

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.** torna público que realizará nos termos da Lei nº 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos¹, licitação na modalidade pregão eletrônico para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, TREINAMENTOS E CORRELATOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÕES NO BANCO DO ESTADO DO PARÁ - BANPARÁ, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA** para suprir as necessidades do Banpará, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Edital e seus anexos.

A sessão pública ocorrerá na seguinte data, horário e local:

DATA: 26.08.2020

HORÁRIO: 10h (horário de Brasília)

SISTEMA DE LICITAÇÕES: www.comprasgovernamentais.gov.br

UASG: 925803

O edital da licitação estará disponível a partir de 05/08/2020, podendo ser obtido: (i) Gratuitamente no site do BANPARÁ (www.banpara.b.br) e sites www.comprasgovernamentais.gov.br e www.compraspara.pa.gov.br ; ou, (ii) Na sede do BANPARÁ (Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$0,15 (quinze centavos) por folha (Conta-Corrente nº 800.002-6, Agência nº 11 do BANPARÁ), não reembolsável, relativos aos custos de reprodução.

Belém-Pará, 05 de agosto de 2020.

Claudia Miranda
Pregoeira

¹https://www.banpara.b.br/media/233274/regulamento_de_licita_es_e_contratos.pdf

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2020
EDITAL

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria nº 078/2019 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ (adiante denominado “Regulamento”), da Lei nº 10.520/2002 alterada pelas disposições do Decreto nº 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8.417/2016, do Decreto Estadual nº 2.121/2018, Lei nº 12.846/2013 e do Código Civil Brasileiro, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

| |
|--------------------------------|
| 1. SUMÁRIO DA LICITAÇÃO |
|--------------------------------|

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, TREINAMENTOS E CORRELATOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÕES NO BANCO DO ESTADO DO PARÁ - BANPARÁ, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA para suprir as necessidades do Banpará, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico.

1.1.2. **MODO DE DISPUTA:** Aberto/Fechado

1.1.3. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Maior desconto, na forma estabelecida pelo artigo 52, item 1, “b”, do Regulamento.

1.1.4. **CRITÉRIO DE VALORES:** Valor Máximo Aceitável

1.1.5. **VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL:** R\$ 4.940.163,00

1.1.6. **SESSÃO PÚBLICA:** Designada para o dia **26/08/2020**, às 10h (horário de Brasília) no sistema de licitações www.comprasgovernamentais.gov.br.

1.2. A adjudicação será GLOBAL.

1.3. Havendo discordância entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET-CATMAT e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência e seus Adendos, prevalecerão as últimas.

1.4. Havendo contradições entre o edital e seus anexos ou entre os anexos do edital deverão prevalecer as regras contidas no art. 34, item 4 do Regulamento.

1.5. Todas as referências de tempo neste edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF, salvo quando o edital e/ou o Pregoeiro, na sessão, informar o contrário.

1.6. No campo “descrição detalhada do objeto ofertado” do sistema www.comprasgovernamentais.gov.br, obrigatoriamente, o licitante deverá descrever a síntese do objeto ofertado, não sendo aceitável como descrição apenas o uso da expressão “conforme o edital” ou similares.

1.7. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços no sistema ComprasNet, inclusive sendo vedado indicar marca e fabricante no campo “descrição detalhada do objeto ofertado”, sob pena de desclassificação do certame. A marca e o fabricante devem ser indicados em campo próprio no sistema do www.comprasgovernamentais.gov.br, quando for o caso.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País e que atenda às exigências deste edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida a participação, nesta licitação, de pessoas naturais ou jurídicas que estejam cumprindo penalidade de:

- a) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, prevista no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, aplicada pelo BANPARÁ;
- b) Impedimento de licitar e contratar, prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ou no artigo 47 da Lei nº 12.462/2011, aplicada por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública do Estado do Pará;
- c) Declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, aplicada por órgão ou entidade integrante da Administração Pública nacional, ou, a prevista no artigo 46 da Lei nº 8.443/1992, aplicada pelo Tribunal de Contas da União;
- d) Proibição de contratar com o Poder Público aplicada com fundamento no artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, ou, proibição de participar de licitações e de contratar prevista no § 3º do artigo 81 da Lei nº 9.504/1997;
- e) Qualquer outra sanção que as impeçam de participar de licitações e contratar com o BANPARÁ.

2.2.1. Para os fins desta licitação, os impedimentos referidos neste edital serão verificados perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

2.3. Não será admitida a participação:

- a) Das pessoas naturais ou jurídicas referidas no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016. Os licitantes deverão apresentar declaração de conformidade ao referido dispositivo, conforme ANEXO VII do presente edital.
- b) De cooperativas.
- c) De empresas reunidas em consórcio.

2.4. O licitante poderá participar desta licitação por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpra as condições exigidas para habilitação e credenciamento, em relação ao estabelecimento com o qual pretenda participar do certame.

2.4.1. O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz ou filial, deverá ser o mesmo a constar no contrato com o BANPARÁ e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quando do fornecimento ou execução dos serviços contratados. Dessa forma, não será admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas por CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da licitação.

2.5. Esta licitação é de âmbito nacional.

2.6. Como requisito para participação neste PREGÃO ELETRÔNICO, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório e seus anexos.

3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

3.1. A presente licitação será conduzida pelo pregoeiro, que pode ser auxiliada por agente ou equipe de apoio técnica, observando o seguinte procedimento:

- a) Publicação do edital:
 - I. O prazo de publicação do edital não poderá ser inferior a 15 dias úteis tendo em vista o art. 39 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco do Estado do Pará S/A (RILC).
- b) Credenciamento no sistema de licitações:
 - I. O credenciamento no sistema de licitações ocorrerá conforme o item 4 do presente edital.
- c) Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação:
 - I. Pedidos de esclarecimento e/ou impugnações serão dispostas conforme o item 5 do edital.
- d) Resposta motivada sobre o eventual pedido de esclarecimento ou impugnação:
 - I. Respostas aos pedidos de esclarecimento e/ou impugnações serão dispostas conforme o item 5 do edital.
- e) Cadastramento da proposta no sistema de licitações:
 - I. O cadastramento da proposta no sistema de licitações obedecerá ao disposto no Decreto federal nº 10.024/2019, conforme abaixo:

possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, que o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

- vi. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

h) Negociação:

- I. Após a fase de lances, o licitante melhor colocado será chamado pelo pregoeiro a negociar.

i) Verificação de efetividade dos lances ou propostas:

- I. A verificação dos lances ou propostas tem por objetivo impedir a contratação de bens e serviços com sobrepreço ou valores inexequíveis.
- II. Nesse momento, o pregoeiro verificará a proposta ou lance final do licitante melhor colocado quanto à conformidade quanto ao critério de valores adotado para a licitação.
- III. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- IV. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 56 da Lei nº 13.303, de 2016 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- V. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- VI. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- VII. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- VIII. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de mínimo de 120 (cento e vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.
- IX. O prazo poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante e formalmente aceita pelo Pregoeiro, formulada antes de findo o prazo.
- X. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

XI. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

XII. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

XIII. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

j) Julgamento:

I. O critério de julgamento da presente licitação será o de menor preço.

k) Habilitação:

I. A habilitação, enviada previamente pelo licitante, será verificada após o julgamento da proposta vencedora da fase de lances e negociação com a finalidade de se obter o menor preço aceitável pelo Banco e será verificada sua conformidade com as instruções contidas no item 10 do edital.

l) Declaração de vencedor:

I. Ao licitante que após as análises se classificar melhor colocado e tiver seus documentos aprovados será declarado vencedor na ausência de intenção de recurso ou após resultado final de recurso.

m) Interposição de recurso:

I. Os procedimentos de interposição de recurso e julgamento serão definidos no item 11 do edital.

n) Adjudicação e homologação;

I. A adjudicação e homologação seguirão o rito definido pelo item 12 deste edital.

4. CREDENCIAMENTO E ACESSO AO SISTEMA DE LICITAÇÕES

4.1. Os interessados em participar deverão dispor de acesso no sistema de licitações www.comprasgovernamentais.gov.br, no qual deverão realizar seu credenciamento e de representante capacitado e habilitado a praticar os atos e transações inerentes à licitação.

4.2. As empresas deverão ser registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do art. 42, I A do Regulamento. As que ainda não estejam cadastradas e tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação através do endereço eletrônico do sistema de processamento eletrônico das informações cadastrais, ou seja, o site do SICAF referente ao SIASG/COMPRASNET, até o momento anterior a abertura de sessão.

4.3. O cadastro se dará após o acesso ao site: <https://portal.brasilcidadeo.gov.br/servicos-cidadeo/aceso/#/primeiro-aceso> e seguidas as devidas orientações de cadastro de fornecedores, os quais, deverão possuir, para operação do sistema SICAF digital o seu certificado digital no padrão ICP-Brasil, conforme as exigências do sistema.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

4.5. 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 ao BANPARÁ responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANPARÁ responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. O acesso ao sistema se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema, antes, durante e após a sessão pública de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.9. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante, ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico e respectiva assunção das obrigações decorrentes da adjudicação e contratação.

4.10. A perda da senha ou a detecção de indícios que sugiram a quebra de sigilo devem ser imediatamente comunicadas ao provedor do sistema, com vistas à adoção das medidas cabíveis e imediato bloqueio de acesso.

5. CONSULTAS, ADITAMENTOS E IMPUGNAÇÕES

5.1. Qualquer cidadão ou agente econômico poderá pedir esclarecimentos e impugnar o edital, em requerimento escrito que deve ser apresentado, exclusivamente por meio eletrônico (internet), enviando para o e-mail: cpl@banparanet.com.br.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações **devem** ser apresentados até às 16 horas (horário local) do 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a ocorrência do certame, ou seja, até o **dia 19/08/2020**.

5.1.2. Não serão conhecidos os requerimentos apresentados intempestivamente e/ou subscritos por pessoa não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela impugnante.

5.1.3. Ao receber os requerimentos, o pregoeiro deverá remetê-los, imediatamente, à área técnica competente, para que ofereça resposta motivada.

5.1.4. Os pedidos de esclarecimento deverão ser respondidos antes da sessão de abertura da licitação e os pedidos de impugnação, motivadamente, em até 03 dias úteis antes da abertura da sessão.

5.1.5. A decisão de eventual adiamento da abertura da licitação e a remarcação de sua abertura é de competência do pregoeiro e será publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ e no site www.comprasgovernamentais.gov.br, assim como, todos os avisos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e suas respectivas respostas.

5.2. Somente terão validade os comunicados veiculados por intermédio do pregoeiro e disponibilizados na forma deste item.

5.3. O licitante, através de consulta permanente, deverá manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e esclarecimentos sobre o edital, não cabendo ao BANPARÁ a responsabilidade por desconhecimento de tais informações, em face de inobservância do licitante quanto ao procedimento apontado neste subitem.

5.4. Aplica-se, no que couber, quanto aos pedidos de esclarecimento e impugnação, o disposto no artigo 40 do Regulamento.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA DE LICITAÇÕES

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. No ato de envio de sua proposta, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de licitações, que:

6.2.1 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

6.2.2 Inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.2.3 Não emprega menores em condições vedadas pela legislação trabalhista, nem possui empregados executando trabalhos degradantes ou forçados;

6.2.4 Sua proposta foi elaborada de forma independente.

- i. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, por ocasião do envio da proposta, declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da lei, que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido.
- ii. A falta da declaração a que se refere este item indicará que a microempresa ou empresa de pequeno porte optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

6.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta referente aos impedimentos e sobre a condição de microempresa e empresa de pequeno porte, sujeitará a proponente às sanções previstas neste edital.

6.4. O licitante deverá encaminhar sua proposta preenchendo os campos específicos no sistema de licitações, observadas as seguintes condições:

6.4.1 O preenchimento da proposta, bem como a inclusão de seus anexos, no sistema de licitações é de exclusiva responsabilidade do licitante, não cabendo ao BANPARÁ qualquer responsabilidade.

6.5. Até a data e hora definidas para abertura das propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.6. No sistema, deverá ser cotado preço global, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. No preço cotado, deverão incluir todos os tributos, seguros, taxas e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato e sua execução, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho e outros.

6.7. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional deve indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores.

6.8. Quando o objeto licitado estiver enquadrado em algumas das vedações previstas no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006, os licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que forem optantes do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do regime a que fazem jus.

6.9. O prazo de validade das propostas será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do BANPARÁ e aceitação do licitante.

6.9.1 O Pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que, de

pronto, não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas em relação às informações exigidas, apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou, ainda, que não observem o disposto no item 1.7 deste edital.

6.9.2 A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas.

6.9.3 O BANPARÁ não aceitará qualquer cobrança posterior de quaisquer encargos financeiros adicionais, salvo se criados após a data de abertura desta licitação, desde que observem os requisitos e critérios relativos aos procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro da contratação, conforme definido neste Edital, seus anexos e no Regulamento do Banpará.

6.10. No momento da inserção da proposta deverão ser inseridos em anexo os documentos de habilitação previstos **no item 12 do Termo de Referência.**

7. JULGAMENTO

7.1. A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço e, nos termos do item 3 do artigo 104 do Regulamento, seguirá as regras de apresentação de propostas e lances estabelecidos pelo sistema eletrônico utilizado, no caso, www.comprasgovernamentais.gov.br. No horário designado, o Pregoeiro fará realizar a sessão pública.

- i.** Se por algum motivo a sessão pública não puder ser realizada na data e horário previstos, os licitantes deverão ficar atentos à nova data e horário que serão disponibilizados no sistema eletrônico em que se realizará a sessão pública e no sítio eletrônico do BANPARÁ.
- ii.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- iii.** Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da licitação eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos licitantes.

7.2. Os licitantes que atenderem as condições deste edital poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro do valor.

7.3. Os lances serão registrados no sistema, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

- i. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes.
- ii. Será permitida a apresentação de lances intermediários pelos licitantes, assim considerados os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.
- iii. Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- iv. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.
- v. Não será admitida a desistência do lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

7.5. Para efeito de ordenação das propostas de preços, a desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado.

8. DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro deverá verificar se ocorre o empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte, assegurando, se for o caso, o direito de preferência, observando-se o seguinte:

- i. O empate ficto ocorrerá quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando este for de licitante que não se enquadre na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- ii. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada, convocada pelo pregoeiro, poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que deve ser adjudicado o objeto em seu favor;
- iii. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não exercer o direito de preferência, deverão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

- iv.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Não se aplica tal sorteio quando por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes, conforme disposto art.8º §5º da Lei Estadual nº 8.417/2016.

8.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, classificada pelo exercício do direito de preferência, venha a ser desclassificada ou inabilitada por vícios em sua proposta ou documentação, o pregoeiro convocará, dentre as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto e respeitada a ordem classificatória, a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte para o exercício do mesmo direito de preferência.

8.3. O procedimento previsto no subitem acima será adotado, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital ou até que não haja microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadre na hipótese de empate ficto.

8.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atendas as exigências de efetividade e de habilitação.

9. VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS

9.1. Encerrada a etapa de lances e após a verificação de possíveis preferências e empates, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.1.1. Para o exame preliminar, o pregoeiro poderá exigir o imediato detalhamento da proposta. Quando exigido, a proponente deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico em que se realiza a licitação, www.comprasgovernamentais.gov.br no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.1.2. O pregoeiro irá conceder prazo mínimo de 120 (cento e vinte) minutos, para que a empresa primeira colocada ajuste a Proposta de Preço com o último lance ofertado, caso a empresa ofereça lances. A proposta ajustada deverá ser inserida no sistema Comprasnet.

9.1.3. A Proposta inicial, assim como a proposta final, se for o caso, com o valor equalizado ao seu último lance ofertado observado o modelo do ADENDO V, deve constar, conforme o caso:

- i.** Indicação dos quantitativos e dos custos unitários;

- ii.** Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional, deverá indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores.
- iii.** Observar as exigências do Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.

9.2. O pregoeiro deverá avaliar se a proposta do licitante melhor classificado atende às especificações técnicas, demais documentos e formalidades exigidas no edital, podendo ser subsidiado pela área técnica no que se referir ao atendimento das questões técnicas relacionadas ao objeto da licitação ou de documentos com informações de ordem técnica que podem impactar a sua execução.

9.3. O pregoeiro deverá desclassificar as propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

9.4. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizarão motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.5. A análise de exequibilidade da proposta não deverá considerar materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

9.6. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade ou qualquer outro aspecto da proposta.

9.6.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o pregoeiro poderá exigir do licitante, sob pena de desclassificação, documentos que contenham as características dos bens ofertados (tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência) e outras informações pertinentes (tais como catálogos, folhetos ou propostas de terceiros), que sejam capazes de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

9.6.2. Qualquer licitante poderá requerer motivadamente que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.7. O pregoeiro poderá negociar com o licitante autor da melhor proposta condições mais vantajosas, que poderão abranger os diversos aspectos da proposta, desde preço, prazos de pagamento e de entrega, sem que lhe caiba, a pretexto da negociação, relativizar ou atenuar as exigências e condições estabelecidas no edital e nos seus documentos anexos.

9.8. O pregoeiro poderá, de acordo com sua análise de conveniência e oportunidade, divulgar o orçamento do BANPARÁ para efeito de negociação.

9.9. O valor global da proposta, bem como os seus preços unitários, após a negociação, não poderão superar o orçamento estimado pelo BANPARÁ, sob pena de desclassificação do licitante.

9.10. O pregoeiro deverá desclassificar, em decisão motivada, apenas as propostas que contenham vícios insanáveis, observando-se o seguinte:

- a) São vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta;
- b) O pregoeiro não deverá permitir o saneamento de defeitos em propostas apresentadas com má-fé ou intenção desonesta, como aqueles contaminados por falsidade material ou intelectual ou que tentem induzir o pregoeiro a erro;
- c) O pregoeiro deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o licitante corrija os defeitos de sua proposta;
- d) O pregoeiro deverá indicar expressamente quais aspectos da proposta ou documentos apresentados junto à proposta devem ser corrigidos;
- e) A correção dos defeitos sanáveis não poderá importar alteração do valor final da proposta, exceto para oferecer preço mais vantajoso para o BANPARÁ;
- f) Se a proposta não for corrigida de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

9.11. Sendo aceitável a proposta, o pregoeiro deverá analisar a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificação de suas condições habilitatórias.

10 HABILITAÇÃO

10.1. O licitante autor da melhor proposta deve apresentar os documentos de habilitação exigidos neste item em formato digital por meio eletrônico, exclusivamente no sistema www.comprasgovernamentais.gov.br no momento da inserção da proposta de participação do presente pregão eletrônico.

10.1.1. Os documentos de habilitação, bem como a proposta inicial de participação poderão ser inseridos, substituídos ou retirados do sistema até o momento imediatamente anterior da abertura da sessão.

10.2. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação jurídica, que deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação, quando for o caso, e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza do objeto desta licitação:

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição/nomeação de seus administradores, em se tratando de Sociedades Empresárias ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI);
- c) Decreto de autorização, devidamente arquivado, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, com procurador residente domiciliado no País, conforme Parágrafo Único do artigo 16 do Decreto nº 3.555/2000, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo em cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da indicação de seus administradores.

10.3. Qualificação técnica:

10.3.1. O licitante deverá apresentar os documentos de qualificação técnica exigidos no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

10.4. Qualificação econômico financeira:

10.4.1. O licitante deverá apresentar os documentos de qualificação econômico-financeira, exigidos no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

10.5. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos relativos à regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 06/2009 – GABS/SEFIN). ”

b.1) No que se refere à certidão de regularidade fiscal emitida pela fazenda pública municipal ou estadual, quando for o caso, que, por ocasião da conferência da autenticidade online, ainda que dentro do prazo

de validade, encontrar-se na situação “cassada”, o licitante poderá regularizá-la até o prazo final de análise dos documentos de habilitação.

- c) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

10.6. Declaração de conformidade com o art. 38 da Lei 13.303/2016, conforme ANEXO VII do presente edital.

10.7. Microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.7.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, que é o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período pelo Banpará, mediante requerimento do licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.7.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital; sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.8. O licitante registrado no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF)**, com cadastro vigente na data de vencimento da licitação, poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral em substituição às informações nele atestadas e que estejam dentro do prazo de validade.

10.8.1. Quando os documentos necessários à habilitação estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser anexados no sistema Comprasnet junto com a documentação, conforme o item 10.1 acima.

10.9. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta e documentação do licitante subsequente, e assim, sucessivamente, até a apuração de documentação que atenda os termos do edital, cujo licitante será declarado vencedor.

10.10. O licitante será considerado habilitado se apresentar a documentação em conformidade com as exigências acima. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.11. O pregoeiro somente deverá inabilitar o licitante autor da melhor proposta em razão de defeitos em seus documentos de habilitação que sejam insanáveis, aplicando-se os mesmos procedimentos e critérios prescritos neste edital para o saneamento de propostas, observando-se o seguinte:

- a) Consideram-se sanáveis defeitos relacionados a documentos que declaram situações pré-existentes ou concernentes aos seus prazos de validade;
- b) O pregoeiro poderá realizar diligência para esclarecer o teor ou sanar defeitos constatados nos documentos de habilitação;
- c) O pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá conceder prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, para que o licitante corrija os defeitos constatados nos seus documentos de habilitação, apresentando, se for o caso, nova documentação;
- d) O pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá indicar expressamente quais documentos devem ser reapresentados ou quais informações devem ser corrigidas;
- e) Se os defeitos não forem corrigidos de modo adequado, o pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

10.12. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta e documentação do licitante subsequente, e assim, sucessivamente, até a apuração de documentação que atenda os termos do edital, cujo licitante será declarado vencedor.

10.13. Se todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, dada a constatação de defeitos insanáveis em todas as propostas apresentadas, o pregoeiro deverá declarar a licitação fracassada.

10.4. O licitante que for declarado vencedor da presente licitação, não havendo interposição de recursos ou após decididos estes, deverá enviar via física da proposta final, da documentação e das declarações para o BANPARÁ, sito à Av. Presidente Vargas, nº 251 – Ed. Banpará, 1º andar, Comércio, Belém/PA, CEP 66.010.000, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

10.14.1. O prazo estabelecido neste subitem poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do pregoeiro, após análise de justificativa apresentada pelo licitante.

10.15. É de responsabilidade do licitante confirmar junto ao BANPARÁ o recebimento da proposta final e dos documentos de habilitação.

10.16. Todos os documentos integrantes da proposta e da documentação e a declaração deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda por servidor da Administração devidamente identificado ou publicação em órgão da imprensa oficial.

10.17. Documentos em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados de tradução por tradutor juramentado, em original ou cópia autenticada, devendo a respectiva autenticação ser realizada pelo consulado correspondente.

11. RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor ou se a licitação for fracassada, durante a sessão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começam a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

11.3. Entende-se por manifestação motivada da intenção de recorrer a indicação sucinta dos fatos e das razões do recurso, sem a necessidade de indicação de dispositivos legais ou regulamentares violados ou de argumentação jurídica articulada.

11.4. As razões do recurso poderão trazer outros motivos não indicados expressamente na sessão pública.

11.4.1. As razões e contrarrazões de recursos, quando feitas, deverão ser enviadas em formato digital por meio eletrônico, exclusivamente em campo próprio do Sistema Eletrônico, e excepcionalmente e por orientação do pregoeiro, por e-mail para cpl@banparanet.com.br.

11.5. O pregoeiro poderá não conhecer o recurso já nesta fase em situação excepcional e restrita, acaso a manifestação referida no subitem acima seja apresentada fora do prazo ou se o motivo apontado não guardar relação de pertinência com a licitação. Será vedado o pregoeiro rejeitar o recurso de plano em razão de discordância de mérito com os motivos apresentados pelo licitante.

11.6. Apresentadas as razões e contrarrazões, o pregoeiro disporá de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliar sua decisão e dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

- a) Se acolher as razões recursais, deverá retomar a sessão pública para dar prosseguimento à licitação, garantindo, depois de nova declaração de vencedor, o direito à interposição de recurso, inclusive por parte de licitante que tenha sido impedido de participar da licitação, desde que tenha apresentado lances, que teve sua proposta desclassificada ou que foi inabilitado;

- b) Se não acolher as razões recursais, deverá produzir relatório e encaminhar o recurso para a autoridade competente, para decisão definitiva, que deve ser produzida em 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos. Nesta última hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

11.7. No julgamento dos recursos, o pregoeiro ou autoridade competente poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia, mediante despacho fundamentado, em observância ao princípio da motivação dos atos administrativos, sendo amplamente divulgado, em observância ao princípio da publicidade.

11.8. A decisão definitiva sobre o recurso deverá ser publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ e no site www.comprasgovernamentais.gov.br

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, localizado à Av. Presidente Vargas, nº 251 – 1º andar – Bairro do Comércio – Belém/PA, CEP: 66.010-000, no horário de 09h as 16h (horário local).

11.11. Apenas serão recebidas e analisadas as razões de recursos e contrarrazões apresentadas tempestivamente e, exclusivamente, através de campo próprio do Sistema Eletrônico do Comprasnet, salvo os anexos que, quando necessário, poderão ser encaminhados via e-mail, para: cpl@banparanet.com.br, o que deverá ser indicado pelo licitante em suas razões recursais, a fim de que o pregoeiro possa divulgá-los no site www.banpara.b.br.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Se não houver recurso, a declaração de vencedor realizada pelo pregoeiro equivale e faz as vezes da adjudicação, cabendo a homologação à autoridade competente. Se houver recurso, a autoridade competente deverá realizar a adjudicação e homologação da licitação no mesmo ato.

12.2. Na fase de homologação, a autoridade competente poderá:

- a) Homologar a licitação;
- b) Revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;
- c) Anular a licitação por ilegalidade, salvo as situações em que:
 - i. O vício de legalidade for convalidável; ou

- ii. O vício de legalidade não causar dano ou prejuízo à empresa ou a terceiro; ou
- iii. O vício de legalidade não contaminar a totalidade do processo de licitação, caso em que deve determinar o pregoeiro o refazimento do ato viciado e o prosseguimento da licitação.

12.2.1. O vício de legalidade será convalidável se o ato por ele contaminado puder ser repetido sem o referido vício, o que ocorre, dentre outros casos, com vícios de competência e tocantes às formalidades.

12.2.2. A revogação ou anulação da licitação, depois da fase de apresentação de lances ou propostas, dependerá da concessão de prazo de 05 (cinco) dias úteis para que os licitantes interessados ofereçam manifestação.

12.2.3. A revogação ou anulação da licitação, ainda que parcial, deverá ser motivada, abordando-se todos os fundamentos apresentados pelos licitantes que ofereceram manifestação.

12.3. Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e, havendo interesse do BANPARÁ, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

12.4. Em conformidade com o art. 2º, do Decreto Estadual nº 877/2008, o pagamento decorrente da contratação a ser realizada com base no presente certame somente será efetuado mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A. Assim, caso o licitante vencedor não possua conta corrente nesta Instituição Financeira, deverá providenciar a abertura desta no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do Contrato, cabendo-lhe, ainda, apresentar os dados relativos aos números da Agência e Conta para o fiscal da contratação ou área gestora.

13. CONTRATAÇÃO

13.1. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, o BANPARÁ convocará o licitante adjudicado para assinar o contrato e seus adendos, conforme minuta que integra o presente edital (ANEXO VIII).

13.1.1. A convocação para assinatura do contrato deverá ser atendida pelo licitante adjudicado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

13.1.2. A assinatura poderá ser eletrônica, conforme decisão do gestor do contrato.

13.2. Na ocasião da assinatura do contrato, será exigido do licitante adjudicado:

- a) Indicação da modalidade de garantia de execução que será prestada;

- b) E indicação do (s) profissional (ais) que se responsabilizará (ão) tecnicamente pela prestação dos serviços, bem como a sua vinculação com a empresa, que poderá se dar mediante a apresentação de contrato social, carteira profissional devidamente assinada e registrada ou contrato de prestação de serviços específicos para o objeto deste edital, quando for o caso.

13.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o instrumento contratual, dentro do prazo e condições estabelecidos, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

13.3.1. Ocorrendo o previsto neste subitem, é facultado ao BANPARÁ rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e possível adjudicação ou revogar a licitação.

13.4. Todas as disposições sobre o contrato estão previstas na minuta do contrato, documento anexado ao edital (ANEXO VIII).

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Com fundamento no art. 98 do Regulamento, o licitante será sancionado com a suspensão temporária de participação em licitação no BANPARA, por prazo não superior a 02 (dois) anos, além das demais cominações legais cabíveis, nos seguintes casos:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- b) Não manter a proposta de preços; incidindo também nesta hipótese a não apresentação das amostras ou realização de prova de conceito, salvo se em decorrência de fato superveniente;
- c) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;
- d) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- e) Cometer ato fraudulento e/ou praticar atos ilícitos visando frustrar aos objetivos da licitação;
- f) Cometer fraude fiscal ou comportar-se com má fé;
- g) Comportar-se de modo inidôneo (Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93, que se aplicam à Lei 13.303 por força do disposto em seu art. 41).

14.2. Verificado o descumprimento ao presente Edital, o processo administrativo deverá ser instaurado por decisão do Presidente da Comissão de Licitação – CPL, nos termos do art. 99 do Regulamento, ocasião em que designará Pregoeiro ou outro funcionário da área de licitações, para a adoção dos seguintes procedimentos:

- a) Conduzir o processo administrativo;

- b) Descrever os fatos e as faltas imputadas ao licitante;
- c) Indicar a penalidade a que ele estará sujeito;
- d) Determinar a notificação do licitante para apresentar a defesa, no prazo de até 10 (dez) dias, cuja intimação, assim como a defesa deverão ser realizadas por e-mail (art. 77 do Regulamento);
- e) Analisar eventual pedido de produção de provas, podendo mediante decisão fundamentada, recusar as provas quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias;
- f) Comunicar o licitante com antecedência mínima de três dias úteis, sobre o direito de acompanhar e participar de produção de provas, diligências, avaliações ou oitivas de testemunhas, se for o caso;
- g) Conceder prazo de 10 dias para que o licitante apresente as alegações finais, no caso de ter havido produção de provas no processo.

14.3. Encerrado o referido prazo, com apresentação ou não das razões da empresa, o (a) pregoeiro (a) designado submeterá o processo à Diretoria Administrativa para decisão final, devidamente motivada, ouvido o NUJUR por meio de Parecer Jurídico.

14.4. Da decisão, o licitante será notificado por e-mail e mediante publicação no site www.banpara.b.br, podendo interpor recurso no prazo de 10 dias, sem efeito suspensivo, salvo se excepcionalmente concedido pela Diretoria Administrativa, por meio de decisão devidamente motivada e publicada nos meios pertinentes.

14.5. As penalidades referentes à inexecução do contrato estão estabelecidas na minuta de contrato, ANEXO VIII este edital.

15. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ

15.1. Com fundamento no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos ao BANPARÁ as seguintes práticas:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) Fraudar a licitação ou contrato dela decorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, por meio fraudulento, de modificações no ato convocatório da licitação;
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.

15.2. A prática, pelo licitante, de atos lesivos ao BANPARÁ, o sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

- a) Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
- b) Publicação extraordinária da decisão condenatória.

15.3. Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

15.4. As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

15.5. A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

- a) Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do licitante ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;
- b) Em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do licitante, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e
- c) No sítio eletrônico do licitante, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

15.6. A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

15.7. A prática de atos lesivos ao BANPARÁ será apurada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Diretor Presidente do BANPARÁ e conduzido por comissão composta por 02 (dois) funcionários designados.

15.8. Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o BANPARÁ deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 12.846/2013.

15.9. Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 8.666/1993, ao Regulamento ou outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

15.10. A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

15.11. O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao

BANPARÁ resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.

15.12. O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 8.420/ 2015, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto nº 8.420/2015.

15.13. A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15.14. As disposições deste item se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.846/2013.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos de probidade e boa-fé durante o processo licitatório e respectiva contratação, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas internas do Banpará.

16.2. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época. A apresentação de informações ou declarações com falsidade material ou intelectual sujeitará o licitante à aplicação da sanção de suspensão temporária do direito de participar de licitação, de acordo com os critérios do artigo 98 do Regulamento, além das demais cominações legais.

16.3. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. Os atos, comunicados, decisões e quaisquer documentos referentes a este processo licitatório serão sempre publicados no sítio eletrônico do BANPARÁ e, adicionalmente, no site www.comprasgovernamentais.gov.br, poderão ser veiculados por e-mail aos licitantes e/ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

16.5. A presente licitação poderá ter sua abertura adiada ou transferida para outra data, mediante aviso prévio, publicado de acordo com o disposto no Regulamento.

16.6. No intuito de dar celeridade ao processo licitatório, o BANPARÁ recomenda às interessadas em participar deste procedimento de licitação que providenciem a sua inclusão/atualização no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) para o (s) objeto (s) da presente licitação.

16.7. O processo de licitação, bem como todos os documentos a ele pertinentes, estão disponíveis para a realização de vistas. Para tanto, é necessário prévio agendamento junto o pregoeiro, por solicitação pelo e-mail cpl@banparanet.com.br.

16.8. Os licitantes são responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, documentos e amostras/protótipos, realização de prova de conceito, participação em visitas técnicas obrigatórias ou facultativas, não cabendo ao

BANPARÁ qualquer responsabilidade por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.9. Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos ou, ainda, quando for o caso, apresentação de amostras/protótipos, realização de prova de conceito, participação em visitas técnicas obrigatórias ou facultativas, relativa a esta licitação.

16.10. Da sessão será lavrada ata eletrônica com a relação das licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame, como a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

16.11. O pregoeiro ou a Autoridade Superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, visando a obtenção da melhor proposta para a Administração.

16.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo BANPARÁ.

16.13. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.14. O pregoeiro não desclassificará ou inabilitará qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo, cujas exigências possam ser satisfeitas no curso da sessão.

16.15. O licitante, através de consulta permanente, deverá manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e esclarecimentos sobre o edital, não cabendo ao BANPARÁ a responsabilidade por desconhecimento de tais informações, em face de inobservância do licitante quanto ao procedimento apontado neste subitem.

16.16. Esta licitação será regida pela Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8417/2016, do Decreto Estadual nº 2121/2018, da Lei nº 12.846/2013, e do Código Civil Brasileiro.

16.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o pregoeiro.

16.18. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO IDENPENDENTE DE PROPOSTA

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

ANEXO IV – MODELO DE CARTA FIANÇA BANCÁRIA

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE
SUSTENTABILIDADE
ANEXO VII- DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ART.38 DA LEI N°
13.303/2016
ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

Belém-Pará, 05 de agosto de 2020.

Claudia Miranda
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, treinamentos e correlatos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos e ações de capacitações no Banco do Estado do Pará - Banpará, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades do Banpará, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 1.2. A descrição detalhada, não limitada, dos itens encontram-se no Adendo I deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto a ser contratado configura serviço de natureza continuada e será prestado no prazo de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação do contrato conforme a previsão do artigo 80, item 5 do Regulamento de Contratos e Licitações do Banpará. O serviço a ser contratado possui o código 14591 do Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).
- 2.2. A presente contratação tem como fundamento o Plano de Marketing 2020, cujo objetivo é prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos e treinamentos a serem realizados pelo Banpará, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional, bem como o Plano Anual de Treinamento 2020, que visa nortear as ações de capacitação, definindo temas, critérios e metodologias a serem utilizadas para o desenvolvimento profissional dos empregados, permitindo-lhes desempenhar com eficácia as competências institucionais em consonância com os princípios da Universidade Corporativa Banpará – UniBanp e demais treinamentos que se fizerem necessários.
- 2.3. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

2.4. Entende-se por evento ou ação de capacitação qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme exemplos abaixo:

| TIPO | DESCRIÇÃO |
|-------------------------|---|
| Assinatura de Atos | Cerimônia onde se procede a assinatura de atos como: portarias, convênios, acordos, tratados, cartas de intenções, etc..... |
| Briefing | Exposição oral de um profissional de renome para participantes que possuem conhecimento prévio do assunto a ser debatido. É um produto informativo, mais focado que, normalmente, acompanha uma conferência. Existem dois tipos de briefing: introdutório e avançado. O primeiro procura oferecer aos participantes a informação necessária para acompanhar as discussões desenvolvidas em uma conferência correlata. Já o segundo dá um aprofundamento sobre determinado assunto que foi objeto de discussão em uma conferência correlata. |
| Congresso e Conferência | Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles. |
| Cursos | Programas pré-estabelecidos, com a finalidade de ampliar o conhecimento em determinada área ou ensiná-lo a fazer algo novo. |
| Debate | Discussão pública entre dois ou mais oradores que devem apresentar e defender seus pontos de vista. No debate há um mediador com atribuição de coordenar as falas e o público é apenas ouvinte. |
| Encontro | Seu objetivo é expor trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor. |
| Exposição, | Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços. |

| | |
|-----------------|--|
| Mostra ou Feira | |
| Fórum | Discussão caracterizada pelo livre debate de ideias, com a participação do público. |
| Inauguração | Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos. |
| Painel | Reunião na qual a mesa é composta por personalidades ou especialistas que apresentam diferentes pontos de vista a respeito de um tema que será debatido em plenário. |
| Palestra | Conferência proferida por especialista para um público específico. |
| Reunião | Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia. |
| Seminário | Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído. |
| Sessão Solene | Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo. |
| Simpósio | Reunião de técnicos ou especialistas destinados a apresentar comunicações sobre temas de grande interesse de um público selecionado. Objetiva, também, realizar intercâmbio de ideias e informações. Não tem como foco o debate. Tem a figura do moderador e o público participa ao final. |
| Workshop | Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop |

| | |
|--|---|
| | precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados. |
| Eventos Comemorativos Institucional | Reunião de pessoas para comemorar algo ou homenagear pessoas. |
| Evento Cultural | Eventos que envolvem, como temática principal, algum setor das artes ou os usos e costumes de uma região, á exemplo manifestações culturais religiosas. |
| Ativação em Eventos Patrocinados ou de Interesse da Instituição | Estratégia promocional que utiliza variadas ferramentas, cujo objetivo maior é criar uma interação entre o público e a marca, o que pode ser feito tanto de maneira online quanto offline, reforçando assim a imagem da empresa perante esse potencial consumidor |
| Hackathon | Evento que já não se limita à produção de software, sendo empregada por diversas empresas ao redor do mundo na criação de alternativas para problemas. |
| Eventos Esportivos | Eventos cujo objetivo é incentivar a prática de atividades físicas |
| Eventos Sustentáveis | Eventos direcionados a práticas sustentáveis |

2.5. Vale sublinhar que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

2.6. Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, conforme demandado pela contratante, seguindo as orientações dos normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito do Banco do Estado do Pará S.A.

- Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 250 pessoas;
- Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 251 a 500 pessoas;
- Os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 501 pessoas.

3. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. O Banpará, conforme descrito em seu planejamento estratégico, visando o alcance dos resultados desejados, bem como em razão da grande variedade de

temas relacionados à sua área de competência, este Banco necessita realizar no decorrer do exercício financeiro uma série de eventos, como reuniões de trabalho, simpósios, workshops, seminários, exposições, fóruns, eventos comemorativos, entre outros, a fim de cumprir suas atribuições institucionais.

- 3.2. O planejamento e a organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos deste Banco e para o contínuo fortalecimento das atividades do Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional – NUMAC, bem como para interação com atores governamentais, clientes, usuários, futuros clientes e com a sociedade paraense.
- 3.3. Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente ao Banpará o suporte logístico-operacional para a realização dessas ações e a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação de terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.
- 3.4. Destaque-se que as unidades administrativas componentes da estrutura do Banpará possuem nível de atuação com elevado cunho político e social. Rotineiramente são realizados encontros em que se discutem diversos temas, são propostas soluções, compartilham-se experiências, como também se realiza a capacitação dos funcionários a fim de atender os clientes e usuários do Banco. Tais fatos permitem afirmar a necessidade da contratação pleiteada neste instrumento.
- 3.5. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de Infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse do Banpará com reflexos sociais e políticos.
- 3.6. Ademais, para a contratação em tela, foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://comprasgovernamentais.gov.br/> com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do Banpará.
- 3.7. Nos pregões pesquisados, em sua grande maioria, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois ainda que o Banco defina o cronograma e o formato de

seus eventos, estes estão sujeitos à alterações. Diante dessa temática, a solução a ser adotada no Banpará é aderente às encontradas, ou seja, contratação, por demanda, de prestação de serviços de empresa especializada em eventos e correlatos.

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico

4.1. Da Justificativa da Modalidade

Por se enquadrar como bem e serviço comum, conforme especifica a Lei 10.520/2002, a modalidade Pregão deve ser adotada para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, estando de acordo com o Art. 33 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

5. MODO DE DISPUTA

Aberto/Fechado

5.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Maior Desconto

5.2. CRITÉRIO DE VALORES

Valor Máximo Aceitável.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência poderão ser realizados na região metropolitana do Pará, abrangendo os municípios de [Ananindeua](#), [Belém](#), [Benevides](#), [Castanhal](#), [Marituba](#), [Santa Bárbara do Pará](#) e [Santa Izabel do Pará](#), nas cidades polos (Marabá e Santarém) e Salinópolis.
- 6.2. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo que a prestação dos serviços está sujeita à emissão da ordem de serviço - OS ou documento similar – Adendo IV, pelo fiscal do contrato.
- 6.3. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo Banpará, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato. O pagamento será realizado de acordo com a quantidade utilizada dos itens especificados na Ordem de serviço

de cada evento, conforme as unidades de medida previstas no Adendo I deste Termo de Referência.

- 6.4. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas adicionais conforme demandado pelo fiscal, no valor proporcional ao da diária contratada.
- 6.5. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado.
- 6.6. A solicitação dos serviços seguirão o seguinte rito:
 - Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, conforme normativos pertinentes, o fiscal do evento irá solicitar, em até 5 (cinco) dias úteis do prazo limite para a emissão da Ordem de Serviço, à contratada Proposta de Prestação de Serviços - PPS, contendo a proposta inicial de preço e os itens necessários para a realização do evento.
 - A empresa apresentará, em até 3 (três) dias úteis contados da solicitação do fiscal, a Proposta de Prestação de Serviços ao fiscal e permanecerá no aguardo da aprovação da PPS ou solicitação de ajustes.
 - O fiscal do evento solicitará ajustes na PPS à contratada em até 1 (um) dia útil contado do recebimento da PPS.
 - A empresa realizará os ajustes na PPS solicitados pelo fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do fiscal.
 - Quando o fiscal do evento entender pela aprovação da PPS, tal aprovação será tácita à emissão da Ordem de Serviço.
- 6.7. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:
 - Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas.
 - Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 500 pessoas.
 - Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 501 pessoas.
- 6.8. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

- 6.9. A contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado neste TR, quando tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço.
- 6.10. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no Banpará.
- 6.11. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.
- 6.12. O Banpará poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial. No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pela contratada, deverá ser apresentada justificativa no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda de eventos do Banpará, a serem consideradas durante a execução contratual, contemplando as fases de planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos, tem como base as seguintes características:

7.2. PLANEJAMENTO:

O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.

Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação,

na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas no âmbito do Banpará.

7.3. COORDENAÇÃO:

Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

Outras atividades realizadas pela coordenação: elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa, regulamento e regimento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infra-estrutura (móveis, segurança, limpeza, manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; serviços de secretaria; contratação de outros serviços de terceiros (recepcionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

Algumas ou todas as atividades de coordenação do evento poderão ser realizadas pelos funcionários do Marketing do Banpará.

7.4. ORGANIZAÇÃO:

Os eventos, em fase de organização, serão classificados conforme as orientações nas disposições vigentes no Banpará.

7.5. EXECUÇÃO:

Os recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos serão solicitados sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

Caberá ao Numac acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento.

7.6. LOCAÇÃO DE ESPAÇO:

Para cada evento a ser realizado, a Contratante poderá solicitar à Contratada providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para workshop, cursos, reuniões, palestras, seminários, encontros, oficinas de trabalho, sala multi-uso, sala de apoio e salão de eventos.

A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações para locação de espaço, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas à escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

Quando não for possível enviar três propostas de local, a Contratada deverá apresentar justificativas.

Caso o espaço contratado tenha capacidade superior à solicitada pelo fiscal, ficará a cargo da contratada os custos adicionais necessários para adaptação dos demais itens que comporão a Ordem de Serviço ao espaço alocado.

A Contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente.

O valor dos recursos materiais utilizados pela Contratada para a promoção do evento já estará incluso no custo da locação, sendo que somente será admitida a cobrança de tais recursos quando o evento ocorrer fora da Rede Hoteleira, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades etc., e desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento fiscal.

Todos os espaços locados deverão ser climatizados, a mobília presente no espaço deverá estar limpa e em bom estado de conservação.

A Contratante avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como, toda a estrutura montada reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento.

7.7. COORDENAÇÃO, RECEPÇÃO E OUTROS RECURSOS HUMANOS:

- **Coordenador-Geral:** profissional contratado para trabalhar no período de pré produção, durante realização do evento e pós produção. Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada a: coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; coordenação da preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/certificados/impressos/pastas/brindes/sinalização e outros; coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; coordenação da sala vip: recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/ avaliações/ atendimento aos palestrantes e comissões); coordenação do controle da hospedagem/transporte e supervisão dos demais coordenadores.
- **Coordenador de Transporte:** profissional habilitado e responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a

programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.

- **Garçom:** profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso.
- **Recepcionista:** profissional responsável por atuar com atendimento ao público nos eventos.

As qualificações exigidas neste item serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado conforme os perfis acima elencados.

A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia.

Caberá a Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador Geral previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo Contratante.

No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc;

No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação será de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, haverá a necessidade de assinatura de Formulário de Demanda Extra – Anexo III, devidamente autorizado pelo Presidente do Banpará e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Contratada;

As (os) recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

Quando necessário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade, artista e personalidade na área de desembarque do Aeroporto acompanhando-o até o veículo de traslado ao hotel.

Quando necessário na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do check in e do check out no hotel da hospedagem.

Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.

Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade.

Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso.

Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso.

É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a Contratante.

Os seguranças e motoristas deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos (se homens), sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, ou presos (se for o caso), em ambos os casos bem penteados; com postura elegante.

A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação da Contratante.

7.8. TRANSPORTE:

Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção.

Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados; conforme exigência deste Termo de Referência.

A diária será de 8 (oito) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem limitada (projeção de 200 Km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

O abastecimento dos veículos deverá ser realizado em momento anterior ao início da diária e, quando necessário reabastecimento no decorrer do evento, deverá ser realizado em momento anterior à utilização do veículo para transporte dos participantes.

O Banpará não se responsabiliza por sinistros, acidentes ou quaisquer outro tipo de ocorrência de trânsito relacionada aos veículos fornecidos pela contratada na realização do evento.

A fiscalização realizará as análises e ajustes necessários, por ocasião da solicitação do serviço de transporte.

7.9. HOSPEDAGEM:

Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out.

A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações de hospedagens, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, inclusive considerando a proximidade do local da hospedagem como o local de realização do evento, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento.

A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Contratante, e deverá ser repassada à Contratada.

Caso a Contratante não confirme a presença da autoridade convidada, palestrantes, colaboradores e da equipe de apoio em até 72 (setenta e duas) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada a Contratante de efetuar qualquer pagamento relativo a “no show”.

Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pela Contratante, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo, bem como casos de late check-out e/ou early check-in, em até 72 (setenta e duas) horas antes do início/término da hospedagem.

7.10. ALIMENTAÇÃO:

A Contratada deverá promover nos eventos a realização de café da manhã, almoço e jantar, bem como coffee break, brunch e/ou petit four para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo Contratante;

Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.).

A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes.

Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem.

Os preços devem incluir todos os tributos, como taxas de serviços e impostos.

Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante.

Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da Contratada.

A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

7.11. CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:

Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pelo Núcleo de Marketing do Banpará e Universidade Corporativa Banpará -

Unibanp, devendo ser impressos, produzidos ou confeccionados pela Contratada somente após aprovação da Contratante.

A amostra dos materiais customizados pela contratada deverá ser solicitada pelo fiscal no mesmo prazo da emissão da Ordem de Serviço. O prazo para produção e entrega da amostra será acordado com a fiscalização e o representante da Contratada.

As amostras dos materiais customizados pela Contratada deverão ser submetidas ao Núcleo de Marketing do Banpará e Universidade Corporativa Banpará para verificação ou ajustes, se necessários.

A entrega dos materiais confeccionados pela Contratada será definida em data acordada com a unidade demandante, no prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias corridos do início do evento;

Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante;

Os prazos e o local de entrega dos materiais especificados neste subitem poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pela Contratante.

7.12. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:

A Contratada deverá enviar o projeto de decoração ou ambientação do espaço com antecedência mínima de 30 dias da data do evento, conforme especificações contidas na Ordem de Serviço emitida pela Contratada.

Para os eventos de capacitação, em caráter excepcional esse prazo poderá ser reduzido para 10 (dez).

A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

7.13. SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:

As gravações de áudio e vídeo deverão ser revisadas ao final de cada sessão e ter a sua qualidade garantida pela Contratada.

O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal.

Todos os itens que compõem esses serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação.

A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido, inclusive editado.

7.14. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

Durante o período do evento, as despesas com computador, notebook, data show, microfones, telão normal e de LED, provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado.

Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.

A Contratada deverá fornecer todo o material necessário e compatível com os equipamentos de informática (cartuchos, papel, softwares etc), responsabilizando-se pela ininterrupção de sua utilização.

Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

- Equipamentos necessários às fases pré: até 3 (três) horas;
- Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 (vinte) minutos;
- Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1(uma) hora.

7.15. SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E ESTRUTURA

OS kits de sonorização, gravação, iluminação e estrutura completa será composto em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes, especificado em Ordem de Serviço ou documento similar para cada evento.

Os custos com diária, instalação, montagem e desmontagem será de responsabilidade da Contratada.

Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, no menor tempo possível, sem comprometer a realização do evento.

Todos os itens que compõem estes serviços deverão estar instalados e testados 1 dia antes da data do evento ou na data especificada na ordem de serviço do evento.

7.16. SERVIÇOS DE LIMPEZA:

Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc., e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, quatro vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas.

Retirar, duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais, necessários para a execução dos serviços de limpeza, podendo o fiscal do contrato solicitar os ajustes necessários nas quantidades e qualidades de materiais e equipamentos visando atender a demanda.

7.17. PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE:

Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas do Banpará, o Contratante poderá lançar mão de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o Banco disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também o Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios do Banpará ou provenientes de parcerias, o fiscal irá apresentar justificativa na ordem de serviço ou no relatório de acompanhamento, não sendo possível a contratada recusar a prestação do serviço em função de ordem de serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste documento.
- 8.2. A avaliação dos serviços será realizada utilizando os quesitos abaixo:
 - Tempo de execução dos serviços;
 - Qualidade dos serviços;
 - Tempo e apresentação da entrega dos materiais;
 - Qualidade dos materiais;
 - Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos; e
 - Qualidade e funcionamento dos equipamentos.
- 8.3. O fornecimento de materiais e equipamentos e a execução dos serviços serão acompanhados pelo Núcleo de Marketing do Banpará Universidade Corporativa Banpará – UniBanp que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme Adendo II, de forma a garantir a qualidade, controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas no âmbito desta Instituição. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.
- 8.4. Todo procedimento executado em desacordo com as características dos serviços descritos neste Termo de Referência será registrado pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências, de acordo com o Adendo II.
- 8.5. A aplicação de sanções à contratada por inexecução parcial do contrato poderá ser acumulada aos demais descontos relacionados nesta seção.
- 8.6. Para cada descumprimento em relação a um dos quesitos estabelecidos neste instrumento será efetuada glosa, conforme Adendo II.
- 8.7. As glosas poderão cumular-se entre si, sem prejuízo, ainda, das demais sanções previstas neste documento, no edital e no contrato.
- 8.8. Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 8.9. As glosas serão efetuadas nas faturas apresentadas ao Banpará.

8.10. A glosa terá como referência o valor da nota fiscal que teve a ocorrência registrada.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade do Banco de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio da Instituição ou o funcionamento de suas atividades finalísticas, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço ou o cumprimento da missão institucional.

A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem necessários ao Banpará para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades, bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

Assim, a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades do Banpará e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas da Instituição, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

9.2. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo fiscal.

10.2. As Ordens de Serviço e demais documentos necessários para a prestação do serviço serão emitidos nos prazos indicados no item 6 - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 10.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses podendo haver prorrogação do contrato conforme a previsto na Lei 13.303/16, artigo 71.
- 10.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.
- 10.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, conforme especificado neste documento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 10.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 10.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 10.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. VALOR ESTIMADO

O valor anual estimado para a contratação é de R\$ 4.940.163,00 (quatro milhões, novecentos e quarenta mil, cento e sessenta e três reais).

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Da Qualificação Técnica

Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado e com identificação do emitente, em original ou cópia autenticada que comprove ter o Licitante prestado os serviços demandados nessa licitação. O atestado deverá conter nome, CNPJ/CPF,

endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a Banpará possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso.

Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos, concomitantes:

- Realização de 2 ou mais eventos com público de 50 à 250 pessoas.
- Realização de 2 ou mais eventos com público de 251 à 500 pessoas.
- Realização de 2 ou mais eventos com público igual ou superior à 501 pessoas.
- Realização de 1 ou mais eventos ambientais ou sustentáveis.
- Realização de 1 ou mais eventos de leis de incentivo, federal ou estadual, que será comprovada através de certificados emitidos pelos órgãos competentes ou publicações no Diário Oficial do Estado ou da União e portfólio.
- Realização de 1 ou mais ativações de marca em eventos a partir de 3.000 pessoas, comprovados por declaração e portfólio.

Do mínimo de 9 eventos a serem comprovados, ao menos 1 deverá ter, concomitantemente, serviços de transporte, hospedagem e alimentação, comprovados por declaração feita pelo tomador do serviço.

A empresa deverá ainda comprovar sua inscrição em Entidade de Classe em produção e organização de eventos.

A faixa de número de pessoas faz-se necessária para comprovar a experiência em vários segmentos de eventos, pois tão importante quanto saber pra que você está fazendo um evento, é saber para quem, ou seja, tal informação segmentada será necessária para que o contratante realize análise para comprovar a experiência no planejamento, em cada perfil de evento, tendo em vista o levantamento dos custos, definição de cronograma e branding.

12.2. Da Qualificação Econômico Financeira

Para que sejam cumpridos os critérios de qualificação econômica e financeira necessários para a perfeita manutenção do contrato deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da Sessão Pública. Devem ser nomeados os valores do Ativo Circulante (AC) e do Passivo Circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Geral (LG), Índice de Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral, superior a um (>1), resultante da aplicação da seguinte fórmula, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial ou apurados mediante consulta online no caso de empresas inscritas no SICAF:

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

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

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

a.1) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a um (≤ 1) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

b) certidão negativa de feitos sobre falência da sede dos licitantes.

12.3. Critérios de Sustentabilidade e Acessibilidade

Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2000, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

- A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.
- Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos.
- Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

13. PROPOSTA DE PREÇOS - TAXA DE SERVIÇO

13.1. A PROPOSTA deverá ser elaborada em papel próprio do Licitante, contendo o percentual da taxa de serviço com base no valor orçado neste edital, em algarismo e por extenso, sem rasuras, emendas ou entrelinhas devidamente assinadas pelo seu representante legal.

- 13.2. A porcentagem da taxa de serviço não poderá ser superiores a 20%, conforme pesquisa de mercado feita pelo Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional – Numac.
- 13.3. A porcentagem da taxa de serviço será paga sobre o valor total da Ordem de Serviço, emitida por evento.
- 13.4. A Proposta deverá ter validade de 120 (cento e vinte) dias.

14. NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para o Banpará na medida que, sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."
- 14.2. Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona que a vantajosidade econômica para o Banco ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.
- 14.3. Também é válido destacar que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação no âmbito da região metropolitana do Estado do Pará.
- 14.4. Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na entrega.
- 14.5. Quanto ao parcelamento dos itens que integram o objeto, o artigo 32, da Lei nº 13.303/16, em seu inciso III, dispõe que: Nas licitações e contratos de que trata esta Lei serão observadas o parcelamento do objeto, visando a ampliar a participação de licitantes, sem perda de economia de escala, e desde que não atinja valores inferiores aos limites estabelecidos no art. 29, incisos I e II.
- 14.6. Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no parágrafo III do art. 32 da Lei nº 13.303, de 2016, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e

economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

- 14.7. Vale ressaltar que seria desastroso para o Banpará, tecnicamente falando, se a realização do evento restasse prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte dos recursos previstos, como na hipótese de que a cabine de interpretação, contratado à empresa A, se apresentasse inoperante, o que inviabilizaria o serviço de interpretação simultânea, contratado à empresa B.
- 14.8. Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.
- 14.9. Deve-se frisar ainda que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.
- 14.10. Também não há falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pelo Banpará, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.
- 14.11. É preciso ressaltar que a flexibilidade na prestação de serviços pela empresa organizadora e sua capacidade de gerenciar recursos de diversos fornecedores são determinantes para que o Banpará possa absorver o impacto de mudanças inesperadas.
- 14.12. Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção do Banpará, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa

que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital, ademais considerou-se que não se verificou restrição à competitividade do certame em questão, nem qualquer ofensa aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade.

14.13. Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão eletrônico, reunindo os itens a serem contratados em grupo único.

15. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

15.1. A fiscalização será exercida pelo Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional – Numac e Universidade Corporativa Banpará – UniBanp, a quem caberá acompanhar a execução do fornecimento do material, determinando à licitante vencedora as providências necessárias ao regular cumprimento das obrigações pactuadas.

16. CONDIÇÕES DE ENTREGA

16.1. Os materiais de apoio para a realização do evento, quando solicitados, em ordenação de serviço específica do evento, deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de início do evento, no Banpará, sito à Avenida Senador Lemos nº 2671, (Ponte do Galo), Bairro da Sacramenta, CEP: 66.120.000, Belém – PA, no horário de 9h às 17h, na Superintendência de Logística, Suprimentos e Contratos – SULOC, sob pena de ser aplicado a licitante vencedora as sanções estabelecidas no Edital.

16.2. O recebimento definitivo dos itens deverá ocorrer no prazo de 07 (sete) dias, observado o art. 88 do Regulamento.

16.3. Serão de responsabilidade da licitante vencedora as despesas decorrentes de entrega do material, inclusive fretes, impostos, taxas, diárias e despesas.

16.4. É facultado ao Banpará rejeitar, no todo ou em parte, o material entregue em desacordo com as especificações contidas na Ordenação de Serviço ou em documento similar, sem que seja imputado ônus ao Banco.

16.5. Havendo rejeição do material, a licitante vencedora deverá proceder sua substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação a

ser expedida pelo Banco, sem prejuízo das sanções cabíveis estabelecidas no contrato.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será realizado em até 7 (sete) dias úteis, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura emitida pela contratada.
- 17.2. A licitante vencedora deverá encaminhar nota fiscal em conformidade com a legislação em vigor, processando-se o pagamento mediante crédito em conta bancária aberta no BANPARÁ, na forma do Decreto Estadual nº 878/2008.
- 17.3. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à licitante vencedora para retificação e representação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrida.
- 17.4. A licitante vencedora, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração conforme modelo constante ao anexo IV da instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo anexo IV constante da IN RBF nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida instrução.
- 17.5. A realização de qualquer pagamento pelo Banco fica condicionada à apresentação dos seguintes documentos: CND, emitida pelo INSS; Certidão de Regularidade da Receita Federal e da PGFN; CND do FGTS, expedida pela CEF; prova de regularidade para com as fazendas Estadual e Municipal, do domicílio da sede da licitante vencedora e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 17.6. A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer das obrigações da licitante vencedora.
- 17.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

- 17.8. Sem prejuízo ao pagamento das multas estipuladas no contrato, o Banco poderá suspender quaisquer pagamentos devidos à contratada, sem incorrer em ônus adicionais, sempre que sua área de Fiscal do Contrato constatar a ocorrência de atrasos na execução do objeto contratado, retomando-os tão logo tais atrasos sejam completamente eliminados, nos termos de parecer emitido pelo Numac.
- 17.9. Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao Banco, oriunda de problemas na execução do contrato por parte à licitante vencedora, serão repassados a esta e deduzidos do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.
- 17.10. De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.

18. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- 18.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 18.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 18.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 18.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 18.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

- 18.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o Banpará para a execução do serviço;
- 18.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 18.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Banpará;
- 18.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 18.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 18.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 18.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 18.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 18.15. Garantir à Contratante o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, a exemplo de gravações, edições de filmagem etc, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 18.16. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

- 18.17. Observar, na prestação dos serviços, escolha dos materiais e equipamentos, os critérios de sustentabilidade ambiental e acessibilidade descritos neste Termo de Referência.
- 18.18. Para um melhor acompanhamento técnico, agilidade nas comunicações, troca de informações, ajustes, agilidade e outras instruções para otimizar os serviços objeto desta licitação, as empresas credenciadas deverão, preferencialmente, ter sua sede na Região Metropolitana de Belém, Estado do Pará. Caso tenham sede em outro Município, a mesma deverá possuir representante legal, na Região Metropolitana de Belém, Estado do Pará, por meio de contrato de trabalho ou prestação de serviços, informando em sua proposta o endereço exato de sua localização, bem como a documentação necessária para firmar o contrato.
- 18.19. A contratada deverá dispor de funcionário, devidamente credenciado, para interagir junto ao Banco do Estado do Pará, em Belém-PA, pessoalmente, todas as vezes em que o mesmo requisitar para auxílio no processo de planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos com prazo de comparecimento de 24 horas, no máximo.
- 18.20. Caso tenham sede em outro município, a contratada custeará as despesas envolvidas no deslocamento, hospedagem e alimentação relativas a uma visita técnica de dois profissionais designados, integrantes da equipe do marketing do Banpará, para a realização das atividades necessárias ao bom andamento dos serviços objeto desta licitação, caso o Banpará julgue necessário. O deslocamento dos profissionais será de Belém para a Matriz da contratada, fora da Região Metropolitana de Belém, Estado do Pará.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 19.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

- envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 19.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 19.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas em contrato;
- 19.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. São consideradas infrações administrativas:
- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - d) Comportar-se de modo inidôneo; e
 - e) Cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - b) Multa de:
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da ordem de serviço, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por ocorrência sobre o valor da ordem de serviço, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso

superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- d) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- f) As sanções previstas nos subitens a, c, d, e poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

| GRAU | CORRÊSPONDENCIA |
|------|---|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor da ordem de serviço |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor da ordem de serviço |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor da ordem de serviço |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço |

TABELA 2

| INFRAÇÃO | | |
|----------|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência. | 05 |

| | | |
|------------------------------------|--|----|
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados. | 04 |
| 3 | Manter pessoal sem qualificação para executar os serviços contratados, por pessoa e por dia. | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia. | 02 |
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: | | |
| 5 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência. | 02 |
| 6 | Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia. | 01 |
| 7 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência. | 03 |
| 8 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. | 01 |

20.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/16.

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

21. FONTE

Recursos próprios

22. ALÇADA

Dirad

23. ADENDOS

ADENDO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS - GRUPO ÚNICO

ADENDO II – INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ADENDO III – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA

ADENDO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ADENDO V - MODELO DE PROPOSTA

ADENDO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS – VALORES LIMITES
GRUPO ÚNICO

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | TAXA DE SERVIÇO 20% | VALOR GLOBAL |
|------|-----------------------------|--|-------------------|-----|----------------|--------------|---------------------|--------------|
| 1 | Atendente de Credenciamento | <p>Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados.</p> <p>Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar,</p> | Diária de 4 horas | 40 | R\$ 171,44 | R\$ 6.857,60 | R\$ 1.371,52 | R\$ 8.229,12 |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|-------------------|-----|-----------|--------------|-------------|--------------|
| | | alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta. | | | | | | |
| 2 | Auxiliar de Limpeza | Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os | Diária de 8 horas | 100 | R\$176,19 | R\$17.619,00 | R\$3.523,80 | R\$21.142,80 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário.</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Os serviços serão contratados com base na área física a ser</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|-------------------|-----|------------|--------------|-------------|--------------|
| | | limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m². | | | | | | |
| 3 | Auxiliar de Serviços Gerais | Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. | Diária de 8 horas | 100 | R\$135,44 | R\$13.544,00 | R\$2.708,80 | R\$16.252,80 |
| 4 | Brigadista | Brigadista para o período diurno e noturno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de | Diária de 8 horas | 5 | R\$ 244,90 | R\$1.224,50 | R\$ 244,90 | R\$ 1.469,40 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>incêndio e prestação de primeiros socorros.</p> <p>Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla.</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|-------------------|--|--------------------|-----|------------|--------------|--------------|---------------|
| 5 | Coordenador-Geral | <p>Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços</p> | Diária de 08 horas | 110 | R\$ 228,17 | R\$25.098,70 | R\$ 5.019,74 | R\$ 30.118,44 |
|---|-------------------|--|--------------------|-----|------------|--------------|--------------|---------------|

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.</p> | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------|----|------------|--------------|--------------|---------------|
| 6 | Coordenador de Transporte | <p>Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.</p> | Diária de 10 horas | 48 | R\$ 248,93 | R\$11.948,64 | R\$ 2.389,73 | R\$ 14.338,37 |
| 7 | Copeira | <p>Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e</p> | Diária de 8 horas | 35 | R\$ 126,17 | R\$4.415,95 | R\$ 883.19 | R\$ 5.299,14 |

| | | | | | | | | |
|---|-----------|--|-------------------|----|--------------|---------------|---------------|----------------|
| | | <p>pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.</p> | | | | | | |
| 8 | Fotógrafo | <p>Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em DVD.</p> | Diária de 8 horas | 45 | R\$ 1.921,27 | R\$ 86.457,15 | R\$ 17.291,43 | R\$ 103.748,58 |

| | | | | | | | | |
|---|--------|--|-------------------|-----|------------|--------------|--------------|---------------|
| 9 | Garçom | <p>Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários à mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função.</p> <p>A CONTRATADA deverá disponibilizar</p> | Diária de 8 horas | 180 | R\$ 130,00 | R\$23.400,00 | R\$ 4.680,00 | R\$ 28.080,00 |
|---|--------|--|-------------------|-----|------------|--------------|--------------|---------------|

| | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|-------------------|----|------------|--------------|--------------|---------------|
| | | <p>utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição.</p> <p>O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.</p> | | | | | | |
| 10 | Mestre de Cerimônia | <p>Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos;</p> | Diária de 8 horas | 16 | R\$ 841,50 | R\$13.464,00 | R\$ 2.692,80 | R\$ 16.156,80 |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|-------------------|----|------------|-------------|--------------|--------------|
| | | ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. | | | | | | |
| 11 | Operador de Equipamentos Audiovisuais | Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais. | Diária de 8 horas | 25 | R\$ 201,87 | R\$5.046,75 | R\$ 1.009,35 | R\$ 6.056,10 |
| 12 | Operador de Iluminação e Luz | Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e | Diária de 8 horas | 15 | R\$ 171,34 | R\$2.570,10 | R\$ 514,02 | R\$ 3.084,12 |

| | | | | | | | | |
|----|------------------------|--|-------------------|----|------------|-------------|--------------|--------------|
| | | operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de Iluminação. | | | | | | |
| 13 | Operador de Som | Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som. | Diária de 8 horas | 20 | R\$ 196,82 | R\$3.936,40 | R\$ 787,28 | R\$ 4.723,68 |
| 14 | Cinegrafista | Profissional responsável e capacitado pelo manuseio de câmera de filmagem ou vídeo e edição. | Diária de 8 horas | 15 | R\$ 479,17 | R\$7.187,55 | R\$ 1.437,51 | R\$ 8.625,06 |
| 15 | Recepcionista Bilíngue | Profissional capacitado, com domínio no idioma inglês, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, | Diária de 8 horas | 5 | R\$ 251,33 | R\$1.256,65 | R\$ 251,33 | R\$ 1.507,98 |

| | | | | | | | | |
|----|------------------|--|--------------------|----|------------|-------------|--------------|--------------|
| | | conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. | | | | | | |
| 16 | Segurança Diurno | Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar | Diária de 12 horas | 30 | R\$ 268,21 | R\$8.046,30 | R\$ 1.609,26 | R\$ 9.655,56 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | <p>medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.</p> | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|----|-------------------|--|--------------------|----|------------|--------------|--------------|---------------|
| 17 | Segurança Noturno | <p>Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda noturnas nas dependências do evento,</p> | Diária de 12 horas | 40 | R\$ 311,00 | R\$12.440,00 | R\$ 2.488,00 | R\$ 14.928,00 |
|----|-------------------|--|--------------------|----|------------|--------------|--------------|---------------|

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.</p> | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|----|------------------------|--|-------------------|----|------------|--------------|------------|--------------|
| 18 | Técnico em Informática | <p>Profissional capacitado, com conhecimento em Windows, Internet Explorer e Office, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de informática.</p> | Diária de 8 horas | 15 | R\$ 165,60 | R\$ 2.484,00 | R\$ 496,80 | R\$ 2.980,80 |
|----|------------------------|--|-------------------|----|------------|--------------|------------|--------------|

HOSPEDAGEM

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--------|-----|-----------|----------------|--------------|----------------|
| 19 | Categoria Turística Com Acessibilidade | <p>Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.</p> | Diária | 600 | R\$327,67 | R\$196.602,00 | R\$39.320,40 | R\$235.922,40 |
| | | <p>Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.</p> | Diária | 600 | R\$323,67 | R\$ 194.202,00 | R\$38.840,40 | R\$ 233.042,40 |
| | | <p>Apartamento Triplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.</p> | Diária | 600 | R\$336,67 | R\$ 202.002,00 | R\$40.400,40 | R\$ 242.402,40 |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|--------|-----|-----------|----------------|---------------|----------------|
| 20 | Categoria Superior Com Acessibilidade | <p>Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.</p> | Diária | 500 | R\$342,67 | R\$ 171.335,00 | R\$ 34.267,00 | R\$ 205.602,00 |
| | | <p>Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.</p> | Diária | 500 | R\$382,26 | R\$ 191.130,00 | R\$ 38.226,00 | R\$ 229.356,00 |
| | | <p>Apartamento Triplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.</p> | Diária | 500 | R\$336,67 | R\$ 168.335,00 | R\$ 33.667,00 | R\$ 202.002,00 |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--------|-----|-----------|---------------|---------------|----------------|
| 21 | Categoria Luxo Com Acessibilidade | Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 400 | R\$383,33 | R\$153.332,00 | R\$ 30.666,40 | R\$ 183.998,40 |
|----|-----------------------------------|---|--------|-----|-----------|---------------|---------------|----------------|

LOCAÇÃO DE ESPAÇO

| | | | | | | | | |
|----|---|---|--------|-----|-------------|----------------|---------------|-----------------|
| 22 | Auditório / Sala de Trabalho / Reunião/ Treinamento/ Multiuso | Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário (ex: computador, notebook, | Diária | 210 | R\$4.508,67 | R\$ 946.820,70 | R\$189.364,14 | R\$1.136.184,84 |
|----|---|---|--------|-----|-------------|----------------|---------------|-----------------|

| | | | | | | | | |
|----|------------------|--|--------|----|--------------|---------------|---------------|----------------|
| | | telão, data show, microfone, porta banner) e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante. | | | | | | |
| 23 | Salão de Eventos | Espaço físico com conforto e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante. | Diária | 12 | R\$13.333,33 | R\$159.999,96 | R\$ 31.999,99 | R\$ 191.999,95 |

ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO

| | | | | | | | | |
|----|---------------------------------------|--|------------|------|----------|----------------|---------------|----------------|
| 24 | Água Mineral - Garrafa (500 ml) | Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural). | Unidade | 1500 | R\$4,10 | R\$ 6.150,00 | R\$ 1.230,00 | R\$ 7.380,00 |
| 25 | Água Mineral - Garrafão (20L) | Água mineral, em garrafões de 20 litros para uso em bebedouro tipo torre e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento. | Unidade | 298 | R\$10,21 | R\$ 3.042,58 | R\$ 608,52 | R\$ 3.651,10 |
| 26 | Brunch | 03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. | Por Pessoa | 4000 | R\$27,58 | R\$ 110.320,00 | R\$ 22.064,00 | R\$ 132.384,00 |

| | | | | | | | | |
|----|---------------|---|------------|------|----------|----------------|---------------|----------------|
| 27 | Almoço/Jantar | <p>a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas;</p> <p>b) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ;</p> <p>c) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 3 opções);</p> <p>d) 2 tipos de Canapé;</p> <p>e) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml</p> <p>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal,</p> | Por Pessoa | 4000 | R\$72,25 | R\$ 289.000,00 | R\$ 57.800,00 | R\$ 346.800,00 |
|----|---------------|---|------------|------|----------|----------------|---------------|----------------|

| | | | | | | | | |
|----|--------------|---|------------|------|----------|---------------|---------------|----------------|
| | | <p>guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.</p> | | | | | | |
| 28 | Coffee Break | <p>Água de coco, Água Mineral sem gás;</p> <p>b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth);</p> <p>c) 7 tipos de salgados, 3 tipos de biscoitos doces, 1 quiche.</p> <p>d) dois tipos de suco de frutas.</p> <p>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.</p> <p>O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex:</p> | Por Pessoa | 4000 | R\$24,75 | R\$ 99.000,00 | R\$ 19.800,00 | R\$ 118.800,00 |

| | | | | | | | | |
|----|------------|--|------------|------|----------|----------------|---------------|----------------|
| | | <p>Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.</p> | | | | | | |
| 29 | Petit Four | <p>Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. Inclusos bandejas, louças ou descartáveis, guardanapos, porta guardanapos e toalha para a mesa.</p> | Por Pessoa | 4000 | R\$31,92 | R\$ 127.680,00 | R\$ 25.536,00 | R\$ 153.216,00 |

LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

| | | | | | | | | |
|----|-----|--|--|----|-----------|--------------|--------------|---------------|
| 30 | Van | <p>Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, adaptada com capacidade para transportar no mínimo 2 cadeirantes, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e receber passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo Banpará (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo.</p> | <p>Diária de 10h e/ou franquia de 150 km</p> | 27 | R\$343,56 | R\$ 9.276,12 | R\$ 1.855,22 | R\$ 11.131,34 |
|----|-----|--|--|----|-----------|--------------|--------------|---------------|

MATERIAIS GRÁFICOS, MALHARIA E OUTROS

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|---------|------|----------|---------------|--------------|---------------|
| 31 | Banner - Impressão Digital | Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas. | Unidade | 80 | R\$77,75 | R\$ 6.220,00 | R\$ 1.244,00 | R\$ 7.464,00 |
| 32 | Bolsa ecológica | Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face. | Unidade | 2500 | R\$15,67 | R\$ 39.175,00 | R\$ 7.835,00 | R\$ 47.010,00 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---------|------|----------|---------------|--------------|---------------|
| 33 | Certificado | Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores. | Unidade | 1000 | R\$4,55 | R\$ 4.550,00 | R\$910,00 | R\$ 5.460,00 |
| 34 | Crachá em PVC flexível | Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, em policromia 4/0, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré. | Unidade | 2000 | R\$6,71 | R\$ 13.420,00 | R\$2.684,00 | R\$ 16.104,00 |
| 35 | Faixa - impressão em Lona Nigth And Day Colorida | Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE. | Unidade | 120 | R\$37,08 | R\$ 4.449,60 | R\$ 889,92 | R\$ 5.339,52 |
| 36 | Pin Resinado | Pin resinado, em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina. | Unidade | 2000 | R\$7,55 | R\$15.100,00 | R\$ 3.020,00 | R\$ 18.120,00 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|--|--------------|------|-----------|----------------|--------------|---------------|
| 37 | Brindes | Brindes relacionados ao evento, conforme solicitação da contratante, especificado em OS. | Unidade | 3000 | R\$24,00 | R\$72.000,00 | R\$14.400,00 | R\$ 86.400,00 |
| 38 | Camisas | Camisa relacionadas ao evento, conforme solicitação da contratante, especificado em OS. | Unidade | 4000 | R\$28,27 | R\$ 113.080,00 | R\$22.616,00 | R\$135.696,00 |
| DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO | | | | | | | | |
| 39 | Arranjo de Flores | Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais. | Metro linear | 265 | R\$153,93 | R\$40.791,45 | R\$ 8.158,29 | R\$ 48.949,74 |
| 40 | Arranjos Florais | Arranjo, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto. | Unidade | 308 | R\$156,72 | R\$ 48.269,76 | R\$ 9.653,95 | R\$ 57.923,71 |
| 41 | Prisma | Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura). | Unidade/dia | 200 | R\$18,27 | R\$ 3.654,00 | R\$ 730,80 | R\$ 4.384,80 |
| 42 | Toalha de Mesa | Conforme especificado em OS. | Unidade/dia | 700 | R\$32,73 | R\$ 22.911,00 | R\$ 4.582,20 | R\$ 27.493,20 |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|-------------|----|-----------|-------------|-------------|---------------|
| 43 | Totem em Estrutura Acrílica | Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm). | Unidade/dia | 28 | R\$325,97 | R\$9.127,16 | R\$1.825,43 | R\$ 10.952,59 |
| 44 | Tripé | Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m. | Unidade/dia | 65 | R\$25,14 | R\$1.634,10 | R\$326,82 | R\$ 1.960,92 |
| | | | | | | | | |

MONTAGEM, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIOS

| | | | | | | | | |
|----|---|---|------------------|----|-----------|-------------|--------------|--------------|
| 45 | Alambrados Tipo Fechamento Cego | Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. | Metro linear/dia | 16 | R\$24,15 | R\$ 386,40 | R\$ 77,28 | R\$ 463,68 |
| 46 | Alambrado Tipo Grade Para Cercamento | Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. | Metro linear/dia | 28 | R\$11,25 | R\$315,00 | R\$ 63,00 | R\$ 378,00 |
| 47 | Balcão de Recepção e Credenciamento | Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). | Unidade/ dia | 32 | R\$190,89 | R\$6.108,48 | R\$ 1.221,70 | R\$ 7.330,18 |
| 48 | Banqueta para Balcão de Recepção de Secretaria | Banqueta para balcão de recepção de secretaria. | Unidade/dia | 32 | R\$29,90 | R\$956,80 | R\$ 191,36 | R\$ 1.148,16 |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---|------------------|-----|----------|--------------|-------------|--------------|
| 49 | Bebedouro Elétrico de Chão | Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor. | Unidade/dia | 87 | R\$46,99 | R\$4.088,13 | R\$ 817,63 | R\$ 4.905,76 |
| 50 | Box Truss | Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação. | Metro linear/dia | 26 | R\$28,44 | R\$739,44 | R\$147,89 | R\$ 887,33 |
| 51 | Cadeira Fixa em PVC | Cadeira em plástico PVC, com ou sem braço, na cor branca. | Unidade/dia | 800 | R\$9,80 | R\$7.840,00 | R\$1.568,00 | R\$9.408,00 |
| 52 | Cadeira Fixa Estofada | Cadeiras estofadas em tecido, com ou sem braço, com encosto. | Unidade/ dia | 800 | R\$14,81 | R\$11.848,00 | R\$2.369,60 | R\$14.217,60 |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|-------------|-----|----------|--------------|--------------|--------------|
| 53 | Cadeira Giratória Estofada | Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço. | Unidade/dia | 400 | R\$82,98 | R\$33.192,00 | R\$ 6.638,40 | R\$39.830,40 |
| 54 | Estande Básico | Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA. | M2/ dia | 30 | R\$93,44 | R\$2.803,20 | R\$560,64 | R\$ 3.363,84 |

| | | | | | | | | |
|----|------------------|--|---------|----|-----------|--------------|--------------|---------------|
| 55 | Estande Especial | <p>Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA.</p> | M2/ dia | 40 | R\$276,01 | R\$11.040,40 | R\$ 2.208,08 | R\$ 13.248,48 |
|----|------------------|--|---------|----|-----------|--------------|--------------|---------------|

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--------------|-----|-----------|---------------|--------------|---------------|
| 56 | Lixeira | Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis. | Unidade | 184 | R\$52,15 | R\$ 9.595,60 | R\$ 1.919,12 | R\$ 11.514,72 |
| 57 | Mesa Diretora até 10 pessoas | Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. | Unidade/dia | 72 | R\$116,76 | R\$8.406,72 | R\$ 1.681,34 | R\$ 10.088,06 |
| 58 | Mesa Redonda | Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha. | Unidade/ dia | 87 | R\$156,18 | R\$ 13.587,66 | R\$ 2.717,53 | R\$ 16.305,19 |
| 59 | Mesa Redonda em madeira para até 8 lugares | Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha | Unidade/ dia | 42 | R\$233,35 | R\$9.800,70 | R\$1.960,14 | R\$11.760,84 |
| 60 | Mesa para Computador | Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca. | Unidade/ dia | 138 | R\$51,00 | R\$ 7.038,00 | R\$1.407,60 | R\$8.445,60 |
| 61 | Pedestal com Fita Retrátil (organizador de filas) | Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta. | Unidade/ dia | 24 | R\$36,66 | R\$879,84 | R\$ 175,97 | R\$ 1.055,81 |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------|-----|-------------|--------------|--------------|---------------|
| 62 | Praticável ou Tablado de Madeira ou Piso Elevado | Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone. | M2/ dia | 300 | R\$44,14 | R\$13.242,00 | R\$2.648,40 | R\$15.890,40 |
| 63 | Arquibancada | Conforme especificação em OS emitida pela Contratante. | M2/ dia | 4 | R\$7.880,00 | R\$31.520,00 | R\$6.304,00 | R\$37.824,00 |
| 64 | Sofá | Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior. | Unidade/ dia | 100 | R\$101,60 | R\$10.160,00 | R\$2.032,00 | R\$ 12.192,00 |
| 65 | Tenda | Conforme especificado em OS. | M2/ dia | 25 | R\$46,49 | R\$1.162,25 | R\$232,45 | R\$ 1.394,70 |
| 66 | Backdrop | Conforme especificado em OS. | M2/ dia | 76 | R\$104,50 | R\$7.942,00 | R\$1.588,40 | R\$9.530,40 |
| 67 | Estrutura para faixa do Edifício Matriz Banpará | Descrição aproximada: estrutura com altura mínima: 3m e largura mínima: 4m, as demais especificações serão fornecidas pelo Contratante, em OS. | M2/ dia | 2 | R\$9.466,27 | R\$18.932,54 | R\$ 3.786,51 | R\$ 22.719,05 |

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO E AUDIVISUAIS

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--------------|----|-----------|---------------|--------------|---------------|
| 68 | Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto ou fechado | Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. | Unidade/ dia | 30 | R\$992,87 | R\$ 29.786,10 | R\$ 5.957,22 | R\$ 35.743,32 |
| 69 | Microfone | Microfone gooseneck, headset ou sem fio, com receptor e bateria sobressalente. | Unidade/ dia | 50 | R\$74,52 | R\$3.726,00 | R\$ 745,20 | R\$ 4.471,20 |
| 70 | Painel de LED | Montagem de painel de LED de alta definição, demais especificações em OS emitida pela Contratante. | M2/ dia | 40 | R\$251,73 | R\$ 10.069,20 | R\$ 2.013,84 | R\$ 12.083,04 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|--------------|----|-------------|---------------|---------------|----------------|
| 71 | Projektor de Multimídia | Sistema de projeção LCD, demais especificações em OS emitida pela Contratante. | Unidade/ dia | 62 | R\$2.233,34 | R\$138.467,08 | R\$ 27.693,42 | R\$ 166.160,50 |
| 72 | Tela para Projeção | Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. | Unidade/ dia | 38 | R\$216,22 | R\$ 8.216,36 | R\$ 1.643,27 | R\$ 9.859,63 |
| LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA | | | | | | | | |
| 73 | Computador Desktop | As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento. | Unidade/ dia | 45 | R\$77,74 | R\$ 3.498,30 | R\$ 699,66 | R\$ 4.197,96 |
| 74 | Computador Notebook | As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento. | Unidade/ dia | 57 | R\$118,93 | R\$ 6.779,01 | R\$ 1.355,80 | R\$ 8.134,81 |

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|--------------|----|--------------|--------------|--------------|---------------|
| 75 | Impressora Multifuncional Laser Colorida | Inclusos papel e tonner de impressão para, no mínimo, 3.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 20 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. Instalada no local durante todo o período. As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento. | Unidade/ dia | 20 | R\$ 327,51 | R\$ 6.550,20 | R\$ 1.310,04 | R\$ 7.860,24 |
| OUTROS SERVIÇOS | | | | | | | | |
| 76 | Serviço de Atendimento Médico – Suporte Básico à Vida | UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista). | Diária 10h | 10 | R\$ 1.315,23 | R\$13.152,30 | R\$ 2.630,46 | R\$ 15.782,76 |

| | | | | | | | | |
|--------------|-------------------------------|--|------|----|------------|------------------|--------------|---------------|
| 77 | Serviço de Edição de Filmagem | Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais. | Hora | 23 | R\$ 273,56 | R\$6.291,88 | R\$ 1.258,38 | R\$ 7.550,26 |
| 78 | Serviço de filmagem | Serviço de filmagem digital, as demais especificações estarão em OS emitida pela contratante. | Hora | 23 | R\$ 394,53 | R\$ 9.074,19 | R\$ 1.814,84 | R\$ 10.889,03 |
| VALOR GLOBAL | | | | | | R\$ 4.940.163,00 | | |

*Os itens elencados acima não são exaustivos, podendo os mesmos serem readequados ou ajustados para a realização do evento, conforme necessidade do contratante

ADENDO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;
2. Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.
3. Forma de avaliação: definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 2% a 5% do valor da fatura referente ao serviço executado.
4. Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos relatório detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal.
5. Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

Tabela 1

| Grau de Relevância | Correspondência |
|--------------------|--|
| 1 | Glosa de 2 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento |
| 2 | Glosa de 3 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento |
| 3 | Glosa de 5 % sobre o valor da Ordem de Serviço do evento |

Tabela 2

| Ordem | Serviço | Infração | Grau |
|-------|---|---|------|
| 01 | Recursos Humanos *aplica-se para todos os serviços que envolvem recursos humanos | Atraso na apresentação do profissional provocando transtorno da execução do evento. | 1 |
| | | Profissional não apresentar qualificação para exercer a função | 2 |
| | | Mesmo profissional exercendo mais de uma das funções em divergência ao contratado trazendo transtornos ao evento. | 2 |
| | | Não se apresentar de forma adequada | 1 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | (moldes descritos no termo de referência). | |
| 02 | Hospedagem | Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado | 2 |
| | | Hospedagem com capacidade divergente à especificada em Ordem de Serviço | 3 |
| | | Atraso na disponibilização da hospedagem. | 2 |
| 03 | Locação de Espaço | Local possuir apresentação inadequada como sujo e/ou mofado. | 2 |
| | | Espaço com capacidade inferior da contratada | 3 |
| | | Atraso na disponibilização do espaço | 2 |
| 04 | Locação de Equipamentos | Fornecimento de equipamento com capacidade inferior da contratada. | 1 |
| | | Atraso na apresentação do profissional responsável e/ou equipe responsável pela instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento. | 1 |
| 05 | Alimentação (dentro e fora do ambiente hoteleiro) | Fornecimento de produtos em quantidade e qualidade inferior ao contratado. | 2 |
| | | Acomodação dos alimentos em recipientes inadequados. | 1 |
| | | Identificação de objetos estranhos aos alimentos, a exemplo de cabelos, insetos e/ou outros. | 2 |
| | | Atraso no fornecimento do serviço. | 2 |
| | | Fornecimento louças inadequadas ao nível do evento. | 2 |
| | | Alimentos apresentados em temperatura inadequada ao produto, quente quando deveria estar frio e frio quando deveria esta quente. | 2 |
| 06 | Decoração e Sinalização | Não entregar no prazo, forma e/ou em lugar divergente do acordado. | 2 |
| | | Fornecimento de produto com qualidade inferior ou diverso do contratado | 2 |
| 07 | Montagens, Instalações e Mobiliário | Atraso na reposição de equipamento danificado na instalação | 2 |
| | | Fornecer estrutura com solidez e seguranças comprometidas ou deixar cabos, fios, ferragens e itens da instalação à mostra, sem adotar providencia de adequação. | 3 |
| | | Fornecimento de mobília com qualidade inferior e/ou diverso do definido em OS | 2 |
| | | Não entrega no prazo, forma e/ou local | 2 |

| | | | |
|----|-----------------------|--|---|
| | | acordado | |
| 08 | Locação de Automóveis | Fornecer veículo em situação irregular de documentação. | 2 |
| | | Fornecer veículo com problemas mecânicos e/ou sujo. | 2 |
| | | Atraso na apresentação do veículo ou do motorista. | 2 |
| | | Fornecer o veículo sem combustível suficiente para execução dos traslados. | 2 |
| 09 | Material de Consumo | Não entrega no prazo, forma e/ou local acordado. | 2 |
| | | Fornecimento de produto com qualidade inferior e/ou diverso do definido em OS. | 2 |
| 10 | Outros serviços | Fornecer dispositivo de armazenamento com a gravação comprometida. | 3 |
| | | Atrasar na entrega do produto (filmagem e/ou gravação) | 1 |

6. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.
7. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da Guia de Recolhimento.

ADENDO III- FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA

Visando formalizar a necessidade de Demanda Extra, durante a execução de evento, em decorrência da impossibilidade de estimá-la no momento inicial de Aprovação do Evento, solicitamos que a empresa _____ adote providências a disponibilizar material/serviço especificado abaixo, a fim de garantir a execução satisfatória do Evento. Esse documento poderá ser utilizado como garantia entre as partes, empresa _____ e o Ministério da Justiça, haja vista, autorização do superior imediato, da Unidade Demandante, bem como, da Unidade Gestora a fim de garantir a finalização do processo, como o reforço orçamentário da despesa extra solicitada.

Instituição/Cliente: Banco do Estado Pará S.A.

Nome do evento:

Data do evento:

Local/data:

Unidade do Solicitante (cliente):

| Material/ Serviço | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total | Observação |
|----------------------|------------|----------------|-------------|------------|
| | | | | |

Belém, xx de xxxx de xxx.
Assinatura representante da Unidade

ADENDO IV - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.

Ordem de Serviço nº XX/UD.

Nome do Evento:

Processo nº

Início do Evento:

Término do evento:

Fiscal do evento:

Representante de empresa:

Quantidade de participantes:

Empresa:

Unidade Demandante:

Valor do serviço:

Local, data

Fiscal do evento

ADENDO V – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2020 - BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A

Ao Banco do Estado do Pará S.A.

À Pregoeira

Processo Nº – BANPARÁ

A empresa _____, CNPJ _____, apresenta a seguir seus preços parcial e global, no importe de R\$ xxx (<valor por extenso>), referentes a serviços de
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

| Objeto | Valor Cobrado Pelos Serviços Contratados | Taxa de Adm. | Valor Global |
|-----------------------------------|--|--------------|--------------|
| Serviço de Organização de Eventos | | | |
| VALOR GLOBAL POR EXTENSO | | | |

O prazo de validade desta proposta de preços é de **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, contados da data da abertura da licitação, sendo que **o prazo de execução do Contrato é de 12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

Declaramos que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes do Termo de Referência, bem como em conformidade com as demais condições e obrigações definidas no Ato Convocatório e no instrumento de contrato, sob pena de não serem aceitos pelo CONTRATANTE.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital e seus anexos, tais como o Termo de Referência e a Minuta de Contrato.

Declaramos estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como declaramos haver tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.

Declaramos que os preços propostos estão incluindo todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO N.º /2019.

Sendo-nos adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

ATENÇÃO: Caso não sejam informadas abaixo a agência e a respectiva conta aberta no Banco do Estado do Pará S.A., em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, o licitante deverá apresentar a seguinte declaração:

“COMPROMETEMO-NOS A REALIZAR A REFERIDA ABERTURA DA CONTA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO) DIAS CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.”

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____

Endereço Eletrônico (e-mail): _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: 037 Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

OBSERVAÇÕES: Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I deste Edital, prevalecerão as últimas.

TABELA ANEXA A PROPOSTA
VALORES COBRADOS PELOS SERVIÇOS CONTRATADOS
RECURSOS HUMANOS

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR GLOBAL |
|------|-----------------------------|--|-------------------|-----|----------------|--------------|
| 1 | Atendente de Credenciamento | <p>Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta.</p> | Diária de 4 horas | 40 | | |
| 2 | Auxiliar de Limpeza | <p>Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes,</p> | Diária de 8 horas | 100 | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|-------------------|-----|--|--|
| | | <p>procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².</p> | | | | |
| 3 | Auxiliar de Serviços Gerais | Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, | Diária de 8 horas | 100 | | |

| | | | | | |
|---|-------------------|--|--------------------|-----|--|
| | | movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas. | | | |
| 4 | Brigadista | Brigadista para o período diurno e noturno, sendo profissionais com qualificação técnica comprovada e capacitados para atuar na prevenção, abandono de área, combate a princípio de incêndio e prestação de primeiros socorros. Atender com presteza ao alarme de incêndio, investigar possíveis sinais de princípio de incêndio, combater o fogo no seu início com recursos apropriados, retirar pessoas rapidamente em caso de incêndio ou pânico, relatar imediatamente irregularidades e riscos encontrados em inspeções, acionar o Corpo de Bombeiros quando necessário prestando todo apoio de acordo com as normas técnicas e regulamentações, devidamente uniformizados, munidos de rádio e dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. A cotação para esse item deverá ser para dupla. | Diária de 8 horas | 5 | |
| 5 | Coordenador-Geral | Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento | Diária de 08 horas | 110 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------------------|----|--|--|
| | | demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular. | | | | |
| 6 | Coordenador de Transporte | Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular. | Diária de 10 horas | 48 | | |
| 7 | Copeira | Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes | Diária de 8 horas | 35 | | |

| | | | | | | |
|----|---------------------|--|-------------------|-----|--|--|
| | | ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. | | | | |
| 8 | Fotógrafo | Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em DVD. | Diária de 8 horas | 45 | | |
| 9 | Garçom | Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários à mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento. | Diária de 8 horas | 180 | | |
| 10 | Mestre de Cerimônia | Profissional capacitado, com experiência na atividade de | Diária de 8 horas | 16 | | |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|-------------------|----|--|--|
| | | cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento. | | | | |
| 11 | Operador de Equipamentos Audiovisuais | Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais. | Diária de 8 horas | 25 | | |
| 12 | Operador de Iluminação e Luz | Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de Iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de Iluminação. | Diária de 8 horas | 15 | | |
| 13 | Operador de Som | Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som. | Diária de 8 horas | 20 | | |
| 14 | Cinegrafista | Profissional responsável e capacitado pelo manuseio de câmera de filmagem ou vídeo e edição. | Diária de 8 horas | 15 | | |
| 15 | Recepcionista Bilíngue | Profissional capacitado, com domínio no idioma inglês, com experiência, trajando uniforme, para recepcionar a entrada e controlar/dar assistência a saída dos participantes/público; auxiliar na localização de pessoas (palestrantes, autoridades, entre outros); ser cordial, agradável, solícito e colaborativo para prestar informações; encaminhar corretamente os | Diária de 8 horas | 5 | | |

| | | | | | | |
|----|------------------|--|--------------------|----|--|--|
| | | participantes/público ao local desejado; executar outras tarefas correlatas, tais como credenciamento, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica. | | | | |
| 16 | Segurança Diurno | Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda diurna nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras | Diária de 12 horas | 30 | | |

| | | | | | | |
|----|------------------------|--|--------------------|----|--|--|
| | | atividades pertinentes as funções. | | | | |
| 17 | Segurança Noturno | <p>Profissional capacitado, de empresa devidamente cadastrada na Polícia Federal e na Secretaria de Segurança Pública do Estado, Município e/ou Distrito Federal, portando aparelho celular, trajando uniforme. Deverá percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades; interferir, quando necessário, tomando as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída das pessoas do local do evento, observando as atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas, para evitar danos; executar ronda noturnas nas dependências do evento, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso de acordo com o planejado pelo evento, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, a fim de possibilitar a tomada de providências necessárias, evitando roubos e prevenindo incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; atender os participantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados, bem como outras atividades pertinentes as funções.</p> | Diária de 12 horas | 40 | | |
| 18 | Técnico em Informática | <p>Profissional capacitado, com conhecimento em Windows, Internet Explorer e Office, bem como em conexões de rede wireless/cabeada; deverá instalar e configurar impressoras, scanner e</p> | Diária de 8 horas | 15 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | equipamentos multimídias; instalar e testar programas; instalar aplicativos; gerenciar o sistemas e aplicações; realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas as funções de Técnico de informática. | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

HOSPEDAGEM

| | | | | | | |
|----|--|---|--------|-----|--|--|
| 19 | Categoria Turística Com Acessibilidade | Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 600 | | |
| | | Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 600 | | |
| | | Apartamento Triplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 600 | | |
| 20 | Categoria Superior Com Acessibilidade | Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 500 | | |
| | | Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 500 | | |
| | | Apartamento Triplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 500 | | |
| 21 | Categoria Luxo Com Acessibilidade | Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência. | Diária | 400 | | |

LOCAÇÃO DE ESPAÇO

| | | | | | | |
|----|---|---|--------|-----|--|--|
| 22 | Auditório / Sala de Trabalho / Reunião/ Treinamento/ Multiuso | Espaço físico com conforto, em diversos formatos, e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário (ex: | Diária | 210 | | |
|----|---|---|--------|-----|--|--|

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|------------|------|--|--|
| | | computador, notebook, telão, data show, microfone, porta banner) e demais estruturas necessárias para execução do evento. Modulável ou não. Os espaços devem atender à demanda da Contratante. | | | | |
| 23 | Salão de Eventos | Espaço físico com conforto e em condições adequadas para a instalação de equipamentos de áudio, vídeo, mobiliário, e demais estruturas necessárias para execução do evento. Os espaços devem atender à demanda da Contratante. | Diária | 12 | | |
| ALIMENTAÇÃO - FORA DO AMBIENTE HOTELEIRO | | | | | | |
| 24 | Água Mineral - Garrafa (500 ml) | Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural). | Unidade | 1500 | | |
| 25 | Água Mineral - Garrafão (20L) | Água mineral, em garrafões de 20 litros para uso em bebedouro tipo torre e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento. | Unidade | 298 | | |
| 26 | Brunch | 03 tipos de saladas, 01 tipo de torta ou quiche, 02 tipos de massa, panqueca ou crepe, 01 tipo de sanduiche de pão de metro, 04 tipos de frutas frescas fatiadas, 02 tipos de sobremesas, cesto de pães, 02 tipos de pastas, água, 2 tipos de sucos naturais de frutas, 2 tipos de refrigerante e 1 tipo na opção diet, café. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. | Por Pessoa | 4000 | | |
| 27 | Almoço/Jantar | a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; c) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 3 opções); d) 2 tipos de Canapé; e) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml | Por Pessoa | 4000 | | |

| | | | | | |
|----|--------------|--|------------|------|--|
| | | <p>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo.</p> <p>Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.</p> | | | |
| 28 | Coffee Break | <p>Água de coco, Água Mineral sem gás;</p> <p>b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth);</p> <p>c) 7 tipos de salgados, 3 tipos de biscoitos doces, 1 quiche.</p> <p>d) dois tipos de suco de frutas.</p> <p>Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais.</p> <p>O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30minutos e máxima de 1h.</p> <p>Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.</p> | Por Pessoa | 4000 | |
| 29 | Petit Four | Variados, doces (exemplo: mini pão de mel, financier, palmier) e salgados diversos. | Por Pessoa | 4000 | |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|---|---------------------------------------|-------|--|--|
| | | Inclusos bandejas, louças ou descartáveis, guardanapos, porta guardanapos e toalha para a mesa. | | | | |
| LOCAÇÃO DE VEÍCULOS | | | | | | |
| 30 | Van | Van passageiro tipo sprinter 15 lugares em perfeito estado de conservação, adaptada com capacidade para transportar no mínimo 2 cadeirantes, com GPS, ar condicionado, combustível, motorista com celular e uniformizado (terno e gravata), apto a identificar e recepcionar passageiros, se necessário. Prever estacionamentos e uma placa de identificação com os dados fornecidos pelo Banpará (nome do evento, logomarca) a ser posicionado no para-brisas do veículo, podendo ser utilizada também para receptivo. | Diária de 10h e/ou franquia de 150 km | 27 | | |
| MATERIAIS GRÁFICOS, MALHARIA E OUTROS | | | | | | |
| 31 | Banner - Impressão Digital | Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticos. | Unidade | 80 | | |
| 32 | Bolsa ecológica | Sacolas ecológicas “ecobag”, em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face. | Unidade | 2.500 | | |
| 33 | Certificado | Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores. | Unidade | 1000 | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---------|------|--|--|
| 34 | Crachá em PVC flexível | Deverão ser produzidos em PVC flexível para impressão térmica, em policromia 4/0, qualidade gráfica 100%, com dimensão mínima de 5,5cm x 8,5cm e espessura mínima de 0,7cm, com cordão, presilha ou garra jacaré. | Unidade | 2000 | | |
| 35 | Faixa -impressão em Lona Nigth And Day Colorida | Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0 cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiros e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE. | Unidade | 120 | | |
| 36 | Pin Resinado | Pin resinado, em formato retangular, com 15mm (largura) x 25mm (altura), embalados individualmente, com impressão digital sobre poliéster. O adesivo deverá ser aplicado à peça metálica e receber uma camada de resina. | Unidade | 2000 | | |
| 37 | Brindes | Brindes relacionados ao evento, conforme solicitação da contratante, especificado em OS. | Unidade | 3000 | | |
| 38 | Camisas | Camisa relacionadas ao evento, conforme solicitação da contratante, especificado em OS. | Unidade | 4000 | | |

DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO

| | | | | | | |
|----|-----------------------------|--|--------------|-----|--|--|
| 39 | Arranjo de Flores | Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais. | Metro linear | 265 | | |
| 40 | Arranjos Florais | Arranjo, tipo buffet com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto. | Unidade | 308 | | |
| 41 | Prisma | Prisma acrílico transparente, tamanho: 21 cm (largura) x 11 cm (altura). | Unidade/dia | 200 | | |
| 42 | Toalha de Mesa | Conforme especificado em OS. | Unidade/dia | 700 | | |
| 43 | Totem em Estrutura Acrílica | Tem a finalidade de, junto ao público, estabelecer comunicação visual por meio de folhetos, encartes ou impressos diversos, informando sobre produtos e serviços. Tamanho: 40x35x150 cm (largura, profundidade e altura), expositor de folhetos tamanho A4 (22x30 cm). | Unidade/dia | 28 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------|-----|--|--|
| 44 | Tripé | Tripé/suporte para banners de cor preta e estrutura reforçada, em metalon galvanizado ou similar, com tamanho aproximado de 2mx 1,1m. | Unidade/dia | 65 | | |
| MONTAGENS, INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO | | | | | | |
| 45 | Alambrados Tipo Fechamento Cego | Tipo cego ou para fechamento; fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. | Metro linear/dia | 16 | | |
| 46 | Alambrado Tipo Grade Para Cercamento | Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira. | Metro linear/dia | 28 | | |
| 47 | Balcão de Recepção e Credenciamento | Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura). | Unidade/dia | 32 | | |
| 48 | Banqueta para Balcão de Recepção de Secretaria | Banqueta para balcão de recepção de secretaria. | Unidade/dia | 32 | | |
| 49 | Bebedouro Elétrico de Chão | Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor. | Unidade/dia | 87 | | |
| 50 | Box Truss | Aluguel de Estrutura em Boxtruss tipo Q15, treliça em alumínio; Prever estruturas de suporte (parafusos, cubos) e bases de sustentação. | Metro linear/ dia | 26 | | |
| 51 | Cadeira Fixa em PVC | Cadeira em plástico PVC, com ou sem braço, na cor branca. | Unidade/dia | 800 | | |
| 52 | Cadeira Fixa Estofada | Cadeiras estofadas em tecido, com ou sem braço, com encosto. | Unidade/dia | 800 | | |
| 53 | Cadeira Giratória Estofada | Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço. | Unidade/dia | 400 | | |
| 54 | Estande Básico | Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, | M2/ dia | 30 | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|-------------|-----|--|--|
| | | fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA. | | | | |
| 55 | Estande Especial | Serviço de execução estande modular. Painel de TS dupla face 2,20a; carpete de 4mm, fixado no piso com fita dupla face ou similar; paredes de divisórias em material tipo octanorme; Iluminação tipo spot; tomadas de três pinos; arandelas a cada 3cm; testeira 50x1 em policarbonato. Ele terá desenvolvimento de projeto, com planta baixa, layout, criação, montagem, instalação e desmontagem, conforme orientações específicas e técnicas, de tal forma que atenda às necessidades/objetivos do evento, com alta qualidade e tecnologia. A montagem/desmontagem ocorrerá as custas da CONTRATADA. | M2/ dia | 40 | | |
| 56 | Lixeira | Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis. | Unidade | 184 | | |
| 57 | Mesa Diretora até 10 pessoas | Montagem de mesa diretiva para eventos. Deverá estar incluso no preço: o mobiliário, toalhas, sobre-toalha. | Unidade/dia | 72 | | |
| 58 | Mesa Redonda | Mesa em madeira, para até 4 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha. | Unidade/dia | 87 | | |
| 59 | Mesa Redonda em madeira para até 8 lugares | Mesa em madeira, para até 8 pessoas. Deverá estar incluso no preço: o móvel e a toalha | Unidade/dia | 42 | | |
| 60 | Mesa para Computador | Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca. | Unidade/dia | 138 | | |
| 61 | Pedestal com Fita Retrátil (organizador de filas) | Medindo, no mínimo, 1m de altura; com haste em tubo de alumínio; base em aço; peso, aproximado, de 11 kg. Cores | Unidade/dia | 24 | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--------------|-----|--|--|
| | | disponíveis: cromo ou latão polido. Fita retrátil nas cores azul, vermelha ou preta. | | | | |
| 62 | Praticável ou Tablado de Madeira ou Piso Elevado | Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone. | M2/ dia | 300 | | |
| 63 | Arquibancada | Conforme especificação em OS emitida pela Contratante. | M2/ dia | 4 | | |
| 64 | Sofá | Módulo estofado de 3 ou 2 lugares - a critério da CONTRATANTE, padrão superior. | Unidade/ dia | 100 | | |
| 65 | Tenda | Conforme especificado em OS. | M2/ dia | 25 | | |
| 66 | Backdrop | Conforme especificado em OS. | M2/ dia | 76 | | |
| 67 | Estrutura para faixa do Edifício Matriz Banpará | Descrição aproximada: estrutura com altura mínima: 3m e largura mínima: 4m, as demais especificações serão fornecidas pelo Contratante, em OS. | M2/ dia | 2 | | |

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO AUDIVISUAIS

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------|----|--|--|
| 68 | Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto ou fechado | Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento. | Unidade/ dia | 30 | | |
| 69 | Microfone | Microfone gooseneck, headset ou sem fio, com receptor e bateria sobressalente. | Unidade/ dia | 50 | | |
| 70 | Painel de LED | Montagem de painel de LED de alta definição, demais especificações em OS emitida pela Contratante. | M2/ dia | 40 | | |
| 71 | Projetor de Multimídia | Sistema de projeção LCD, demais especificações em OS emitida pela Contratante. | Unidade/ dia | 62 | | |
| 72 | Tela para Projeção | Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço. | Unidade/ dia | 38 | | |

LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

| | | | | | | |
|----|--|---|-------------|----|--|--|
| 73 | Computador Desktop | As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento. | Unidade/dia | 45 | | |
| 74 | Computador Notebook | As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento. | Unidade/dia | 57 | | |
| 75 | Impressora Multifuncional Laser Colorida | Inclusos papel e tonner de impressão para, no mínimo, 3.000 impressões. A velocidade de impressão deverá ser de, no mínimo, 20 impressões por minuto com possibilidade de frente-verso. Instalada no local durante todo o período. As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento. | Unidade/dia | 20 | | |

OUTROS SERVIÇO

| | | | | | | |
|----|---|--|------------|----|--|--|
| 76 | Serviço de Atendimento Médico – Suporte Básico à Vida | UTI/Móvel completa, com equipamentos para atendimentos de urgência e equipe capacitada (médico, enfermeiro e motorista). | Diária 10h | 10 | | |
| 77 | Serviço de Edição de Filmagem | Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais. | Hora | 23 | | |
| 78 | Serviço de filmagem | Serviço de filmagem digital, as demais especificações estarão em OS emitida pela contratante. | Hora | 23 | | |

VALOR GLOBAL

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
(Modelo)**

Pregão Eletrônico ____/2020

A empresa _____, CNPJ _____, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2020 UASG, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG foi elaborada de maneira independente pela empresa _____ e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico ____/2020 UASG não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Belém (PA), ____ de _____ de 2020.

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor total do contrato |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| Valor total dos Contratos | R\$ _____ | _____ |

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO IV - MODELO DE CARTA FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Banco do Estado do Pará S. A. - BANPARÁ, para (objeto da licitação).

A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).

Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do BANPARÁ.

A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.

Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o BANPARÁ.

Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do BANPARÁ se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do BANPARÁ qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente carta se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

ANEXO V - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa [Razão Social da Empresa licitante], inscrita no CNPJ sob o N°. [da Empresa Licitante], estabelecida na [endereço da Empresa Licitante], forneceu ou fornece para esta empresa/Entidade [Razão Social da Empresa Emitente do atestado], inscrita no CNPJ sob o N°. [CNPJ da Empresa Emitente do atestado], situada no [endereço da Empresa Emitente do atestado], os seguintes objetos, abaixo especificado(s), no período de (__/__/__ a __/__/__):

1 OBJETO ENTREGUE: (descrever)

2 VALOR (R\$):..... (se possível).

Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (rão) sendo/foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

[Nome do Representante da Empresa Emitente]
Cargo / Telefone

OBSERVAÇÃO: EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/ ENTIDADE OU IDENTIFICÁ-LA LOGO ABAIXO OU ACIMA DO TEXTO, COM NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONES, FAX E E-MAIL.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE.

[Nome da empresa], CNPJ n.º _____ sediada [Endereço completo], declara sob as penas da lei, que:

- a) Não permite a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementa esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
- b) Não emprega menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.
- c) Não permite a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementa esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.
- d) Respeita o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
- e) Buscará a incorporação em sua gestão dos Princípios do Pacto Global, disponível em <http://www.pactoglobal.org.br/artigo/56/Os-10-principios>, bem como o alinhamento com as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em <http://www.banpara.b.br/media/187386/prsa.pdf>.
- f) Protege e preserva o meio ambiente, bem como busca prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos respectivos fornecedores;
- g) Desenvolve suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados a proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:
 - i. “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.
 - ii. “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
 - iii. “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

Local e Data

Nome e Identidade do Declarante

ANEXO VII- MODELO DE DECLARAÇÃO – CONFORMIDADE AO ART.38 DA LEI Nº 13.303/2016

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.
Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação nº/.....

Objeto:.....

Prezados senhores,

A, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....).....-..... e email, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a),(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, residente e domiciliado(a) no(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que a empresa não incorre em nenhum dos impedimentos para participar de licitações e ser contratada, prescritos no art. 38 da Lei nº 13.303/2016, quais sejam:

- (i) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;
- (ii) suspensa pela empresa pública ou sociedade de economia mista;
- (iii) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- (iv) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (v) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (vi) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (vii) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (viii) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Aplica-se a vedação também:

- (i) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- (ii) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
 - b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
 - c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.
- (iii) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 06 (seis) meses.

.....
(Local e Data)

.....
(representante legal)

ANEXO VIII - MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

Contrato nº/.....

TERMO DE CONTRATO DE QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. E A EMPRESA

Por este instrumento particular, de um lado, o BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A., instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Comércio, CEP. 66.010-000, Belém-PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 04.913.711/0001-08, neste ato representada legalmente por dois de seus Diretores infra-assinados, doravante denominado BANPARÁ e, de outro lado,, estabelecida à, inscrita no CNPJ sob o nº, por seus representantes, infra-assinados, doravante designada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, TREINAMENTOS E CORRELATOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS E AÇÕES DE CAPACITAÇÕES NO BANCO DO ESTADO DO PARÁ - BANPARÁ, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA**, conforme condições, quantidades, especificações, exigências e estimativas estabelecidas no Edital e seus anexos.

1.2. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONSIDERAR QUE O OBJETO A SER ADQUIRIDO E DEVE CONTER TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I do Edital e Adendo 1 deste contrato).

1.3. O presente contrato decorre do processo nº 054/2020, realizado pelo edital da licitação nº/.....

CLÁUSULA SEGUNDA – ADENDOS

2.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes adendos:

Adendo 1 – Edital e Termo de Referência (ANEXO I do Edital) e seus Adendos.

Adendo 2 – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Adendo 3 – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

Adendo 4 – Carta Fiança Bancária

Adendo 5 – Atestado de Capacidade Técnica

Adendo 6 - Declaração de Cumprimento às Condições de Sustentabilidade

Adendo 7 - Declaração de Conformidade ao art.38 da Lei nº 13.303-2016.

Adendo 8 - Termo de Política Anticorrupção

2.2. Este contrato e seus adendos são considerados como um único termo e suas regras deverão ser interpretados de forma harmônica. Em caso de divergência insuperável entre as regras deste contrato e os seus adendos, prevalecerão as regras deste contrato e, na sequência, na ordem dos adendos.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

3.1. O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do Contrato, prorrogável na forma da Lei. O prazo da garantia independe do prazo da vigência contratual.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR DO CONTRATO

4.1. Como contrapartida à execução do objeto do presente contrato, o BANPARÁ deve pagar à CONTRATADA o valor total de, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.2. O valor contratado inclui todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira para a execução do objeto desta contratação, e, também, todos os custos diretos e indiretos inerentes, tais como os a seguir indicados, porém sem se limitar aos mesmos: despesas com pessoal (inclusive obrigações sociais, viagens e diárias), despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias a boa realização do objeto desta contratação, isentando o BANPARÁ de quaisquer ônus adicionais.

CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA

5.1. Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a CONTRATADA deve, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, apresentar garantia ao BANPARÁ, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total desta contratação, que deve cobrir o período de execução do contrato e estender-se até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

5.2. A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

a) Fiança Bancária, acompanhado dos seguintes documentos a seguir listados, para análise e aceitação por parte do BANPARÁ:

a.1. Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;

a.2. Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;

a.3. Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;

a.4. Memória de cálculo do Índice de Adequação de Capital (Índice da Basileia) e Índice de Imobilização, comprovando que a instituição financeira está enquadrada no limite estabelecido pelo Banco Central, para comparação e validação com os dados disponíveis no site do Banco Central do Brasil (www.bcb.gov.br).

b) Caução em dinheiro, valor depositado pela CONTRATADA, no Banco, Agência, Conta-Corrente nº, em nome do BANPARÁ. A cópia do recibo será entregue ao gestor do contrato.

c) Seguro Garantia feito junto à entidade com situação regular no mercado de seguros do Brasil para análise e aceitação por parte do BANPARÁ.

5.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular do objeto do presente contrato;

b) prejuízos diretos causados ao BANPARÁ decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo BANPARÁ à CONTRATADA; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

5.4. A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,07% (um centésimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, limitada a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

5.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza o BANPARÁ a:

- a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou
- b) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

5.6. A garantia deve ser considerada extinta:

- a) Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do BANPARÁ, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b) Após 03 (três) meses do término da vigência do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deve ser cumprido fielmente pelas partes de acordo com as Cláusulas e condições avençadas, as normas ditadas pela Lei nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, bem como, de acordo com todas as obrigações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto especificado nos detalhes deste instrumento de contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

6.3. O BANPARÁ deverá acompanhar e assegurar as condições necessárias para a execução do contrato, cumprindo rigorosamente todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao BANPARÁ ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo BANPARÁ.

6.5. A gestão do presente contrato deve ser realizada pela área técnica do BANPARÁ. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

6.6. A fiscalização da execução do presente contrato será realizada por agentes de fiscalização, que devem ser designados pelo gestor do contrato, permitindo-se designar mais de um empregado e atribuir-lhes funções distintas, como a fiscalização administrativa e técnica, consistindo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

6.7. O gestor do contrato pode suspender a sua execução em casos excepcionais e motivados tecnicamente pelo fiscal técnico do contrato, devendo comunicá-la ao preposto da CONTRATADA, indicando:

- a) O prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;
- b) Se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;
- c) O montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.8. O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação, pela CONTRATADA, os documentos pertinentes à sua regularidade jurídico-fiscal, para fins de comprovar a manutenção das condições de habilitação durante a execução do Contrato.

6.8.1. Verificada eventual situação de descumprimento das condições de habilitação, o CONTRATANTE pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações ou sua condição de habilitação, conforme disposto no art. 95, itens 5 e 6 do Regulamento, quando não identificar má fé ou incapacidade da CONTRATADA corrigir tal situação.

6.8.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, podem ensejar rescisão contratual sem prejuízo das demais sanções.

6.9. Constatada qualquer irregularidade na licitação ou na execução contratual, o gestor do contrato deve, se possível, sanear-la, evitando-se a suspensão da execução do contrato ou outra medida como decretação de nulidade ou rescisão contratual.

6.9.1. Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao BANPARÁ, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O BANPARÁ compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

6.10. As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário decorrente de caso fortuito ou força maior, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

6.11. No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir alguma de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

6.11.1. A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.12. O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.13. A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

6.14. Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail BANPARÁ -

E-mail CONTRATADA -

6.15. As partes são obrigadas a verificar os e-mails referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.16. Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 02 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail.

6.17. As partes estão obrigadas a comunicarem uma a outra, com 05 (cinco) dias de antecedência, qualquer alteração nos respectivos e-mails. No caso de falha ou problema técnico, as partes devem comunicar, uma a outra, em até 05 (cinco) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO

7.1. O BANPARÁ, por meio do agente de fiscalização técnica, deve HOMOLOGAR os produtos entregues e os serviços executados, conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I do Edital.

CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento é condicionado ao recebimento parcial ou definitivo e deve ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ, que deve conter o detalhamento do objeto executado, o número deste contrato, a agência bancária e contracorrente, aberta ou mantida no Banpará S/A, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008, na qual deve ser depositado o respectivo pagamento.

8.1.2. O pagamento será realizado nas condições estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I do Edital), a contar do recebimento, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ da Nota Fiscal/Fatura.

8.1.3. As faturas que apresentarem erros ou cuja documentação suporte esteja em desacordo com o contratualmente exigido devem ser devolvidas à CONTRATADA pela unidade de gestão de contrato do BANPARÁ para a correção ou substituição. O BANPARÁ, por meio da unidade de gestão de contrato, deve efetuar a devida comunicação à CONTRATADA dentro do prazo fixado para o pagamento. Depois de apresentada a Nota Fiscal/Fatura, com as devidas correções, o prazo previsto no subitem acima deve começar a correr novamente do seu início, sem que nenhuma atualização ou encargo possa ser imputada ao BANPARÁ.

8.2. A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.

8.3. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade e à quantidade, o montante correspondente à parcela incontroversa deverá ser pago no prazo previsto no subitem acima e o relativo à parcela controvertida deve ser retido.

8.4. É vedado o pagamento antecipado.

8.5. É permitido ao BANPARÁ descontar dos créditos da CONTRATADA qualquer valor relativo à multa, ressarcimentos e indenizações, sempre observado o contraditório e a ampla defesa.

8.6. Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao CONTRATANTE, oriundos de problemas na execução do contrato por ato da CONTRATADA, serão repassados a esta e deduzidos do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

8.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo BANPARÁ, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die,

calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

CLÁUSULA NONA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

9.1. Fica, desde já, entendido que os profissionais que prestam serviços para a CONTRATADA não possuem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.1.1. A CONTRATADA obriga-se a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

9.1.2. A CONTRATADA obriga-se a reembolsar ao CONTRATANTE todas as despesas decorrentes de:

- a) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com o CONTRATANTE, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
- b) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do CONTRATANTE ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da CONTRATADA.

9.2. O CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que estejam, porventura, despender com pagamentos desta natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO

10.1. A alteração incidente sobre o objeto do contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do contrato.

10.2. A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a) A aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
- b) Deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do contrato e o valor orçado pelo BANPARÁ, salvo se o fiscal técnico do contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do contrato;

10.3. A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a) Os encargos decorrentes da continuidade do contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;
- b) As consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;
- c) As mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- d) A capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e) A motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f) A alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

10.4. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a) Instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANPARÁ, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
- b) As justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do contrato do BANPARÁ; e
- c) Submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANPARÁ;

10.5. As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANPARÁ.

10.6. Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

- a) A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b) As atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- c) A correção de erro material havido no instrumento de contrato;
- d) As alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- e) As alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO

11.1. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ocorrer por meio de:

1. Reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 01 (um) ano a contar da data da proposta;

2. Repactuação:

a) A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.

b) As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

c) Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados da empresa contratada. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à contratada comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

d) A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

e) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

- f) A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- g) O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.
- h) Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- i) As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- j) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- k) Quando da solicitação da repactuação para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
- Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - As particularidades do contrato em vigência;
 - A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
 - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- l) A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- m) As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- n) O prazo previsto na letra “l” ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;
- o) As repactuações a que o contratado fizer jus se não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- p) Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;
 - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- q) A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.
- r) As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto na Lei n. 13.303/2016.
- s) A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito a repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina a Lei n. 13.303/2016.
- t) O reenquadramento da empresa, qual seja, lucro real, presumido ou simples nacional, só poderá ocorrer nas renovações contratuais, se este ocorrer antes, a empresa não poderá solicitar revisão dos preços.

3. Revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

11.2. Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de assinatura deste contrato, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

11.3. A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

1. Dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
2. Da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e
3. De demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do contrato.

11.4. Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao BANPARÁ, reduzindo-se o preço.

11.5. Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o BANPARÁ absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

11.6. Os pedidos de revisão serão decididos em decisão fundamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da formalização do requerimento.

11.7. O BANPARÁ poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

11.8. A revisão que não for solicitada durante a vigência do contrato considera-se preclusa com a prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão, que deve ser formalizada por distrato e antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual manifestação.

12.2. A parte que pretende a rescisão deve avaliar e responder motivadamente a manifestação referida no subitem precedente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comunicando a outra parte, na forma prevista neste contrato, considerando-se o contrato rescindido com a referida comunicação.

12.3. Aplica-se a teoria do adimplemento substancial, devendo as partes contratantes ponderar, no que couber, antes de decisão pela rescisão:

- a) impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- b) riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- c) motivação social e ambiental do empreendimento;
- d) custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- e) despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- f) despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- g) possibilidade de saneamento dos descumprimentos contratuais;

- h) custo total e estágio de execução física e financeira do contrato;
- i) empregos diretos e indiretos perdidos em razão da paralisação do contrato;
- j) custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;
- k) custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

12.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA pode dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.5. Na hipótese deste subitem, o BANPARÁ pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o BANPARÁ poderá, garantida a prévia defesa, de acordo com o processo administrativo preceituado no artigo 99 do Regulamento, aplicar ao contratado as sanções de advertência ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o BANPARÁ por prazo não superior a 02 (dois) anos, que podem ser cumuladas com multa.

13.2. As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos da CONTRATADA:

- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d) Prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- e) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f) Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal.

13.3. A sanção de suspensão, referida no inciso III do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a) Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 06 (seis) meses;
- b) Caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 01 (um) ano e a pena mínima deve ser de 06 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas.

13.4. As penas bases definidas neste subitem devem ser qualificadas nos seguintes casos:

- a) Em 1/2 (um meio), se a CONTRATADA for reincidente;
- b) Em 1/2 (um meio), se a falta da CONTRATADA tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ.

13.5. As penas bases definidas neste subitem devem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a) Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA não for reincidente;
- b) Em 1/4 (um quarto), se a falta da CONTRATADA não tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ;
- c) Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e
- d) Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 42 do Decreto nº 8.420/2015.

13.5.1. Na hipótese deste subitem, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se a CONTRATADA contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas acima, a pena de suspensão deve ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016.

13.6. A CONTRATADA, para além de hipóteses previstas no presente contrato e no Termo de Referência, estará sujeita à multa:

a) de mora, por atrasos não justificados no prazo de execução de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da parcela do objeto contratual em atraso, por dia de atraso, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

b) compensatória, pelo descumprimento total do contrato, no montante de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

b.1) se houver inadimplemento parcial do contrato, o percentual de até 5% deve ser apurado em razão da obrigação inadimplida.

13.7. Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do contrato.

13.8. Acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o BANPARÁ pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil Brasileiro.

13.9. A multa aplicada pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre o BANPARÁ e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ

14.1. Com fundamento no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos ao BANPARÁ as seguintes práticas:

- a) Fraudar o presente contrato;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato;
- e) Realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015, Lei nº 8.666/1993, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente contrato.

14.2. A prática, pela CONTRATADA, de atos lesivos ao BANPARÁ, a sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

- a) Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
- b) Publicação extraordinária da decisão condenatória.

14.3. Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

14.3.1. As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

14.4. A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

- a) Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do Contratado ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;
- b) Em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do Contratado, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e
- c) No sítio eletrônico do Contratado, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

14.5. A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

14.6. A prática de atos lesivos ao BANPARÁ será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Diretor Presidente do BANPARÁ e conduzido por comissão composta por 02 (dois) servidores designados.

14.7. Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o BANPARÁ deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 12.846/2013.

14.7.1. Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 8.666/1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

14.8. A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

14.9. O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao BANPARÁ resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.

14.10. O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 8.420/ 2015, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto nº 8.420/2015.

14.11. A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

14.12. As disposições deste subitem se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.846/2013.

14.13. Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE

15.1. Quaisquer informações relativas ao presente contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do BANPARÁ. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao BANPARÁ, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao BANPARÁ, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO

16.1. A CONTRATADA assume o compromisso de deferência a práticas de integridade em todo o encadeamento contratual, com expressa observância aos princípios contidos na Política de Controles Internos e Compliance do BANPARÁ e no Código de Ética e de Conduta Institucional do BANPARÁ, cuja íntegra esta disponibilizada no site do BANPARÁ (www.banpara.b.br), bem como no termo de compromisso que integra o presente contrato.

16.2. O BANPARÁ reserva-se no direito de realizar auditoria na CONTRATADA para verificar sua conformidade com as Leis e o seu Programa Anticorrupção, sendo a CONTRATADA responsável por manter em sua guarda todos os arquivos e registros evidenciando tal conformidade, assim como disponibilizá-los ao BANPARÁ dentro de 05 (cinco) dias a contar de sua solicitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, para a solução de qualquer questão oriunda do presente contrato, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

..... dede

Pelo BANPARÁ:

.....
Diretor Presidente

.....
Diretor

Pela CONTRATADA:

.....
Nome :
CPF.:
Cargo:

Testemunhas:

1ª
Nome:
CPF:

2ª
Nome:
CPF:

ADENDO 8 AO CONTRATO - TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Políticas de Controles Internos e de Compliance do BANPARÁ, da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei nº 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);

b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;

c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;

d) candidato ou candidata a cargo político;

e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou

f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);

g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:

i. influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;

ii. assegurar vantagem imprópria;

iii. induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou

iv. fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando o BANPARÁ ou seus negócios, se obrigam a:

a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do BANPARÁ, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do BANPARÁ; e

c) observar, no que for aplicável, o Código de Ética e de Condutas Institucionais do BANPARÁ, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, o BANPARÁ incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto nº 8.420/2015.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao BANPARÁ, por meio do Canal de Denúncias

Fica esclarecido que, para os fins do contrato, a CONTRATADA é responsável, perante o BANPARÁ e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores.

Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao contrato maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....

(Local e Data)

.....

(representante legal)