1.000 (mil) pessoas acomodadas em mesas,  | Diária                | 30                        | 30  | 60           |                |             |

|                                    | que tenha comprovação de cumprimento dos procedimentos para regularização de eventos com reunião de público, mediante atestado de regularidade emitido pelo corpo de bombeiros militar de Belém, dentro do prazo de validade, em área coberta com manobristas, gerador de energia e climatizado.  |                |                                  |  |                     |                       |                    |
|------------------------------------|---|----------------|----------------------------------|--|---------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>TOTAL LOTE 04</b>               |   |                |                                  |  |                     |                       |                    |
| <b>LOTE 05 – Serviços Gráficos</b> |   |                |                                  |  |                     |                       |                    |
| <b>ITEM</b>                        | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>UNIDADE</b> | <b>Quant. SUDAM UASG: 533013</b> | <b>Quant. BASE DE ADMINIST. E APOIO UASG: 160196</b> | <b>QUANT. TOTAL</b> | <b>VALOR UNITÁRIO</b> | <b>VALOR TOTAL</b> |
| 23                                 | <b>Painel Fundo de Palco:</b> Painel fundo de palco em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica em apenas um lado e acabamento em ilhoses para instalação em Box truss  | M²/evento      | 30                               | 30   | 60                  |                       |                    |
| 24                                 | <b>BANNER:</b> Banner formato 1m x 1,50m; em Lona Night and Day, impressão digital colorida com qualidade fotográfica em apenas um lado e acabamento (barras) em madeira - colocados nas partes superior e inferior - e tampa de proteção plástica nas bordas. Cordões de nylon em metragem compatível e necessários a correta fixação do Banner. | unidade        | 80                               | 80   | 160                 |                       |                    |
| <b>TOTAL LOTE 05</b>               |   |                |                                  |  |                     |                       |                    |
| <b>TOTAL GERAL</b>                 |   |                |                                  |  |                     |                       |                    |

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias contados da data de sua apresentação.  
Local e data,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Pregão Eletrônico nº. 08/2017  
Processo nº 59004/000088/2017-29

Declaramos, sob as penas da lei, na qualidade de proponentes do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 08/2017, instaurado pela Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia, de que atendemos aos critérios de sustentabilidade ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, nos casos em que a referida instrução se aplica ao objeto.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

---

Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa

## ANEXO V

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 08/2017

#### PROCESSO Nº 59004/0088/2017-29

**VALIDADE: 12 (doze) meses**

A SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM, Autarquia Federal criada pela Lei Complementar nº 124, de 03 de janeiro de 2007 e regulamentada pelo Decreto n.º 8.275, de 27 de junho de 2014, com sede na Tv. Antonio Baena, nº1113, CEP 66093-082 na Cidade de Belém, Bairro do Marco, Estado do Pará, inscrita no CNPJ sob o nº 09.203.665.0001-77, neste ato representada por sua Diretora de Administração, Margareth dos Santos Abdon, nomeada pelo Decreto s/n, seção 02, pág. 01, do DOU de 02/12/2016 e designada pela Portaria nº 233, de 17/09/2015, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXX, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XX/2017, publicada no DOU de XX/XX/2017, processo administrativo nº 59004/00088/2017-29, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892/13, de 23 de janeiro de 2013 e em conformidade com as disposições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para serviço de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos, conforme as especificações e condições do Termo de Referência, para uso da Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia.

1.1. Serão registrados no CADASTRO DE RESERVA, nos termos do art. 11 do Decreto nº 7.892/13, os fornecedores que aceitarem cotar seus serviços com preço igual ao do(s) vencedor(es) da licitação, parte integrante desta Ata.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

2.1. O órgão gerenciador será a SUDAM.

2.3. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892/13, e na Lei nº 8.666/93.

2.3.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

2.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.6. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

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

| Item nº | Órgãos Participantes | Unidade | Quantidade |
|---------|----------------------|---------|------------|
|         |                      |         |            |
|         |                      |         |            |
|         |                      |         |            |

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

4.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.4. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.5. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

4.6. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

4.7. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.7.1. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93](#), quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

4.8. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.9. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

4.10. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.

4.11. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30 (trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

4.12. É vedado ao contratado interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

4.13. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial da União, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.

4.14. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.

4.15. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação.

4.16. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

5.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico, quando:

5.2. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

5.3. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

5.5. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.5.1. Por razões de interesse público;

5.5.2. A pedido do fornecedor.

5.6. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES**

6.1. A contratação com o fornecedor registrado observará a classificação segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva da licitação que deu origem à presente ata e será formalizada mediante instrumento contratual; conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/93, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 7.892/13.

6.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, no prazo de 05 dias úteis, (a) efetuar a retirada do instrumento equivalente; ou, b) assinar o Contrato), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

6.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

6.4. Previamente à formalização de cada contratação, A Sudam realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

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

6.6. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

6.7. A Compromissária quando contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Será de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

8.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irrevogáveis.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE e CONTRATADA**

9.1. As obrigações da contratada e da contratante são aquelas previstas, respectivamente, nos itens 8 e 9 do Termo de Referência, como se aqui transcritas estivessem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO**

10.1. A SUDAM efetuará o pagamento conforme dispõe o item 07 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, como se aqui transcrito estivesse.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, além de outras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93:

11.1.1 Advertência;

11.1.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso, na entrega do material.

11.1.3. Multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho/Contrato.

11.1.3.1. A multa prevista no subitem 11.1.3 não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93;

11.1.3.2. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante;

11.1.3.3. – Se a multa for de valor superior aos pagamentos eventualmente devidos pela Administração a contratada responderá pela sua diferença, podendo a mesma, quando for o caso, ser cobrada judicialmente.

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 11.1.5.

11.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

11.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência.

12.2. Integram o Edital, independentemente de transcrição, a Ata de Registro de Preços, o Termo de Referência e a proposta da empresa, e a minuta contratual.

12.3. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 5.450/05, do Decreto nº 3.555/00, do Decreto nº 7.892/13, do Decreto nº 3.722/01, da Lei Complementar nº 123/06, e da Lei nº 8.666/93, subsidiariamente.

12.4. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será da Justiça Federal Seção Judiciária do Estado do Pará, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Belém-pa, xxx de xxx de 2017.

---

Diretora de Administração

---

Representante da Empresa



## ANEXO VI

### MINUTA - 1

#### CLÁUSULAS ESSENCIAIS Nº XX/2017

**PROCESSO N.º CUP 59004/00088/2017-29**

**CONTRATADA:**

**EMPENHO N.º 2017NEXXXXXXXXXXX**

**1. Objeto:** Prestação de serviço de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos, em conformidade com as regras estabelecidas no Termo de Referência, parte integrante e inseparável dessas Cláusulas Essenciais, nas seguintes especificações e quantidades:

| ITEM | QUANT. | UNID. | DISCRIMINAÇÃO | PREÇO UNITÁRIO R\$ | PREÇO TOTAL R\$ |
|------|--------|-------|---------------|--------------------|-----------------|
|      |        |       |               |                    |                 |
|      |        |       |               |                    |                 |

**2. Prazo de Vigência:** Será de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

#### **3. Execução e Prestação dos Serviços**

3.1. Os serviços e/ou materiais objeto deste contrato serão solicitados e executados na forma prevista nos itens 4 e 06 do termo de referência do Pregão Eletrônico nº 08/2017 parte integrante deste ajuste como se aqui estivesse transcrito.

**4. Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil após o termo de recebimento da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela unidade competente, de acordo com o item 7 e seus subitens do Termo de Referência parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição.

**5. Valor Global do Contrato:** O valor global do contrato será de R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX) fixo e irrevogável, tendo sido para tal fim emitida a Nota de Empenho nº 2017NE800XX, de XXX/2016.

**6. Dotação Orçamentária:** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral da União, a cargo da SUDAM, no exercício de 2017, na seguinte dotação orçamentária: Fonte: XXX, Elemento de Despesa: 33.90.XX, Programa de Trabalho: 532XXXXXXXXXXXXX – Administração da Unidade 0001 – Administração da Unidade – Nacional.

**7. Sanções:** Em caso de inadimplência quanto às obrigações estabelecidas pela Lei N.º 8.666/93 e suas alterações, segundo prescreve o seu Art. 77, serão aplicadas à Empresa contratada as sanções previstas no art. 87 e Incisos do citado diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, observado o disposto no item 25 do edital pregão eletrônico nº XX/2017 e seus anexos.

**8. Rescisão:** Constituem motivos para a rescisão do contrato os casos previstos no Art. 78 e Incisos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, sendo reconhecidos os direitos da Administração em caso de rescisão prevista no Art. 77 da mesma Lei.

**9 Legislação Aplicável:** Este instrumento reger-se-á com base na Lei N.º 8.666/93 e suas alterações, e na Instrução Normativa Nº 02/10-SLTI/MPOG, ou qualquer outro instrumento legal que vierem a lhes substituir.

**10. Das Obrigações da Contratada e da Contratante:** Será de acordo com os itens 08 e 09 DO Termo de Referência anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2017.

**12. Da Fiscalização:** O acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, será de acordo com o disposto no item 10 do Edital nº XX/2017.

13. **Da Alteração:** A contratação poderá ser alterada mediante Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. nº 65 da Lei nº 8.666/93;

14. **Vinculação ao Instrumento Convocatório:** Fica a contratada através do presente instrumento, vinculada à sua proposta adjudicatória para todos os efeitos e ao edital do Pregão Eletrônico nº XX/2017, e seus anexos, como se aqui transcritos estivessem.

15. **Foro:** Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da cidade de Belém/PA, para dirimir qualquer pendência oriunda deste instrumento desde que não possa ser resolvido administrativamente.

16. **Obriga-se** a contratada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na forma deste Instrumento legal.

17. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação pertinente aplicável à espécie, cabendo à CLC e a COGAF dirimi-los.

Belém (PA), XX de XXXXX de 2017

---

**EMPRESA**  
CNPJ nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## MINUTA 2

### CONTRATO N°...../2017

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM PLANEJAR, COORDENAR, ORGANIZAR, MONTAR E EXECUTAR EVENTOS, QUE ENTRE SI FAZEM A SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM E A EMPRESA.....:**

A **SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA – SUDAM**, Autarquia Federal criada pela Lei Complementar nº 124, de 3 de janeiro de 2007 e regulamentada pelo Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014, sediada na Travessa Antônio Baena, 1113, na cidade de Belém, Bairro do Marco, Estado do Pará, inscrita no CNPJ sob o nº 09.203.665/0001-77 doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Diretora de Administração **MARGARETH DOS SANTOS ABDON**, brasileira, matrícula, CPF/MF nº 428.571.632-15, nomeada por meio do Decreto Presidencial s/nº, de 02/12/2016, publicado no DOU de 05/12/2016, Seção 2, domiciliada à Travessa Antônio Baena, 1113, Bloco “C”-7º andar, Bairro Marco, Estado do Pará e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, portador do CPF/MF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente/domiciliado na Av. João Paulo II, nº 880, Bairro: Marco, resolvem firmar o presente instrumento contratual, com sujeição ao Decreto 3.555, de 08/08/2000; à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; ao [Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005](#), à IN/SLTI/MP nº 02/2010; à IN/MPO Nº 02 e suas alterações posteriores, de 30/04/2008; à Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014; pela IN/MDIC nº 103, de 30/04/2007, à IN/MPO nº 02/10, e à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações naquilo que couber, ou qualquer outro que vier a lhes substituir, consoante o Processo nº 590004/00088/2017-29 e mediante as cláusulas e condições que se seguem:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA APROVAÇÃO E DA LICITAÇÃO**

1.1. O presente Contrato, cuja lavratura decorre da autorização da Diretoria-Colegiada da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia, exarada no processo respectivo, é celebrado com amparo no Decreto nº 8.275, de 27 de Junho de 2014.

1.2. A contratação para a execução do serviço objeto deste Contrato foi precedida de licitação na modalidade Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 0XXX/2017, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000; do [Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005](#), do Decreto nº 7.892/13, IN nº 02, de 11 de outubro de 2010, IN/MPO nº 02, de 30 de abril de 2008 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como, pelas normas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos e demais legislações correlatas.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos, compreendendo assim: recursos humanos, decoração, alimentação, captação de imagens, execução, acompanhamento do evento, apoio logístico, bem como, demais serviços auxiliares, conforme especificações e quantitativos contidos no Edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

3.1. Este instrumento de Contrato e seus Anexos guardam inteira conformidade com os termos do Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2017 e da proposta da contratada que compõem às folhas..... do processo nº 59004/00088/2017-29, sendo dele parte integrante e inseparável, como se aqui estivessem integralmente transcritos.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços e/ou materiais objeto deste contrato serão solicitados e executados na forma prevista no item 06 do termo de referência do Pregão Eletrônico nº XX/2017 parte integrante deste ajuste como se aqui estivesse transcrito.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da execução de serviços, objeto desta licitação, correrão por conta da Programação SUDAM – Exercício 2017, a conta do Projeto/Atividade xxxxxxxxxxxxxxxx – Administração da Unidade. Sub-Projeto: xxxxxxxxxx- Administração da Unidade – Nacional; Elemento de Despesa – 3390XXXXX Fonte XXX – ficando o restante da despesa a conta do exercício financeiro posterior, tendo sido para tal emitida a NE.....

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Informar à Contratada, observando os prazos estipulados neste Termo de Referência, a programação dos eventos a serem realizados.

6.2. Formalizar as solicitações de realização de eventos à Contratada, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

6.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.4. Designar gestor do Contrato, caso não possa fazê-lo pessoalmente, este deverá designar seu suplente que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

6.5. Ceder à Contratada, se necessário e durante a realização do evento, espaço físico do local do evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos, para a prestação dos serviços.

6.6. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do local do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

6.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos de sua propriedade no prazo de 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

6.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados pela Sudam, de acordo com as descrições deste Termo.

6.9. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

6.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.

6.11. Emitir, por intermédio do gestor do Contrato ou do servidor responsável pelo evento, pareceres sobre os atos relativos à realização do evento, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos e prestação dos serviços solicitados.

6.12. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato.

6.13. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Contrato, inclusive com planilhas dos lotes, dos quantitativos e dos preços.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Cumprir fielmente as exigências do Contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência, ressalvado à SUDAM o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da Licitante.

7.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previsto na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciária, social, securitários, bem como as taxas, impostos, fretes e quaisquer outros que incidam ou venha a incidir sobre o objeto deste Contrato. A Sudam, não se responsabiliza por danos e ou extravios de qualquer natureza, de

equipamentos trazidos pela contratada e ou terceiros, bem como objetos ou equipamentos deixados ou esquecidos em sua dependência. Em caso de acidentes, a Sudam não é responsável pelo pronto atendimento e não se responsabiliza pela remoção das vítimas do local, sob qualquer circunstância. A CONTRATADA está ciente dos riscos inerentes ao local e assume a total responsabilidade pelos eventuais danos físicos ou morais causados aos seus funcionários ou terceiros.

7.3. Indenizar a SUDAM por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos, ou subcontratados.

7.4. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

7.5. Entregar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis as imagens e vídeos editados dos eventos filmados e/ou fotografados.

7.6. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar à SUDAM, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

7.7. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega.

7.8. Realizar os serviços somente se solicitados, via Ordem de Serviço, pelo gestor do Contrato ou por quem por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

7.9. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços, objeto do Contrato, mesmo que prestado por terceiros por ela contratados.

7.10. Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais da SUDAM que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo à mesma quaisquer despesas decorrente de sua má utilização.

7.11. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades.

7.12. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços.

7.13. Disponibilizar profissional, tipo preposto, para acompanhamento dos trabalhos durante a realização dos eventos, sempre que a SUDAM solicitar.

7.14. Fornecer e exigir dos empregados o uso de uniforme (mestre de cerimônia: terno e gravata; fotógrafo e cinegrafista: terno e gravata; recepcionista e secretaria: terno - calça comprida e blazer fechado ou vestidos sem decote e as margens do joelho; garçom: terno preto, blusa branca, gravata “tradicional ou borboleta”) e de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, e de acordo com o padrão do evento a ser realizado.

7.15. Permitir e facilitar, se solicitado, o acesso de funcionário da SUDAM às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.

7.16. Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais e equipamentos, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo à realização do evento, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM

7.17. Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem.

7.18. Comprovar, quando solicitado, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como encargos decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

7.19. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM.

7.20. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

7.21. Manter entendimento com a SUDAM, para que não haja interrupção ou paralisações na execução dos serviços.

7.22. Atender as determinações da fiscalização da SUDAM.

7.23. Responder perante a SUDAM e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição de serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

7.24. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.

7.25. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da SUDAM, inclusive de acesso às suas dependências.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O preço e forma de pagamento dos serviços serão feitos de acordo com o previsto no item 7 do termo de referência.

## **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. Cada contrato firmado com o fornecedor terá vigência de 60 (sessenta) dias contados da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, serão efetuados pelo gestor do Contrato ou servidor por ele indicado, que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

10.2. O acompanhamento e fiscalização pela SUDAM dos serviços, objeto do Contrato a ser celebrado, não excluem nem reduzem a responsabilidade da Licitante pelo cumprimento das obrigações decorrentes daquele instrumento.

10.3. O gestor do Contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

10.4. O gestor do Contrato poderá designar, para cada evento, servidores para coordenar as atividades a serem executadas pela Licitante, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, além de outras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93:

25.1.1 Advertência;

11.1.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso, na entrega do material.

11.1.3. Multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho/Contrato.

11.1.3.1. A multa prevista no subitem **25.1.3** não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93;

11.1.3.2. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante;

11.1.3.3. – Se a multa for de valor superior aos pagamentos eventualmente devidos pela Administração a contratada responderá pela sua diferença, podendo a mesma, quando for o caso, ser cobrada judicialmente.

11.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 17.1.5.

11.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

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

11.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.2 - Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da Administração para quê, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa, interponha recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

12.3 - Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

12.3.1 - Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.3.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração (Art. 79, Inc. II);

12.3.3- Judicial, nos termos da legislação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE**

13.1. Não será permitido o reajuste do presente Contrato sendo o mesmo fixo e irremovível, durante sua vigência.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO**

14.1. Poderá este Contrato ser objeto de alteração, ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, observadas as formalidades legais e mediante assinatura de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial da União.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

15.1. A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de serviço, dentro do limite admitido no § 1º do art. 65 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

16.1. Tal como prescrito na Lei, a Contratante e a Contratada não serão responsabilizadas por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A Administração da Contratante analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

**Subcláusula primeira:** Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, a Contratante poderá atribuir a uma comissão, por esta designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

**Subcláusula segunda:** Os agentes públicos responderão, na forma da lei, por prejuízos que, em decorrência de ação ou omissão dolosa ou culposa, causarem à Administração no exercício de atividades específicas do cumprimento deste contrato, inclusive nas análises ou autorizações excepcionais constantes nestas "Disposições Finais".

**Subcláusula terceira:** As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do Contratante, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

**Subcláusula quarta:** Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a Contratada a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

**Subcláusula quinta:** Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

**Subcláusula sexta:** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação pertinente aplicável à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

18.1. O presente Contrato será publicado no D.O.U., até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, na forma do art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, correndo a respectiva despesa por conta da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

19.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Pará, para dirimir qualquer pendência com relação ao cumprimento deste Contrato.

19.2. E, por assim estarem de acordo, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo, que também o subscrevem.

Belém, de de 2017

\_\_\_\_\_  
p/ CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
p/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
CPF nº



**ANEXO VII**  
**PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO**

| LOTE 01 - Recursos Humanos |                      |         |            |          |            |                    |                   |  |
|----------------------------|----------------------|---------|------------|----------|------------|--------------------|-------------------|--|
| ITEM                       | NOME                 | UNIDADE | QTDE SUDAM | QTDE CMN | QTDE TOTAL | VALOR UNITÁRIO R\$ | TOTAL R\$         |  |
| 1                          | Mestre de cerimônias | Diária  | 50         | 50       | 100        | 1.000,00           | 100.000,00        |  |
| 2                          | Recepcionista        | Diária  | 80         | 80       | 160        | 160,00             | 25.600,00         |  |
| 3                          | Secretária           | Diária  | 50         | 50       | 100        | 225,00             | 22.500,00         |  |
| 4                          | Operador de Som      | Diária  | 50         | 50       | 100        | 300,00             | 30.000,00         |  |
| 5                          | Taquígrafa           | Diária  | 20         | 20       | 40         | 350,00             | 14.000,00         |  |
| <b>TOTAL LOTE 01</b>       |                      |         |            |          |            |                    | <b>192.100,00</b> |  |

| LOTE 02 - Alimentação |                  |                 |            |          |            |                    |                   |  |
|-----------------------|------------------|-----------------|------------|----------|------------|--------------------|-------------------|--|
| ITEM                  | NOME             | UNIDADE         | QTDE SUDAM | QTDE CMN | QTDE TOTAL | VALOR UNITÁRIO R\$ | TOTAL R\$         |  |
| 6                     | Welcome Coffee   | Unitário/pessoa | 2000       | 2000     | 4000       | 24,00              | 96.000,00         |  |
| 7                     | Coffee-break     | Unitário/pessoa | 2000       | 2000     | 4000       | 28,00              | 112.000,00        |  |
| 8                     | Brunch           | Unitário/pessoa | 1500       | 1500     | 3000       | 34,00              | 102.000,00        |  |
| 9                     | Coquetel Volante | Unitário/pessoa | 1000       | 1000     | 2000       | 45,00              | 90.000,00         |  |
| 10                    | Buffet           | Unitário/pessoa | 800        | 800      | 1600       | 55,00              | 88.000,00         |  |
| 11                    | Lanche avulso    | Unitário/pessoa | 250        | 250      | 500        | 20,00              | 10.000,00         |  |
| <b>TOTAL LOTE 02</b>  |                  |                 |            |          |            |                    | <b>498.000,00</b> |  |

| LOTE 03 - Imagem     |  |         |            |          |            |                |                   |  |
|----------------------|--|---------|------------|----------|------------|----------------|-------------------|--|
| ITEM                 | NOME   | UNIDADE | QTDE SUDAM | QTDE CMN | QTDE TOTAL | VALOR UNITÁRIO | TOTAL             |  |
| 12                   | Fotografia   | Diária  | 50         | 50       | 100        | 600,00         | 60.000,00         |  |
| 13                   | Filmagem, gravação de off e edição   | Diária  | 50         | 50       | 100        | 1.200,00       | 120.000,00        |  |
| 14                   | Gravação de áudio e vídeo institucional para veiculação nas mídias sociais | Diária  | 50         | 50       | 100        | 900,00         | 90.000,00         |  |
| <b>TOTAL LOTE 03</b> |  |         |            |          |            |                | <b>270.000,00</b> |  |

| <b>LOTE 04 - Cenário e Decoração</b> |                                       |            |            |          |            |                |                   |
|--------------------------------------|---------------------------------------|------------|------------|----------|------------|----------------|-------------------|
| ITEM                                 | NOME                                  | UNID       | QTDE SUDAM | QTDE CMN | QTDE TOTAL | VALOR UNITÁRIO | TOTAL             |
| 15                                   | Toalhas de Mesa                       | Unitário   | 300        | 300      | 600        | 6,00           | 3.600,00          |
| 16                                   | Arranjo floral de chão                | Unitário   | 30         | 30       | 60         | 300,00         | 18.000,00         |
| 17                                   | Arranjo floral coluna                 | Unitário   | 80         | 80       | 160        | 250,00         | 40.000,00         |
| 18                                   | Arranjo floral de buffet              | Unitário   | 50         | 50       | 100        | 250,00         | 25.000,00         |
| 19                                   | Arranjo floral de mesa                | Unitário   | 300        | 300      | 600        | 120,00         | 72.000,00         |
| 20                                   | Aluguel de conjunto: mesas e cadeiras | Unitário   | 300        | 300      | 600        | 15,00          | 9.000,00          |
| 21                                   | Box truss                             | Diária//m² | 30         | 30       | 60         | 90,00          | 5.400,00          |
| 22                                   | Aluguel do Espaço                     | Diária     | 30         | 30       | 60         | 3.500,00       | 210.000,00        |
| <b>TOTAL LOTE 04</b>                 |                                       |            |            |          |            |                | <b>383.000,00</b> |
| <b>LOTE 05 – Serviços Gráficos</b>   |                                       |            |            |          |            |                |                   |
| ITEM                                 | NOME                                  | UNID       | QTDE SUDAM | QTDE CMN | QTDE TOTAL | VALOR UNITÁRIO | TOTAL             |
| 23                                   | Painel Fundo de Palco                 | M²/Evento  | 30         | 30       | 60         | 1.250,00       | 75.000,00         |
| 24                                   | Banner                                | Unidade    | 80         | 80       | 160        | 150,00         | 24.000,00         |
| <b>TOTAL LOTE 05</b>                 |                                       |            |            |          |            |                | <b>99.000,00</b>  |

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| <b>TOTAL GERAL</b> | <b>1.442.100,00</b> |
|--------------------|---------------------|