

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025
Nº DO PE NO SISTEMA 900017/2025**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.** torna público que realizará nos termos da Lei n. 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos¹, e da **Lei n.14.133/2021 no que couber**, 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 especificações e condições exigidas no edital e demais anexos.**

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

DATA: 26/08/2025

HORÁRIO: 10h (Horário de Brasília)

SISTEMA DE LICITAÇÕES: www.gov.br/compras

UASG: 925803

O edital da licitação estará disponível a partir de **04/08/2025**, podendo ser obtido: (i) Gratuitamente no site do BANPARÁ (www.banpara.b.br) e sites www.gov.br/compras e www.compraspara.pa.gov.br; ou, (ii) Na sede do BANPARÁ (Av. Presidente Vargas, n. 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha (Conta Corrente nº 800.002-6, Agência nº 0011 do BANPARÁ), não reembolsável, relativos aos custos de reprodução.

Belém - Pará, 04 de agosto de 2025.

**Marina Furtado
Pregoeira**

¹[https://www.banpara.b.br/PortallImagens/3kpl3ekj/regulamento-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos-do-](https://www.banpara.b.br/PortallImagens/3kpl3ekj/regulamento-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos-do-banpar%C3%A1_v6.pdf?mode=pad&rnd=132851667259500000)

[banpar%C3%A1_v6.pdf?mode=pad&rnd=132851667259500000](https://www.banpara.b.br/PortallImagens/3kpl3ekj/regulamento-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos-do-banpar%C3%A1_v6.pdf?mode=pad&rnd=132851667259500000)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025
Nº DO PE NO SISTEMA 90017/2025
EDITAL

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela **Portaria nº 076/2021** leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n. 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ (adiante denominado “Regulamento”), da Lei n. 14.133/2021 no que couber, da Lei Complementar n. 123/2006 e da Lei Estadual n. 8.417/2016, do Decreto Estadual n. 2.121/2018, Lei n. 12.846/2013, e 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

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação **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 especificações, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.**

MODALIDADE: Pregão Eletrônico.

MODO DE DISPUTA: Aberto.

Tipo de Variação: 1%.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço, na forma estabelecida pelo artigo 51 do Regulamento.

CRITÉRIO DE VALORES: Valor estimado.

SESSÃO PÚBLICA: Designada para o dia **26/08/2025**, às **10h** (horário de Brasília) no sistema de licitações www.gov.br/compras.

Na presente licitação, a fase de habilitação NÃO antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

1.2. A adjudicação será **GLOBAL**, **respeitados os valores estimados por item.**

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 item 4 do art. 34 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(a) pregoeiro(a), na sessão, informar o contrário.

1.6. No campo “descrição detalhada do objeto ofertado” do sistema www.gov.br/compras, 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.**

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 poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do

projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

g) 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;

h) 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 II** do presente edital.
- b) De cooperativas.
- c) De empresas reunidas em consórcio.
- d) De empresas que estejam sob falência.

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. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2.4.2. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como daquele que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

2.1. Esta licitação é de âmbito nacional.

2.2. 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(a) pregoeiro(a), 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 da Lei nº 13.303/2016 e 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 se dará conforme abaixo:
 - i. O cadastramento da proposta no sistema de licitações deverá obedecer ao tempo estipulado pelo prazo de publicação do edital tendo por data e horário limite o momento imediatamente anterior a abertura da licitação.
 - ii. Na hipótese da fase de habilitação anteceder a de julgamento, após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **concomitantemente com a proposta de preço, os documentos de habilitação exigidos no edital, exclusivamente por meio do sistema.**
 - iii. Ficam dispensados de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF.
 - iv. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
 - I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

v. Durante a sessão pública e demais atos subsequentes que sejam necessários à comprovação da habilitação, o (a) pregoeiro (a) poderá solicitar aos licitantes a inserção de documentos, na forma do disposto no art. 65 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, desde que os mesmos não contenham correções supervenientes à data da abertura da sessão e não alterem a substância das propostas. O (a) pregoeiro (a) também poderá solicitar aos licitantes ajustes nos documentos anexados, se necessário, conforme exemplificado no item i, VIII.

vi. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

f) Avaliação das condições de participação:

I. Após o início da sessão e antes da abertura dos itens para a fase de lances, serão verificadas, previamente:

i. As condições de participação da licitação previstas no item 2 do presente edital.

ii. O preenchimento da proposta preliminar com vedação de identificação do licitante e descrição correta do objeto nos termos do item 6 do edital.

g) Apresentação de lances, conforme estabelecido na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022:

i. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

ii. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

iii. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances.

iv. Encerrados os prazos acima, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

h) Negociação:

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

V. 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

VI. O(a) Pregoeiro(a) 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.

VII. O prazo poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a), formulada antes de findo o prazo.

VIII. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), 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.

X. O(a) Pregoeiro(a) 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;

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

j) Julgamento:

a) O critério de julgamento da presente licitação será o de **MENOR PREÇO**.

k) Habilitação:

a) *A habilitação 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:

a) 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:

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

n) Adjudicação e homologação;

a) 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.gov.br/compras, 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 item 1 A do art. 42 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 à abertura da sessão.

4.3. O cadastro se dará após o acesso ao site: <https://portal.brasilcidadeao.gov.br/servicos-cidadeao/acesso/#/primeiro-acesso> 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.gov.br/compras. 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-1@banparanet.com.br.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações devem ser apresentados até às 23h59 (horário local) do 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a ocorrência do certame, ou seja, até o dia **19/08/2025**.

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

5.1.3. Ao receber os requerimentos, o(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) e será publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ e no site www.gov.br/compras, assim como, todos os avisos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e suas respectivas respostas.

5.2. Somente terão validade os comunicados veiculados por intermédio do(a) pregoeiro(a) 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 art. 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 (ME/EPP) deverão, por ocasião do envio da proposta, declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da lei, que atendem os requisitos do art. 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP) 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 (e unitário de cada item), contendo no máximo 04 (quatro) 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 (ME/EPP) 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 art. 17 da Lei Complementar nº 123/2016, os licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte (ME/EPP) que forem optantes do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do regime a quem 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(a) pregoeiro(a) verificará as propostas de preços enviadas, 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 nos itens 1.6 e 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.

7 JULGAMENTO

7.1 A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço e, nos termos do item 3 do art. 104 do Regulamento, seguirá as regras de apresentação de propostas e lances estabelecidos pelo sistema eletrônico utilizado, no caso, www.gov.br/compras. No horário designado, o(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a), 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(a) pregoeiro(a) 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 pelos 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. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível, de acordo com a legislação vigente.
- iv. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema
- v. Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- vi. Durante a fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.
- vii. Não será admitida a desistência do lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

7.5 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.6 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 ele apresentado.

8 DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

8.6 Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) deverá verificar se ocorre o empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP), 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP);
- ii. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor (ME/EPP) classificada, convocada pelo(a) pregoeiro(a), 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP) 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 n. 8.417/2016.

8.7 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP), classificada pelo exercício do direito de preferência, venha a ser desclassificada ou inabilitada por vícios em sua proposta ou documentação, o(a) pregoeiro(a) 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 (ME/EPP) para o exercício do mesmo direito de preferência.

8.8 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.

8.9 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos do item 8.2, 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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.gov.br/compras no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a).

9.1.2 O(a) pregoeiro(a) 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 do Termo de Referência – ANEXO I deste edital**, deve constar conforme o caso:

- i. Indicação dos quantitativos e dos custos unitários;
- ii. Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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.

9.3.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.4. A inexecuibilidade 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. É obrigatória a realização de diligências quando houver indícios de inexecuibilidade para apuração da proposta.

9.6.1. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) a erro;
- c)** O(a) pregoeiro(a) deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o licitante corrija os defeitos de sua proposta;
- d)** O(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para novas correções.

9.11. Sendo aceitável a proposta, o(a) Pregoeiro(a) convocará o proponente para apresentação dos documentos de habilitação, para verificação de suas condições habilitatórias.

10 HABILITAÇÃO

10.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

10.1.1. 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.gov.br/compras.

10.1.2 A proposta inicial de participação poderá ser inserida, substituída ou retirada 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 n. 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: o licitante deverá apresentar documentos de qualificação técnica conforme exigência do **item 14.13 e seus subitens do Termo de Referência, ANEXO I deste edital.**

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: O licitante deverá apresentar os documentos relativos à capacidade econômico-financeira exigidos no **item 14.14 e seus subitens do Termo de Referência, ANEXO I deste Edital.**

10.5. REGULARIDADE FISCAL: 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 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.6 Microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de

comprovação de regularidade **fiscal** e **trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.6.2. 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;

10.6.3. 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.

10.7 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.

10.7.1 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 **item 10** acima.

10.8 Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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.

10.9 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.

10.10 O(a) pregoeiro(a) somente deverá inhabilitar 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(a) pregoeiro(a) poderá realizar diligência para esclarecer o teor ou sanar defeitos constatados nos documentos de habilitação;
- c)** O(a) pregoeiro(a), se for o caso de diligência, deverá conceder prazo de 2 (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(a) pregoeiro(a), 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(a) pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para novas correções.

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

10.12 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.

10.12.1 O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do(a) pregoeiro(a), após análise de justificativa apresentada pelo licitante.

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

10.14 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.

10.15 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 Dos atos do Pregão caberá recurso que dependerá de manifestação da licitante, no prazo de 10 (dez) minutos, ao final da fase de julgamento de propostas e/ou ao final da fase de habilitação da sessão pública, em campo específico do sistema eletrônico, e excepcionalmente e por orientação do(a) pregoeiro(a), por e-mail para cpl-1@banparanet.com.br, sob pena de preclusão do direito.

11.2 Caso alguma licitante manifeste, no prazo estabelecido acima, intenção de recurso, o Pregoeiro definirá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

11.3 As demais licitantes ficarão automaticamente intimadas a, se desejarem, apresentarem contrarrazões, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, que serão contados a partir do encerramento do prazo concedido à recorrente.

11.4 As razões e as contrarrazões de recurso referidas nos subitens acima, deverão ser encaminhadas de forma eletrônica, através de campo próprio do sistema,

11.5 O(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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 (a) pregoeiro (a) e a autoridade competente disporão de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliação da decisão do (a) pregoeiro(a) sua decisão. O (A) pregoeiro (a) deverá dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

a) Se acolher as razões recursais e a autoridade competente acompanhar a decisão do (a) pregoeiro(a), 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 e a autoridade competente acompanhar a decisão do (a) pregoeiro (a) , deverá continuar com o fluxo normal do processo mantendo o resultado da licitação.

11.6 No julgamento dos recursos, o(a) pregoeiro(a) 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.

11.7 A decisão definitiva sobre o recurso deverá ser publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ, no site www.gov.br/compras, no Portal Compras Pará e no Diário Oficial do Estado do Pará.

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

11.9 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 da Campina – Belém/PA, CEP: 66.010-000, no horário das 9h às 16h (horário local).

11.10 Apenas serão recebidas e analisadas as razões de recursos e contrarrazões apresentadas tempestivamente e, exclusivamente, através de campo próprio do Sistema Eletrônico Comprasnet, **salvo os anexos que, quando necessário, poderão ser encaminhados via e-mail, para: cpl-1@banparanet.com.br, o que deverá ser indicado pelo licitante em suas razões recursais, a fim de que o(a) pregoeiro(a) possa divulgá-los no site www.banpara.b.br.**

12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o resultado da licitação.

12.2 Na fase de adjudicação e homologação, a autoridade competente poderá:

- a)** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b)** Adjudicar o objeto e homologar a licitação;
- c)** Revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;
- d)** 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 ao(à) 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 5 (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. A partir de 1º/06/2024, na forma da Lei Estadual nº 8.873/2019 e sua regulamentação (Decreto Estadual n. 2.623/2022 e IN nº 18/2023-SEFA), previamente à emissão do instrumento contratual ou seu substitutivo e à realização do(s) pagamento(s), será procedida a consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual – CADIN/PA.

13.2. 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 III.

13.2.1 A convocação para assinatura do contrato deverá ser atendida pelo licitante adjudicado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

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

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

- a) A apresentação do **termo de compromisso de política anticorrupção**, conforme adendo à minuta de contrato – Adendo 4 do Contrato;
- b) Indicação da modalidade de **garantia de execução** que será prestada;

13.4 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.

13.4.1 Ocorrendo o previsto no subitem acima, 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.

13.5 Todas as disposições sobre o contrato estão previstas na minuta do contrato, documento anexado ao edital - ANEXO III.

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 2 (dois) anos, além das demais cominações legais cabíveis, nos seguintes casos:

- a)** Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- b)** Não mantiver 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 (conforme art. 155, X, da Lei 14.133/2021).

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 (dez) 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 do contrato (Anexo III), deste 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 2 (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 art. 7º e seus incisos da Lei n. 12.846/2011.

15.9 Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n.14.133/2021, 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 n.12.846/2013 e no Decreto n. 11.129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 20 do Decreto n. 11.129/2022.

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 art. 1º da Lei n. 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 art. 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, no Portal Compras Pará e, adicionalmente, no site www.gov.br/compras, 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 ao(à) pregoeiro(a), por solicitação pelo e-mail cpl-1@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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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 n. 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, 14.133/2021 no que couber, da Lei Complementar n. 123/2006 e da Lei Estadual nº 8417/2016, do Decreto Estadual nº 2121/2018, da Lei nº 12.846/2013, e do Código Civil Brasileiro

16.16.1. Os licitantes devem estar cientes de que as declarações exclusivas da Lei 14.133/2021 (reserva de cargos para pessoas com deficiência e reserva de cargos para aprendizes) não são obrigatórias para a licitação do Banco e que o clique no campo obrigatório não gera efeitos para esta licitação.

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(a) pregoeiro(a).

16.18. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ART.38
DA**

LEI Nº 13.303/2016.

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

Belém-Pará, 04 de agosto de 2025.

Marina Furtado

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.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

A descrição detalhada, não limitada, dos itens encontram-se no Adendo I deste Termo de Referência.

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 Regimento 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 a Política de Marketing e Plano de Marketing vigente, cujo objetivo é prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pelo Banpará em todo Estado, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional, bem como o Plano Anual de Treinamento 2025, 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 14.978/2024:

Art. 30. Consideram-se organizadoras de eventos as pessoas jurídicas que exercem atividade econômica de prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

§ 1º As organizadoras de eventos poderão prestar serviços nas categorias de organização de feiras, exposições, congressos, convenções e congêneres de caráter comercial, técnico-científico, esportivo, cultural, promocional e social e de interesse profissional, associativo e institucional, incluídos shows, festas, festivais, espetáculos em geral e simpósios.

§ 2º O preço do serviço das organizadoras de evento é a taxa de intermediação remunerada entre clientes e prestadores de infraestrutura de apoio a 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	Exposição de trabalhos, estudos e experiências relevantes para áreas específicas. Tem as mesmas características do congresso, porém com formato menor.
Exposição, Mostra ou Feira	Evento que visa a divulgação de produtos ou serviços.
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.
Ação Institucional	Estratégia de marketing institucional voltada para ações internas ou externas da empresa.
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.

- a. Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 250 pessoas;
- b. Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 251 a 500 pessoas;
- c. 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

3.6. 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.

4. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Considerando que o CONTRATANTE está sujeito à Lei nº 13.303/2016, adotou-se modalidade pregão eletrônico para este processo licitatório.

4.1. Da Justificativa da Modalidade

Por se enquadrar como bem e serviço comum, conforme especifica a Lei 13.303/2016, 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.

4.2. Benefícios Legais

Neste certame não haverá reserva de cota para ME/EPP (microempresas / empresas de pequeno porte), conforme Art. 46, RLC do Banpará: “É dispensada a previsão de cota reservada nas situações em que o objeto não possa ser fracionado em montante que corresponda a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

5. DO CONSÓRCIO

Não será permitido a participação de empresas sob a forma de consórcio, tendo em vista, que os serviços licitados não apresentam uma alta complexidade ou vulto que justifique essa forma de participação.

6. MODO DE DISPUTA

O modo de disputa adotado será **Aberto**.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço.

7.1. Critério de Valores

Valor Estimado.

8. TIPO DE VARIAÇÃO

A variação será de 1 (um) %.

9. ESPECIFICAÇÃO DE ITENS (FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS)

9.1. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, poderão ser realizados em todo o Estado do Pará.

9.2. Execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo que a prestação dos serviços está sujeita a emissão da ordem de serviço - OS ou documento similar – adendo IV, pelo fiscal do contrato.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. A solicitação dos serviços seguirá o seguinte rito:

a. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, conforme normativos pertinentes, o fiscal do evento irá solicitar, em até 1 (um) dia útil 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.

b. 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.

c. O fiscal do evento solicitará ajustes na PPS à contratada em até 1 (um) dia útil contado do recebimento da PPS.

d. A empresa realizará os ajustes na PPS solicitados pelo fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do fiscal.

e. Quando o fiscal do evento entender pela aprovação da PPS, tal aprovação será tácita à emissão da Ordem de Serviço.

9.7. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

a. Até 5 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 250 pessoas.

b. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 251 a 500 pessoas.

c. Até 20 (vinte) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 501 pessoas.

9.8. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

9.9. 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.

9.10. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal no Banpará.

9.11. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.

9.12. 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.

9.13. Subcontratação:

9.13.1. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

- a) Contratação de palestrantes;
- b) Contratação de bandas e atrações musicais;
- c) Contratação de Hospedagem;
- d) Locação de espaços;
- e) Fornecimento de itens não previstos nas tabelas I (recursos humanos), II (locação de veículos), III (alimentação), IV (hospedagem), V (Material gráfico), VI (decoração e sinalização), VII (montagem, instalação e mobiliário), VIII (equipamentos), IX (equipamentos informática) E X (itens recreação)

9.13.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

- a. Planejamento;
- b. Organização.

9.13.3. No caso de subcontratação para a realização de eventos, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago.

9.13.4. Quando da necessidade de subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à CONTRATANTE escolher a opção que melhor atender seus interesses.

9.13.5. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a CONTRATANTE deverá demonstrar que o preço pago está de acordo com a realização de outros eventos.

9.13.6. As notas fiscais emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme proposta de preços. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

10.13. As empresas credenciadas deverão observar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo Banco, nos termos do art. 28, do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, através da Declaração constante no ADENDO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE deste TR, que deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.”

11. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

11.13. 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:

11.14. Planejamento:

11.14.1. 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.

11.14.2. 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;

11.14.3. 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.

11.15. Coordenação:

11.15.1. 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.

11.15.2. 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.

11.15.3. 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 (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.

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

11.16. Organização:

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

11.17. Execução:

11.17.1. 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.

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

11.18. Locação de Espaço:

11.18.1. 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 multiuso, sala de apoio e salão de eventos;

11.18.2. 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 a escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

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

11.18.4. 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;

11.18.5. 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;

11.18.6. 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;

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

11.18.8. Poderá ser realizado pagamento antecipadamente equivalente a parte do valor da locação visando a reserva do espaço em data desejada, o qual deverá ser subtraído do pagamento final;

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

11.19. Coordenação, Recepção e Outro Recursos Humanos:

11.19.1. Coordenador-Geral: profissional pertencente a equipe fixa da contratada responsável por receber as demandas da Contratante, bem como coordenar os trabalhos da fase de planejamento dos eventos. Ademais é o

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.

a.1. Deverá possuir como qualificação mínima: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Marketing; Curso de Cerimonial, Protocolo e Organização de Eventos, ou similares, com carga horária mínima de 20 horas; Experiência profissional mínima de 1 (um) ano em cerimonial e em eventos comerciais; Conhecimento avançado em ferramentas de informática, especialmente em pacote office (Outlook, Excel e Word).

11.19.2. Engenheiro de Segurança do Trabalho: Técnico de nível superior, que tenha desenvolvido trabalhos compatíveis com o objeto licitado, comprovado por CAT – Certidão de Acervo Técnico com registro de atestados emitidos por entidades públicas ou privadas, estando com sua atividade regularizada perante o seu conselho competente e que tenha vínculo profissional permanente com a licitante, devidamente comprovado.

11.19.3. Garçom: profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso.

11.19.4. Recepcionista: profissional responsável por atuar com atendimento ao público nos eventos.

d.1. 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.

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

11.19.6. 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.

11.19.7. 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.;

11.19.8. 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 – Adendo III, pelo Núcleo de Marketing e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado

de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Contratada.

11.19.9. 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.

i.1. 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.

i.2. 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.

i.3. Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento.

i.4. Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

11.19.10. 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.

11.19.11. 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.

11.19.12. 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.

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

11.19.14. 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.

11.19.15. 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.

11.19.16. Para um melhor acompanhamento técnico, presteza nas comunicações, troca de informações, ajustes, agilidade e otimização dos serviços objeto desta licitação, a empresa deverá, preferencialmente, ter sua sede instalada na Região Metropolitana de Belém, Estado do Pará. Caso tenham sede em outro Estado/ Município, a empresa deverá possuir o Coordenador-Geral, 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 e a comprovação se possui vínculo societário com a contratada.

11.20. TRANSPORTE:

11.20.1. 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.

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

11.20.3. A diária será de até 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.

11.20.4. Os abastecimentos dos veículos deverão ser realizados em momento anterior ao início das diárias e quando necessário reabastecimento no

decorrer do evento, deverá ser realizado em momento anterior à utilização do veículo para transporte dos participantes.

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

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

11.20.7. O transporte aéreo para aquisição de pacote de viagem será de custo do banco, no entanto, a emissão dessas passagens será por conta da empresa contratada, respeitando o valor global direcionado para o item.

11.20.8. A contratada deverá observar os seguintes critérios para a aquisição de passagens:

- a) As passagens deverão ser emitidas com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis** em relação à data do evento ou compromisso;
- b) Quando aplicável, deverão ser utilizadas **tarifas flexíveis**, de modo a permitir remarcações ou cancelamentos sem prejuízo à programação institucional do Banco;
- c) As passagens deverão incluir **bagagem despachada**, sempre que a natureza do deslocamento ou o perfil do passageiro assim exigir.

11.20.9. O Cancelamentos e as Alterações:

- a) Cancelamentos ou alterações de voo deverão ser realizados com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas** do horário previsto de embarque, salvo em casos de urgência justificada;
- b) Quaisquer custos adicionais decorrentes de alteração ou cancelamento por falha de planejamento ou execução da contratada serão de sua inteira responsabilidade, inclusive multas e diferenças tarifárias.

11.20.10. A contratada deverá manter em seus arquivos e disponibilizar ao Banpará, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios referentes à emissão e à utilização das passagens (bilhetes eletrônicos, comprovantes de check-in, entre outros).

11.20.11. Em nenhuma hipótese o Banpará assumirá os custos com passagens aéreas custeadas pela contratada, exceto quando forem referentes a pacotes de viagem.

11.21. HOSPEDAGEM:

11.21.1. 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.

11.21.2. 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.

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

11.21.4. 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”.

11.21.5. 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.

11.22. ALIMENTAÇÃO:

11.22.1. 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;

11.22.2. 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.).

11.22.3. 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.

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

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

11.22.6. 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.

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

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

11.23. CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:

11.23.1. Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão aprovados pelo Núcleo de Marketing, devendo ser impressos, produzidos ou confeccionados pela Contratada somente após a respectiva aprovação da Contratante.

11.23.2. A amostra dos materiais customizados pela contratada deverá ser solicitado 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.

11.23.3. As amostras dos materiais customizados pela Contratada deverão ser submetidos ao Núcleo de Marketing para verificação ou ajustes, se necessários.

11.23.4. 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;

11.23.5. 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;

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

11.24. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:

11.24.1. 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.

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

11.24.3. 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.

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

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

11.25.2. 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.

11.25.3. 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.

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

11.25.5. A Contratada não está autorizada a realizar divulgação do evento ou de qualquer serviço realizado.

11.26. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

11.26.1. 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, assim como a transmissão do evento, serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado.

11.26.2. 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.

11.26.3. 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.

11.26.4. 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:

d.1. Equipamentos necessários às fases pré: até 1 (uma) hora;

d.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 20 (vinte) minutos;

d.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 20 (vinte) minutos.

11.27. SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO E ESTRUTURA

a. 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.

- b. Os custos com diária, instalação, montagem e desmontagem será de responsabilidade da Contratada.
- c. 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.
- d. 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.

11.28. SERVIÇOS DE LIMPEZA:

11.28.1. 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.

11.28.2. 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.

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

d. 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.

11.29. PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE:

a. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas do Banpará, o Contratante poderá selecionar 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 se valer, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

b. 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.

11.30. PRERROGATIVAS DO CONTRATADO

a. Quando o evento não for de grande porte e complexidade, quando não possuir especificidades que exigem serviços especializados, a empresa contratada poderá utilizar equipamentos, estrutura e mão de obra própria, desde que comprovada sua capacidade para isso e esteja de acordo com a legislação e aprovação do contratante.

b. No caso de a contratada executar o serviço, deverá a mesma apresentar, além da sua proposta, 03 (três) cotações distintas de outros prestadores, para comprovação de economicidade visando a relação custo-benefício da aplicação desse método, demonstrando assim ao contratante a vantajosidade desta opção.

12. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.13. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste documento.

12.14. A avaliação dos serviços será realizada utilizando os quesitos abaixo:

12.14.1.1. Tempo de execução dos serviços;

12.14.1.2. Qualidade dos serviços;

12.14.1.3. Tempo e apresentação da entrega dos materiais;

12.14.1.4. Qualidade dos materiais;

12.14.1.5. Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos; e

12.14.1.6. Qualidade e funcionamento dos equipamentos.

12.15. O fornecimento de materiais e equipamentos e a execução dos serviços serão acompanhados pelo Núcleo de Marketing do Banpará 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.

12.16. 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.

12.17. A aplicação de sanções à contratada por inexecução parcial do contrato poderá ser acumulada aos demais descontos relacionados nesta seção.

12.18. Para cada descumprimento em relação a um dos quesitos estabelecidos neste instrumento será efetuada glosa, conforme Adendo II.

12.19. As glosas poderão cumular-se entre si, sem prejuízo, ainda, das demais sanções previstas neste documento, no edital e no contrato.

12.20. 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.

12.21. As glosas serão efetuadas nas faturas apresentadas ao Banpará.

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

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.13. 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.

13.14. As Ordens de Serviço e demais documentos necessários para a prestação do serviço serão emitidos nos prazos indicados no item 9 - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

13.15. A vigência contratual será de 12 (doze) meses podendo haver prorrogação do contrato conforme previsto na Lei 13.303/16, artigo 71.

13.16. 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.

13.17. 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.

13.18. 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.

13.19. 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.

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

14. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

14.13. 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.

14.13.1. 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:

a.1. Realização de 1 evento com público de 50 à 250 pessoas.

a.2. Realização de 1 evento com público igual ou superior à 501 pessoas.

b. Do mínimo de 2 eventos a serem comprovados, ao menos 1 deverá ter, concomitantemente, serviços de transporte, hospedagem e alimentação, comprovados por declaração feita pelo tomador do serviço.

c Comprovação de cadastro junto ao Ministério do Turismo (Certificado CADASTUR como organizadora de Eventos, devidamente atualizado), conforme Art 21 da Lei 14.978/2024.

14.14. Requisitos de 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:

14.14.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

a.1. Agente econômico em recuperação judicial ou extrajudicial pode participar de licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital.

14.14.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei:

b.1. Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço Patrimonial em diário oficial ou jornal de grande circulação da sede da empresa Licitante;

b.2. Para as Sociedades Limitadas e demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do livro diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial; OU no caso de empresas com obrigatoriedade por lei de Registro de suas demonstrações em outros órgãos, deverá apresentar tais demonstrações registradas em tais órgãos;

b.3. Demonstrações Contábeis elaboradas via escrituração contábil digital, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED na seguinte forma:

b.3.1. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;

b.3.2. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do **Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;**

b.3.3. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

14.14.3. As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido, relativos ao período de sua existência, bem como, balanço de abertura ou documento equivalente, devidamente assinado por contador e arquivado no órgão competente;

d. Índices de Liquidez Corrente (LC), de Liquidez Geral (LG) e de Solvência Geral (SG) > 1.0 (superiores a 1.0).

d.1. Os índices descritos no subitem acima, deverão ser apurados com base no Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social e apresentados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{ATIVO CIRCULANTE}{PASSIVO CIRCULANTE}$$

$$LG = \frac{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}$$

$$SG = \frac{ATIVO TOTAL}{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}$$

d.2. As empresas que apresentarem quaisquer dos índices calculados na alínea anterior ≤ 1 (menor ou igual a 1.0) deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de valor não inferior a 10% (dez por cento) do valor cotado na sessão.

e. As microempresas ou empresas de pequeno porte devem atender a todas as exigências para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital.

f. Nos casos de consórcios, cada um dos consorciados devem apresentar a integridade dos documentos sobre as condições econômicas e financeiras exigidas no edital.

14.15. Dos Documentos Comprobatórios de Sustentabilidade

As empresas participantes deste certame deverão apresentar:

a. Declaração de Cumprimento Das Condições de Sustentabilidade, conforme modelo no Adendo VI.

15. PROPOSTA DE PREÇOS

15.1 A PROPOSTA deverá ser elaborada em papel próprio do Licitante, contendo o percentual da taxa de serviço apenas nos itens de apoio, em

algarismo e por extenso, sem rasuras, emendas ou entrelinhas devidamente assinadas pelo seu representante legal.

15.2 Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

15.3 A CONTRATADA será remunerada na forma dos preços propostas ou taxa administrativa, conforme tabelas I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e X que compõe a proposta de preços da licitante vencedora.

15.4 A Proposta deverá ter validade de 120 (cento e vinte) dias.

16. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO E NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

16.1 A adjudicação do objeto à licitante vencedora será GLOBAL e ficará sujeita à homologação da autoridade competente;

16.2 O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajoso 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."

16.3 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.

16.4 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.

16.5 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.

16.6 Quanto ao parcelamento dos itens que entregam 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.

16.7 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.

16.8 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.

16.9 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.

16.10 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.

- 16.11** 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.
- 16.12** 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.
- 16.13** 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.
- 16.14** Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão eletrônico, reunindo os itens a serem contratados em grupo único.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Técnica - Administrativa

17.1.1 A fiscalização será exercida pelo Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional – Numac, a quem caberá acompanhar a execução da prestação de serviço, verificando a qualidade e conformidade do objeto licitado, devendo solicitar a correção de falhas por parte da licitante vencedora, informando a área gestora para que tome as devidas providências junto a licitante.

18. CONDIÇÕES DE ENTREGA

18.1 Os materiais de apoio para a realização do evento, quando solicitados, em ordenação de serviço específica do evento deverão ser entregue no

prazo de até 15 (quinze) dias úteis anterior a data de início do evento, no Banpará, sito à Avenida Senador Lemos nº 2671, (Ponte do Galo), Bairro da Sacramento, CEP: 66.120.000, Belém – PA, no horário de 9h às 17h, na Superintendência de Logística, Suprimentos e Contratos – SULOC ou na Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro da Campina, CEP: 66.010.000, Belém – PA, no Núcleo de Marketing e Comunicação Institucional – NUMAC, sob pena de ser aplicado a licitante vencedora as sanções estabelecidas no Edital.

18.2 O recebimento definitivo dos itens deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, observado o art. 88 do Regulamento de Licitações e Contratos.

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

18.4 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.

18.5 Havendo rejeição do material, a licitante vencedora deverá proceder sua substituição no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo Banco, sem prejuízo das sanções cabíveis estabelecidas no contrato.

19. DA GARANTIA

Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a licitante vencedor 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.

20. DA VIGÊNCIA

A vigência contratual será de 12 (doze) meses podendo haver prorrogação do contrato conforme a previsto na Lei 13.303/16, artigo 71 e artigo 80, item 50 do Regimento de Contratos e Licitações do Banpará.

Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da proposta, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) nos últimos 12 (doze) meses.

Caso o INPC não seja divulgado na data do reajuste, o índice a ser utilizado será o último disponível. O ajuste será efetuado sobre o valor vigente do contrato, sendo que o novo valor será calculado da seguinte forma:

Novo Valor = Valor Vigente × (1 + Variação do INPC dividido por 100).

21. DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento será realizado em até **10 (dez)** dias úteis, contados da data do recebimento da nota fiscal/fatura emitida pela contratada.

21.2 A licitante vencedora deverá encaminhar nota fiscal em conformidade com a legislação em vigor, processando-se o pagamento mediante crédito em conta bancária aberta noBANPARÁ, na forma do Decreto Estadual nº 878/2008;

21.3 O fiscal do evento, responsável pelo preenchimento do IMR que integrará o processo de pagamento, deverá atentar-se ao Índice de Mediação de Resultado, tendo em vista que este poderá conter penalidades vinculadas ao desempenho da contratada;

21.4 Caso haja penalidade vinculada ao desempenho, a mesma deverá ser informada no momento do envio do IMR, para que seja devidamente abatida do valor da nota fiscal;

21.5 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 corrigida;

- 21.6** 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;
- 21.7** 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, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) e Certidão Negativa no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual (CADIN-PA);
- 21.8** A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer das obrigações da licitante vencedora;
- 21.9** Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;
- 21.10** 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 Numaç;
- 21.11** 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;

21.12 De acordo com a legislação tributária e fiscal em vigor, será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições incidentes no objeto contratado.

22. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

22.1 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;

22.2 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;

22.3 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;

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

22.5 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;

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

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

22.8 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Banpará;

22.9 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;

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

22.11 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;

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

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

22.14 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.

22.15 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.

22.16 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

22.17 Observar, na prestação dos serviços, escolha dos materiais e equipamentos, os critérios de sustentabilidade ambiental e acessibilidade descritos neste Termo de Referência.

22.18 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 empresa 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 e a comprovação se possui vínculo societário com a licitante.

22.19 A licitante vencedora deverá dispor de funcionário, devidamente credenciado, para interagir junto ao Banco do Estado do Pará, em Belém-PA, pessoalmente, todas as vezes em que a instituição requisitar para auxílio no processo de planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos com prazo de comparecimento de 24 horas, no máximo.

22.20 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.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

23.2 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;

23.3 Notificar a licitante vencedora por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

23.4 Pagar à licitante vencedora o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas em contrato;

23.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela licitante vencedora.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 São consideradas infrações administrativas:

- a) Inexecução 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.

24.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Licitante Vencedora 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 por dia;
 - 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 por dia;
 - 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 temporária de participação em licitação e impedimento de

contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em situações mais graves de descumprimento de obrigações contratuais ou por práticas ilícitas, como fraudes ou atos de corrupção.

f) As sanções previstas nos subitens a, c, d, e poderão ser aplicadas à Licitante Vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.3 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 consequências 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

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

24.5 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.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 Os licitantes deverão cotar, obrigatoriamente, preço unitário e os respectivos totais para o objeto da licitação, conforme ADENDO I - Modelo de proposta de preço.

25.2 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.

25.3 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.

26. 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 VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

ADENDO VII – MATRIZ DE RISCO

ADENDO VIII - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

1. ADENDO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS – VALORES LIMITES

2. GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
------	---------------	-----------	----------------------	-----	----------------	-----------------

1	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 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. 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,	Diária de 8 horas	30		
---	---------------------	---	-------------------	----	--	--

		devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².				
--	--	--	--	--	--	--

2	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		
---	------------	---	-------------------	---	--	--

3	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 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	Diária de 8 horas	30		
---	-------------------	--	-------------------	----	--	--

		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.				
--	--	--	--	--	--	--

4	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 ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	10		
---	---------	---	-------------------	----	--	--

5	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	20		
6	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, 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.	Diária de 8 horas	5		

7	Operador de Equipamentos Audiovisuais - Até 6 horas	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, como configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros.	Diária de até 6 horas	10		
8	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	10		
9	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som.	Diária de 8 horas	20		
10	Projeção Video Map's	Locação e montagem de projector de alta potência (alto brilho, última geração) para vídeo mapeamento de imagens, produção de conteúdo de vídeos e vinhetas, execução durante todo o evento e desmontagem. Layouts fornecidos pela contratante.	Quant. e projetor x diária	8		
11	Promotores - Até 6 horas	Promotores para ação promocional de distribuição de brindes e panfletagem incluso no valor: coordenador/supervisor, transporte e alimentação da equipe.	Diária de 6 horas	15		
12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, bilíngue, 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, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando	Diária de 8 horas	5		

		necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.				
13	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 atividades pertinentes as funções.	Diária de 12 horas	4		

14	Segurança Noturno	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.	Diária de 12 horas	4		
15	Técnico em Informatica	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.	Diária de 8 horas	5		

16	Artistas e performance	Descritos na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do contratante.	Por hora	6		
17	Intérprete de libras (língua brasileira de sinais)	Profissional, com experiência, em comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação.	Diária	10		
18	Arquiteto	É o profissional responsável por planejar os espaços onde acontecem as relações e interações humanas. Isso vai desde uma casa até um parque, por exemplo. É essa pessoa, o arquiteto que projeta e planeja a composição de ambientes, considerando elementos como iluminação, acústica e segurança.	Diária	5		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
19	Serviço de Atendimento Médico – Suporte Básico à Vida	Ambulância e UTI móvel, com serviço de atendimento médico (médico e enfermeiro comprovadamente capacitados).	Diária de 10 horas franquia de até 200 km	5		
TOTAL - TABELA II - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
20	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	300		

21	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 500 ml. 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. 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.	Por Pessoa	1200		
22	Coffee Break	Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 7 tipos de salgados, 3 tipos de biscoitos doces, 1 quiche. d) dois tipos de suco de frutas. 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, 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. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.	Por Pessoa	500		
23	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Por Pessoa	1500		
24	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	50		

25	Evento físico em ambiente hoteleiro (mínimo 4 estrelas) ou Centro de Eventos (Seminários, Workshops, Palestras) - 30 a 100 pessoas - Até 6 horas	Serviços necessários: Reserva de espaço, auditório ou sala (com cadeiras apropriadas incluídas, com ar condicionado que deverá ser ligado pelo menos 1h antes do evento). Foyer ou local adequado para cadastramento/ recepção Sonorização/ equipamentos audiovisual: Mesa de som digital com 8 (oito) canais ; 2 (duas) caixas tipo BOSE L1; notebook; operador técnico; microfone com fio e microfone sem fio, mouse remoto, passador de slide, projetor 5000 ansi-lumens, tela 120' Serviços de apoio dentro da sala/auditório do evento Coffee break: Água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão de queijo, biscoitos finos variados, 1 tipo de bolo e salada de frutas.	Por Pessoa	2000		
26	Confraternização	4 horas de duração - caponata de berinjela, pães fatiados, frios finos, (copa, Parma, salaminho, pastrame, blanquet, peito peru), queijos especiais (provolone, gouda, estepe maturado, parmesão, suíço), carpaccio de salmão ao molho de alcaparras, bolinho de bacalhau, folhados finos sortidos, lascas de salmão c/ alcaparras, cubos de mignon ao molho gorgonzola, tulipa de camarão VG ao molho agri-doce, escondidinho de carne seca e camarão, mix de queijos (Prima Donna / Gruyere / Reino e Gouda), cogumelos recheados ao catupiry, mousse de damasco c/ provolone, mini quiches quentes, filé no palito, camarão empanado, moquequinha de siri, kibe, quiche lorraine de alho porô, quiche lorraine de tomate seco, tulipa de camarão VG, pérolas de queijo ao creme de goiaba, moquequinha de siri, gorjão de badejo ao molho tártaro, dentre outros. Bebidas - água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 3 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de coquetel de frutas, cerveja e ou shopp, vinho branco nacional de reconhecida qualidade, vinho tinto nacional de reconhecida qualidade, espumante nacional de reconhecida qualidade e whisky, ilha de drinks com 6 opções de drinks com bebidas importadas.	Por Pessoa	1200		
27	Serviço de Drinks- Bebidas Nacionais	Bebida alcoólica Nacional, com 4 barmans - 6 tipos de drinks	Por Pessoa	1000		

28	Serviço de Drinks- Bebidas Importadas	Bebida alcoólica Internacional, com 4 barmans - 6 tipos de drinks	Por Pessoa	1500		
29	Kit alimentação (catering)	Lanche (01 suco, 01 fruta, 01 sanduíche, 01 barra de cereais).	Por Pessoa	1000		
TOTAL - TABELA III - ALIMENTAÇÃO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
30	Categoria Turística Com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	10		
31	Categoria Turística Com Acessibilidade	Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	10		
TOTAL TABELA IV - HOSPEDAGEM						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
32	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade	150		
33	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	300		

34	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	80		
35	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		
36	Placas	Placas personalizadas de homenagem em aço no tamanho 15 x 10, como estojo.	Unidade	30		
37	Convites	Fornecimento de convites, com envelopes, formato 21 cm x 15 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 180g/m2 com impressão frente e verso em policromia, com envelope, formato 22cm x 15,50 cm, com impressão em policromia. A arte será feita pelo contratante. - Solicitação de 100 convites	Unidade	100		
38	Crachá papel	Formato 13 cm x 17 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 220g/m2 com impressão frente em policromia, Layout produzido e enviado pelo contratante. - Solicitação de 2000 crachás	Unidade	120		
39	Kit Congresso	Pasta A4 em couro sintético, com impressão de logomarca em relevo, fechamento com zipper; bloco AS com impressão de logomarca; e caneta esferográfica metálica com impressão de logomarca a laser.	A Peça	300		

40	Camisas	Camisa 100% personalizada, tecido frente: dry 96% poliester 4% elastano multifilamento, aplicação amaciante, antifungos e antibactericida, 120 gramatura. Costas e mangas: tecido multicanaletado com 92% poliester 8% elastano, com microperfurações para expulsar o suor (não liso). Gola tipo y, ribanà canelada, com elastano, aplicada um formado típico y com detalhe pequeno em tecido elastano flurence, toda acaba commáquinas retas. Punho com tecido elastano, flurence, microperfurado dobrado e sublimado aplica com overlok e depois rebatido com máquina reta eletrônica. Escudo com pact thear bordado ou atk colado com rebordo bordado. Modelagens, nos tamanhos P,M,G,GG,EXG,EXGG e Tamanho especial, Considerando o tamanho M medindo 53 cm de largura com 73 com comprimento no masculino. Sublimação com cores fortes e vivas, transferido em calandra e cortado a laser. Etiqueta de tamanho em termocolante aplicado a 160 graus. Selo de produto oficial {logomarca} na barra embaixo termocolocant em thear aplicado a 150 graus. Embalagem individual em sacolas transparentes com suporte em papelão e em caixas com 100 unidades separadas por modelo e numeração. Todas as camisas deverão ser apresentadas peças pilotos para aprovação.	A Peça	4000		
41	Brindes	Conhecido por flutuar, trata-se de balão confeccionado em plástico vinículo ou PVC pneumático, inflado com gás hélio ou ar comprimido, são fixos e inflados com motor, chamando-se de blimp de chão ou blimp fixo.	Unidade	2000		
42	Blimp promocional	Conhecido por flutuar, trata-se de balão confeccionado em plástico vinículo ou PVC pneumático, inflado com gás hélio ou ar comprimido, são fixos e inflados com motor, chamando-se de blimp de chão ou blimp fixo.	A Peça	3		
TOTAL - TABELA V - MATERIAIS GRÁFICOS						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
------	---------------	-----------	-------------------	-----	----------------	--------------

43	Arranjos Florais	Arranjos, tipo buffet e jardineira com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, mesa plenária e mesa de café da manhã ou coquetel.	Unidade	308		
44	Toalha de Mesa - Até 10 pessoas	Tamanhos descritos na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do contratante.	Unidade/dia	200		
45	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		
46	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		
47	Banqueta alta	Estofada, para balcão.	Diária	30		
48	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura -1,70m; largura mínima-0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente.	Diária	30		
49	Cadeira	Cadeira Tiffany de acrílico cristal (Medidas: 91 altura x 40,5 comprimento x 41,5 largura em cm) com almofada em espuma de 40mm, para assent, encapada com capa de tecido na cor branca com alças de Velcro para prender no encosto da cadeira.	Diária	35		
50	Jogo de mesa redonda com 1m diâmetro	Com tampo de vidro, diâmetro de 1 metro, pé cromado, e 4 cadeiras com estofado em couro preto, branco ou marrom e pés cromado.	Diária	35		
51	Jogo de mesa tipo boteco	Mesa de madeira, medindo 0,70 m x 0,70m e 04 cadeiras também de madeira, desmontável, acabamento em verniz tom escuro.	Diária	35		

52	Mesa	Mesa de centro, tampo de vidro, estrutura metálica prata 0,50m x 0,70m; Mesa de canto tampo de vidro, estrutura metálica prata 0,40m x 0,40m; Mesa para cerimônia, medindo 8,00 x 1,00m em madeira; Mesa em madeira para até 8 pessoas - deverá estar incluso no preço, móvel e a toalha; Mesa para diretoria até 10 pessoas - deverá estar incluso no preço, mobiliário, toalhas e sobre - toalha. Outros tamanhos e descrições na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do contratante.	Diária	30		
53	Mesa de demolição	Mesa em madeira de demolição medindo 2m x 1m	Diária	30		
54	Mesa de demolição	Mesa em madeira de demolição medindo 3m x 1m	Diária	30		
55	Jogo de mesa	Mesa redonda na cor branca em PVC para 4 lugares com cadeiras	Diária	30		
56	Jogo de mesa bistrô	Mesa alta com tampo em madeira ou vidro, com pé de madeira, ferro ou cromado, 4 banquetas com pé de madeira, ferro ou cromado e estofado branco, preto ou marron.	Diária	30		
57	Poltrona	Poltrona em curvin na cor preta ou branca	Diária	5		
58	Puff	Puff colorido tampo de 0,50 x 0,50 m em couro e/ou tecido, na cor definida na OS específica; Puff redondo pequeno (45 cm de diametro), em couro, na cor definida na OS específica.	Diária	30		
59	Sofá de 3 lugares	3 lugares, em tecido ou couro, na cor definida na OS específica.	Diária	30		
60	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro, na cor definida na OS específica.	Diária	30		
61	Tapete/passadeira	Tecido carpete com 1,5 m de largura para área interna e externa, com base emborrachada ou resinada e espessura mínima de 5 mm.	Diária	30		
TOTAL TABELA VI - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
62	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	10		
63	Alambrado Tipo Grade Para Cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	14		
64	Balcão de Recepção e Credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/ dia	15		
65	Banqueta para Balcão de Recepção de Secretaria	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia	15		
66	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	10		
67	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	6		
68	Cadeira Fixa em PVC	Cadeira em plástico PVC, com ou sem braço, na cor branca.	Unidade/dia	60		
69	Cadeira Fixa Estofada	Cadeiras estofadas em tecido, com ou sem braço, com encosto.	Unidade/ dia	60		
70	Cadeira Giratória Estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço.	Unidade/dia	30		

71	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Paineis 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	20		
72	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Paineis 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	15		
73	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	30		
74	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	10		
75	Mesa para Computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca.	Unidade/ dia	5		
76	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	150		
77	Arquibancada	Conforme especificação em OS emitida pela Contratante.	M2/ dia	150		
78	Tenda	Conforme especificado em OS.	M2/ dia	2		
79	Backdrop	Conforme especificado em OS.	M2/ dia	20		

80	Estrutura para faixada 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		
81	Extintor de incêndio	Extintor de ABC - 6 kg	Diária	30		
82	Filp Chart	Cavelete, bloco com 50 folhas e pincel	Diária	10		
83	Frigobar	Frigobar de 120 L	Diária	20		
84	Arquibancada sem conformidade com a quantidade de público, sendo no máximo 2 pessoas por metro /degrau	Estrutura tubular de 1 1/2" interno com parede de 3mm de espessura totalizando diâmetro de 48,5mm, iniciando o primeiro de grau conforme indicado pelo cliente, com 0,70m de largura, guarda-corpo com 1,10m de altura em toda extensão, com escadas de acesso em conformidade com o volume de público.	Por pessoa	30		
85	Banheiro químico - fibra ou plástico	Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool). Com manutenção preventiva e corretiva com abastecimento do reservatório de água e reposição dos materiais de limpeza (papel higiênico e saco de lixo) com sucção e destinação final dos dejetos conforme normas ambientais.	Diária	2		
86	Climatizadores evaporativos por aspersão com Volume de ar movimentado: 7000 m ³ /h	Climatizadores evaporativos de Médio porte.	Unidade	5		

87	Grades do tipo separador de publico	Em estrutura metálica em aço galvanizado em painéis moduláveis com altura 1,30m, podendo ser utilizado também como espaço para publicidade.	Metro linear	10		
88	Palco Concha 18x14m.	Palco concha, totalmente travado e aterrado, estruturado com 1,60m de altura, 18m de frente, 14m de profundidade, rampa para acesso de cadeirantes na lateral, e duas escadas com corrimão sendo uma para lateral e outra no fundo do palco. Revestimento do piso com carpete novo na cor cinza e fechamento de frente e lateral do palco, de aproximadamente 30cm, em compensado naval pintado na cor preta. 01 praticável de 3x3m para bateria e PA com 04 torres em estrutura BOX TRUSS com 2 m de frente por 3m de fundo, por 8m de altura com capacidade de até 800 Kg de carga cada, 2 torres em estrutura BOX TRUSS com 2m de frente por 2m de fundo por 6m de altura com capacidade de até 600Kg de carga cada. Com House Mix Estruturado em Q30 coberto com lona branca antichama medindo 3x3m, piso elevado em 50cm de altura com carpete novo na cor cinza.	Unidade	3		
89	Palco de médio porte de 31m2 a 60m2 com cobertura e fechamentos laterais.	Estrutura de palco com fechamento, piso em carpete, fundo em box Truss, com lona plotada/adesivada impressa e instalada.escada de acesso.	Unidade	3		
90	Palco de pequeno porte até 30m2 com coberturae fechamentos laterais.	Estrutura de palco com fechamento, piso em carpete, fundo em box Truss, com lona plotada/adesivada impressa e instalada.escada de acesso.	Unidade	5		

91	Piso elevado até 0,50m de altura.	Com estrutura metálica desmontável, para elevação do solo, com regulagem de altura variável até 0,50m e painéis moduláveis medindo 2,00m x 1,00m (cada) com estrutura de aço retangular de 0,70m x 0,30m chapeado em compensado naval de 15 mm. (COM CARPETE)	1m ²	30		
92	Tenda de apoio (barraquinha)	Instalação, montagem, desmontagem de tenda com echamento de fundo e lateral a meia altura medindo 3m x 3m.	Unidade	15		
93	Tenda modelo cônica/ Pirâmide medindo 6,00m x 6,00m	Instalação, montagem, desmontagem de tenda de pequeno porte em lona sintética de primeira qualidade na cor Branca, (tecido 100% poliéster revestido com duas camadas de PVC C/ BLACK- OUT, produto auto-extinguível, junções das lonas através do sistema de soldagem eletrônica e estrutura metálica desmontável em perfeita condições de uso, dimensionada e compatível com o tamanho da tenda.	Unidade	15		
TOTAL TABELA VII - MONTAGEM, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
94	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	25		
95	Microfone	Microfone gooseneck, headset ou sem fio, com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/ dia	10		

96	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, demais especificações em OS emitida pela Contratante.	M2/ dia	5		
97	Projetor de Multimídia	Sistema de projeção LCD, demais especificações em OS emitida pela Contratante.	Unidade/ dia	5		
98	Tela para Projeção	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/ dia	5		
99	Púlpito Acrílico com Inox	Púlpito Acrílico para apresentações	Unidade	2		
100	DJ com equipamento	Contratação de DJ para eventos com seus equipamentos.	Por 4h	2		
101	Equipamento para tradução simultânea c/ 2canais de transmissão	Cabine, rádio e fones para até 50	Diária	5		
102	Iluminação - Canhão Seguidor	Canhão Seguidor	Diária	6		
103	Iluminação - Mesa de luzdigital - acima de 12 canais luzdigital - acima de 12 canais	Mesa de luz digital - acima de 12 canais	Diária	6		
104	Iluminação - Moving Head	Iluminação - Moving Head	Diária	6		

105	Sonorização 1	Mesa de som digital com 8 (oito) canais; 2 (duas) caixas tipoBOSE L1; notebook; operador técnico; microfone com fio e microfone sem fio.	Diária	2		
106	Sonorização 2	Mesa de som digital com 8 (oito) canais; 2 (duas) caixas BOSE L1;notebook; operador técnico; microfone com fio, microfone sem fio, auricular ou de lapela.; telão; datashow;	Diária	2		
107	Sonorização 3	02 Mesas de som digital com 24 (vinte e quatro) canais, 02 amplificadores para guitarra e 01 amplificador para contrabaixo; 8(oito) caixas de sub grave; 08 caixas de line array; 18 pedestais tipo girafa para microfone; 08 caixas de monitor para retorno; 04 fones de ouvido; 01 bateria completa (com todos os pratos); 10 direct box; 01 rack periférico com processador, equalizador e powerplay, 02.praticaveis para bateria e 01 caixa de distribuição de A.C.	Diária	2		
108	Iluminação 1	12 par led 3w RGBW, 18 par foco 5 (frente),; 02 mini bruts 6 lampadas cada; 01 máquina de fumaça; 01 mesa de iluminação; 02 módulos de 12 canais; rack dimmer 12 canais; estrutura de boxpara Qrid em Q30	Diária	2		
109	Iluminação 2	8 pontos de refletores com mínimo de 10500 watz para arena ou similar	Diária	2		
110	Iluminação - Refletor ParLED	Iluminação - Refletora Par LED	Diária	5		
111	Leitora Ótica	Leitora Ótica para código de barras com software e todoequipamento para o seu perfeito funcionamento	Diária	5		
112	Smart TV - 42"	Multilaser, Tela LED, Full HD	Diária	5		

113	Smart TV 4K- 52"	Tela LED/4K, UHF, Wifi, Bluetooth, HDR, Inteligência Artificial Thin Q, Google, Alexa e Smart Magic	Diária	5		
114	Tela com estrutura deBox truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de box truss. Projeção comum ou invertida.	Diária	3		
115	Tela com tripé	Tela 180" (2,75 x 3,65 m)	Diária	3		
116	Painel de Ledm2	Painel de Led, alta definição, P6, indoor. Instalação, desinstalação e operador.	Diária-1m2	10		
117	Videowall - até 9 telas	Videowall composto por até 9 telas em FullHD. Instalação,desinstalação e operador.	Diária	10		
118	Sistema de Totem Digital Indoor para púlpito com comando por tela touch	As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento.	Unidade/ dia	2		
TOTAL TABELA VIII - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO - EQUIPAMENTOS SONOROS E AUDIO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
119	Computador Desktop	As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento.	Unidade/ dia	30		
120	Computador Notebook	As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento.	Unidade/ dia	30		

121	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	5		
TOTAL - TABELA IX - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
122	Camas Elásticas	Medindo 3,40m de diâmetro e 90 cm de altura da base até a rede de salto. Resistência de 500 kg para impacto nas estruturas, estruturas em metal galvanizado, rede de salto em poliéster com resistência de impacto de no mínimo 300 kg, molas helicoidais de tração zincada de alto desempenho, proteção de molas em lona vinílica com acolchoamento de no mínimo 1mm. Proteção lateral com rede de fibra de nylon, multicolor com fios na espessura mínima de 05 milímetros e 1,20 m de altura ao redor de todo o brinquedo e sistema de fechamento na entrada, fixada em tubos de proteção com mínimo de 01 polegada de diâmetro revestidos com espuma de no mínimo 2 cm de espessura e encapados com lona vinílica e escada de tubos metálicos na parte de entrada das crianças no aparelho.	Diária 4 horas	1		
123	Tobogã Inflável médio	Medindo 06 metros de comprimento, 5 m de largura e 5 m de altura, confeccionado em material kp 1000, soldado e sem emendas, bomba (motor) de 1cv 110/120v. funcionamento, sendocabos elétricos, mangueiras para água e seus adaptadores, isolamento e protetores para os motores, redes protetoras nas laterais. Utilização de sabão apropriado atóxico e com registro no Ministério da Saúde.	Diária 4 horas	2		

124	Touro Mecânico	Touro mecânico por acionamento elétrico e motor com redução e giro estruturado em fibra, revestido em borracha e couro sintético de boi, base de proteção inflável com 4m x 4m x 0,50cm de altura.	Diária 4 horas	1		
125	Piscina de Bolinhas	Piscina quadrada ou redonda revestida de borracha de 6m x 1,5cm de altura	Diária 4 horas	1		
TOTAL - TABELA X - EQUIPAMENTOS DE RECREAÇÃO						0

OUTROS ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR POR CONTRATO*	LUCRO E DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (%)	ISS	PIS	CONFINS	TAXA ADMINISTRATIVA (%)	VALOR GLOBAL (VALOR DO CONTRATO + TAXA)
125	Cartão presente ou voucher	Descritos na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do Banco.	TAXA ADMINISTRATIVA %	60.000,00					0%	
126	Licenças	Licenças para realização de eventos junto a órgãos municipais, estaduais e federais, conforme a legislação vigente em cada localidade: ECAD, ART, etc.	TAXA ADMINISTRATIVA %	30.000,00					0%	

127	Apoio/Aquisição	Equipamentos de apoio a eventos (não especificados e/ou não classificados como itens de planilha)	TAXA ADMINISTRATIVA %	100.000,00					0%	
128	Pacote de viagem	Pacote deve contemplar estadia de cinco dias e passagem de ida e volta aos locais descritos da OS.	TAXA ADMINISTRATIVA %	100.000,00					0%	
129	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, 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.	TAXA ADMINISTRATIVA %	200.000,00					0%	
130	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.	TAXA ADMINISTRATIVA %	200.000,00					0%	
131	Espaço físico	Locação de espaço físico dentro ou fora de ambiente hoteleiro (conforme necessidade e especificado em ordem de serviço do evento) com capacidade para atender convidados em formato banquete, com pé direito mínimo de 2.20m..	TAXA ADMINISTRATIVA %	150.000,00					0%	
132	Palestrante	Profissional que comunica idéias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos usuais para a plateia.	TAXA ADMINISTRATIVA %	250.000,00					0%	
133	Locação de espaço para Ativação	Locação de espaço físico para ativação de marca, conforme necessidade e especificado em ordem de serviço)	TAXA ADMINISTRATIVA %	350.000,00					0%	

134	ITENS NÃO PREVISTOS	Contratação de serviços ou fornecimento de itens não previstos nas tabelas I à X	TAXA ADMINISTRATIVA %	200.000,00					0%	
	TOTAL - TABELA XI - ITENS DE APOIO SUJEITOS A TAXA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO								0%	0
*	valor estimado máximo para a despesa anual, sendo o valor apurado após cotação de preços conforme estabelecido no termo de referência									

COMPILAÇÃO DOS VALORES DOS ITENS		
BLOCO DE ITENS	VALOR TOTAL	
TABELA I - RECURSOS HUMANOS	0	
TABELA II - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	0	
TABELA III - ALIMENTAÇÃO	0	
TABELA IV - HOSPEDAGEM	0	
TABELA V - MATERIAIS GRÁFICOS	0	
TABELA VI - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	0	
TABELA VII - MONTAGEM, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO	0	
TABELA VIII - LOC. E INST. DE EQUIP. SONORO E AUDIO	0	
TABELA IX - LOCAÇÃO E INST. EQUIP. INFORMATICA	0	
TABELA X - EQUIPAMENTO DE RECREAÇÃO	0	
TABELA XI - ITENS DE APOIO (TAXA)	0	

GLOBAL CONTRATO	0	
TAXA ADMINISTRATIVA PROPOSTA (itens tabela XI)	0%	

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

3. ADENDO II - INSTRUMENTO DE MEDIAÇÃO 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 Fiscal do Contrato 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 (moldes descritos no termo de referência).	1
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	1

		instalação e funcionamento do equipamento trazendo transtornos na execução do evento.	
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 estar 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 acordado	2
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

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.

Av. Presidente Vargas, n. 251, Ed. Banpará – 1º andar

Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação n. /

Objeto:.....

Prezados senhores,

A, inscrita no CNPJ sob o n., sediada(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....).....-..... e email, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a),(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. e do CPF n., residente e domiciliado(a) no(endereço completo)....., tendo examinado as condições do edital e dos anexos que o integram, apresenta a proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propõe-se o Valor Total de R\$(.....).

COMPILAÇÃO DOS VALORES DOS ITENS

BLOCO DE ITENS	VALOR TOTAL
TABELA I - RECURSOS HUMANOS	0
TABELA II - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	0

TABELA III - ALIMENTAÇÃO	0
TABELA IV - HOSPEDAGEM	0
TABELA V - MATERIAIS GRÁFICOS	0
TABELA VI - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO	0
TABELA VII - MONTAGEM, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO	0
TABELA VIII - LOC. E INST. DE EQUIP. SONORO E AUDIO	0
TABELA IX - LOCAÇÃO E INST. EQUIP. INFORMATICA	0
TABELA X - EQUIPAMENTO DE RECREAÇÃO	0
TABELA XI - ITENS DE APOIO (TAXA)	0
GLOBAL CONTRATO	0

TAXA ADMINISTRATIVA PROPOSTA (itens tabela XI)	0%

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
------	---------------	-----------	----------------------	-----	----------------	-----------------

1	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 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. 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,	Diária de 8 horas	30		
---	---------------------	---	-------------------	----	--	--

		devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².				
--	--	--	--	--	--	--

2	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		
---	------------	---	-------------------	---	--	--

3	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 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	Diária de 8 horas	30		
---	-------------------	---	-------------------	----	--	--

		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.				
--	--	--	--	--	--	--

4	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 ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.	Diária de 8 horas	10		
---	---------	---	-------------------	----	--	--

5	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	20		
6	Mestre de Cerimônia	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolto, 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.	Diária de 8 horas	5		

7	Operador de Equipamentos Audiovisuais - Até 6 horas	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, como configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros.	Diária de até 6 horas	10		
8	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	10		
9	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som.	Diária de 8 horas	20		
10	Projeção Video Map's	Locação e montagem de projector de alta potência (alto brilho, última geração) para vídeo mapeamento de imagens, produção de conteúdo de vídeos e vinhetas, execução durante todo o evento e desmontagem. Layouts fornecidos pela contratante.	Quant. e projetor x diária	8		
11	Promotores - Até 6 horas	Promotores para ação promocional de distribuição de brindes e panfletagem incluso no valor: coordenador/supervisor, transporte e alimentação da equipe.	Diária de 6 horas	15		
12	Recepcionista Bilingue	Profissional capacitado, bilíngue, 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, conforme necessidade ou a critério do evento; proceder a distribuição de materiais aos participantes, quando	Diária de 8 horas	5		

		necessário; vestir-se de forma discreta, trajando uniforme ou roupa clássica.				
13	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 atividades pertinentes as funções.	Diária de 12 horas	4		

14	Segurança Noturno	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.	Diária de 12 horas	4		
15	Técnico em Informatica	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.	Diária de 8 horas	5		

16	Artistas e performance	Descritos na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do contratante.	Por hora	6		
17	Intérprete de libras (língua brasileira de sinais)	Profissional, com experiência, em comunicação de deficientes auditivos, observada a legislação.	Diária	10		
18	Arquiteto	É o profissional responsável por planejar os espaços onde acontecem as relações e interações humanas. Isso vai desde uma casa até um parque, por exemplo. É essa pessoa, o arquiteto que projeta e planeja a composição de ambientes, considerando elementos como iluminação, acústica e segurança.	Diária	5		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
19	Serviço de Atendimento Médico – Suporte Básico à Vida	Ambulância e UTI móvel, com serviço de atendimento médico (médico e enfermeiro comprovadamente capacitados).	Diária de 10 horas franquia de até 200 km	5		
TOTAL - TABELA II - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
20	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	300		

21	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 500 ml. 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. 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.	Por Pessoa	1200		
22	Coffee Break	Água de coco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 7 tipos de salgados, 3 tipos de biscoitos doces, 1 quiche. d) dois tipos de suco de frutas. 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, 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. Reposição obrigatória durante o período. Sujeito à aprovação do cardápio.	Por Pessoa	500		
23	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	Por Pessoa	1500		
24	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	50		

25	Evento físico em ambiente hoteleiro (mínimo 4 estrelas) ou Centro de Eventos (Seminários, Workshops, Palestras) - 30 a 100 pessoas - Até 6 horas	Serviços necessários: Reserva de espaço, auditório ou sala (com cadeiras apropriadas incluídas, com ar condicionado que deverá ser ligado pelo menos 1h antes do evento). Foyer ou local adequado para cadastramento/ recepção Sonorização/ equipamentos audiovisual: Mesa de som digital com 8 (oito) canais ; 2 (duas) caixas tipo BOSE L1; notebook; operador técnico; microfone com fio e microfone sem fio, mouse remoto, passador de slide, projetor 5000 ansi-lumens, tela 120' Serviços de apoio dentro da sala/auditório do evento Coffee break: Água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerante (normal e dietético), 2 tipos de mini- sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão de queijo, biscoitos finos variados, 1 tipo de bolo e salada de frutas.	Por Pessoa	2000		
26	Confraternização	4 horas de duração - caponata de berinjela, pães fatiados, frios finos, (copa, Parma, salaminho, pastrame, blanquet, peito peru), queijos especiais (provolone, gouda, estepe maturado, parmesão, suíço), carpaccio de salmão ao molho de alcaparras, bolinho de bacalhau, folhados finos sortidos, lascas de salmão c/ alcaparras, cubos de mignon ao molho gorgonzola, tulipa de camarão VG ao molho agri-doce, escondidinho de carne seca e camarão, mix de queijos (Prima Donna / Gruyere / Reino e Gouda), cogumelos recheados ao catupiry, mousse de damasco c/ provolone, mini quiches quentes, filé no palito, camarão empanado, moquequinha de siri, kibe, quiche lorraine de alho porô, quiche lorraine de tomate seco, tulipa de camarão VG, pérolas de queijo ao creme de goiaba, moquequinha de siri, gorjão de badejo ao molho tártaro, dentre outros. Bebidas - água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 3 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de coquetel de frutas, cerveja e ou shopp, vinho branco nacional de reconhecida qualidade, vinho tinto nacional de reconhecida qualidade, espumante nacional de reconhecida qualidade e whisky, ilha de drinks com 6 opções de drinks com bebidas importadas.	Por Pessoa	1200		
27	Serviço de Drinks- Bebidas Nacionais	Bebida alcoólica Nacional, com 4 barmans - 6 tipos de drinks	Por Pessoa	1000		

28	Serviço de Drinks- Bebidas Importadas	Bebida alcoólica Internacional, com 4 barmans - 6 tipos de drinks	Por Pessoa	1500		
29	Kit alimentação (catering)	Lanche (01 suco, 01 fruta, 01 sanduíche, 01 barra de cereais).	Por Pessoa	1000		
TOTAL - TABELA III - ALIMENTAÇÃO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
30	Categoria Turística Com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	10		
31	Categoria Turística Com Acessibilidade	Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	10		
TOTAL TABELA IV - HOSPEDAGEM						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
32	Certificado	Impressão em papel off set 240g, formato 21 x 29,7cm, 4/1 cores.	Unidade	150		
33	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	300		

34	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	80		
35	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		
36	Placas	Placas personalizadas de homenagem em aço no tamanho 15 x 10, como estojo.	Unidade	30		
37	Convites	Fornecimento de convites, com envelopes, formato 21 cm x 15 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 180g/m2 com impressão frente e verso em policromia, com envelope, formato 22cm x 15,50 cm, com impressão em policromia. A arte será feita pelo contratante. - Solicitação de 100 convites	Unidade	100		
38	Crachá papel	Formato 13 cm x 17 cm, em papel opaline ou similar na gramatura 220g/m2 com impressão frente em policromia, Layout produzido e enviado pelo contratante. - Solicitação de 2000 crachás	Unidade	120		
39	Kit Congresso	Pasta A4 em couro sintético, com impressão de logomarca em relevo, fechamento com zipper; bloco AS com impressão de logomarca; e caneta esferográfica metálica com impressão de logomarca a laser.	A Peça	300		

40	Camisas	Camisa 100% personalizada, tecido frente: dry 96% poliester 4% elastano multifilamento, aplicação amaciante, antifungos e antibactericida, 120 gramatura. Costas e mangas: tecido multicanaletado com 92% poliester 8% elastano, com microperfurações para expulsar o suor (não liso). Gola tipo y, ribanà canelada, com elastano, aplicada um formado típico y com detalhe pequeno em tecido elastano flurence, toda acaba commáquinas retas. Punho com tecido elastano, flurence, microperfurado dobrado e sublimado aplica com overlok e depois rebatido com máquina reta eletrônica. Escudo com pact thear bordado ou atk colado com rebordo bordado. Modelagens, nos tamanhos P,M,G,GG,EXG,EXGG e Tamanho especial, Considerando o tamanho M medindo 53 cm de largura com 73 com comprimento no masculino. Sublimação com cores fortes e vivas, transferido em calandra e cortado a laser. Etiqueta de tamanho em termocolante aplicado a 160 graus. Selo de produto oficial {logomarca} na barra embaixo termocolocant em thear aplicado a 150 graus. Embalagem individual em sacolas transparentes com suporte em papelão e em caixas com 100 unidades separadas por modelo e numeração. Todas as camisas deverão ser apresentadas peças pilotos para aprovação.	A Peça	4000		
41	Brindes	Conhecido por flutuar, trata-se de balão confeccionado em plástico vinículo ou PVC pneumático, inflado com gás hélio ou ar comprimido, são fixos e inflados com motor, chamando-se de blimp de chão ou blimp fixo.	Unidade	2000		
42	Blimp promocional	Conhecido por flutuar, trata-se de balão confeccionado em plástico vinículo ou PVC pneumático, inflado com gás hélio ou ar comprimido, são fixos e inflados com motor, chamando-se de blimp de chão ou blimp fixo.	A Peça	3		
TOTAL - TABELA V - MATERIAIS GRÁFICOS						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
------	---------------	-----------	-------------------	-----	----------------	--------------

43	Arranjos Florais	Arranjos, tipo buffet e jardineira com flores nobres naturais, para mesa de centro ou de canto, mesa plenária e mesa de café da manhã ou coquetel.	Unidade	308		
44	Toalha de Mesa - Até 10 pessoas	Tamanhos descritos na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do contratante.	Unidade/dia	200		
45	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		
46	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		
47	Banqueta alta	Estofada, para balcão.	Diária	30		
48	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura -1,70m; largura mínima-0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse (s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente.	Diária	30		
49	Cadeira	Cadeira Tiffany de acrílico cristal (Medidas: 91 altura x 40,5 comprimento x 41,5 largura em cm) com almofada em espuma de 40mm, para assent, encapada com capa de tecido na cor branca com alças de Velcro para prender no encosto da cadeira.	Diária	35		
50	Jogo de mesa redonda com 1m diâmetro	Com tampo de vidro, diâmetro de 1 metro, pé cromado, e 4 cadeiras com estofado em couro preto, branco ou marrom e pés cromado.	Diária	35		
51	Jogo de mesa tipo boteco	Mesa de madeira, medindo 0,70 m x 0,70m e 04 cadeiras também de madeira, desmontável, acabamento em verniz tom escuro.	Diária	35		

52	Mesa	Mesa de centro, tampo de vidro, estrutura metálica prata 0,50m x 0,70m; Mesa de canto tampo de vidro, estrutura metálica prata 0,40m x 0,40m; Mesa para cerimônia, medindo 8,00 x 1,00m em madeira; Mesa em madeira para até 8 pessoas - deverá estar incluso no preço, móvel e a toalha; Mesa para diretoria até 10 pessoas - deverá estar incluso no preço, mobiliário, toalhas e sobre - toalha. Outros tamanhos e descrições na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do contratante.	Diária	30		
53	Mesa de demolição	Mesa em madeira de demolição medindo 2m x 1m	Diária	30		
54	Mesa de demolição	Mesa em madeira de demolição medindo 3m x 1m	Diária	30		
55	Jogo de mesa	Mesa redonda na cor branca em PVC para 4 lugares com cadeiras	Diária	30		
56	Jogo de mesa bistrô	Mesa alta com tampo em madeira ou vidro, com pé de madeira, ferro ou cromado, 4 banquetas com pé de madeira, ferro ou cromado e estofado branco, preto ou marron.	Diária	30		
57	Poltrona	Poltrona em curvin na cor preta ou branca	Diária	5		
58	Puff	Puff colorido tampo de 0,50 x 0,50 m em couro e/ou tecido, na cor definida na OS específica; Puff redondo pequeno (45 cm de diametro), em couro, na cor definida na OS específica.	Diária	30		
59	Sofá de 3 lugares	3 lugares, em tecido ou couro, na cor definida na OS específica.	Diária	30		
60	Sofá de 2 lugares	2 lugares, em tecido ou couro, na cor definida na OS específica.	Diária	30		
61	Tapete/passadeira	Tecido carpete com 1,5 m de largura para área interna e externa, com base emborrachada ou resinada e espessura mínima de 5 mm.	Diária	30		
TOTAL TABELA VI - DECORAÇÃO E SINALIZAÇÃO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
62	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	10		
63	Alambrado Tipo Grade Para Cercamento	Fabricados com estrutura de tubos galvanizados, com ou sem requadro de ferro redondo ou cantoneira.	Metro linear/dia	14		
64	Balcão de Recepção e Credenciamento	Balcão para recepção/credenciamento com 2,00m (comprimento) x 0,50m (profundidade) x 1,00m (altura).	Unidade/ dia	15		
65	Banqueta para Balcão de Recepção de Secretaria	Banqueta para balcão de recepção de secretaria.	Unidade/dia	15		
66	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	10		
67	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	6		
68	Cadeira Fixa em PVC	Cadeira em plástico PVC, com ou sem braço, na cor branca.	Unidade/dia	60		
69	Cadeira Fixa Estofada	Cadeiras estofadas em tecido, com ou sem braço, com encosto.	Unidade/ dia	60		
70	Cadeira Giratória Estofada	Cadeiras giratórias estofadas em tecido (ou similar), com braço e encosto ou sem braço.	Unidade/dia	30		

71	Estande Básico	Serviço de execução estande modular. Pannel 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	20		
72	Estande Especial	Serviço de execução estande modular. Pannel 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	15		
73	Lixeira	Lixeira grande, com tampa, capacidade para 100 litros, com sacos plásticos compatíveis.	Unidade	30		
74	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	10		
75	Mesa para Computador	Mesa/bancada para computador e impressora, laminadas na cor branca.	Unidade/ dia	5		
76	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	150		
77	Arquibancada	Conforme especificação em OS emitida pela Contratante.	M2/ dia	150		
78	Tenda	Conforme especificado em OS.	M2/ dia	2		
79	Backdrop	Conforme especificado em OS.	M2/ dia	20		

80	Estrutura para faixada 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		
81	Extintor de incêndio	Extintor de ABC - 6 kg	Diária	30		
82	Filp Chart	Cavelete, bloco com 50 folhas e pincel	Diária	10		
83	Frigobar	Frigobar de 120 L	Diária	20		
84	Arquibancada sem conformidade com a quantidade de público, sendo no máximo 2 pessoas por metro /degrau	Estrutura tubular de 1 1/2" interno com parede de 3mm de espessura totalizando diâmetro de 48,5mm, iniciando o primeiro de grau conforme indicado pelo cliente, com 0,70m de largura, guarda-corpo com 1,10m de altura em toda extensão, com escadas de acesso em conformidade com o volume de público.	Por pessoa	30		
85	Banheiro químico - fibra ou plástico	Luxo: assento, descarga, papel toalha, gel para mãos (com álcool). Com manutenção preventiva e corretiva com abastecimento do reservatório de água e reposição dos materiais de limpeza (papel higiênico e saco de lixo) com sucção e destinação final dos dejetos conforme normas ambientais.	Diária	2		
86	Climatizadores evaporativos por aspersão com Volume de ar movimentado: 7000 m ³ /h	Climatizadores evaporativos de Médio porte.	Unidade	5		

87	Grades do tipo separador de publico	Em estrutura metálica em aço galvanizado em painéis moduláveis com altura 1,30m, podendo ser utilizado também como espaço para publicidade.	Metro linear	10		
88	Palco Concha 18x14m.	Palco concha, totalmente travado e aterrado, estruturado com 1,60m de altura, 18m de frente, 14m de profundidade, rampa para acesso de cadeirantes na lateral, e duas escadas com corrimão sendo uma para lateral e outra no fundo do palco. Revestimento do piso com carpete novo na cor cinza e fechamento de frente e lateral do palco, de aproximadamente 30cm, em compensado naval pintado na cor preta. 01 praticável de 3x3m para bateria e PA com 04 torres em estrutura BOX TRUSS com 2 m de frente por 3m de fundo, por 8m de altura com capacidade de até 800 Kg de carga cada, 2 torres em estrutura BOX TRUSS com 2m de frente por 2m de fundo por 6m de altura com capacidade de até 600Kg de carga cada. Com House Mix Estruturado em Q30 coberto com lona branca antichama medindo 3x3m, piso elevado em 50cm de altura com carpete novo na cor cinza.	Unidade	3		
89	Palco de médio porte de 31m2 a 60m2 com cobertura e fechamentos laterais.	Estrutura de palco com fechamento, piso em carpete, fundo em box Truss, com lona plotada/adesivada impressa e instalada.escada de acesso.	Unidade	3		
90	Palco de pequeno porte até 30m2 com coberturae fechamentos laterais.	Estrutura de palco com fechamento, piso em carpete, fundo em box Truss, com lona plotada/adesivada impressa e instalada.escada de acesso.	Unidade	5		

91	Piso elevado até 0,50m de altura.	Com estrutura metálica desmontável, para elevação do solo, com regulagem de altura variável até 0,50m e painéis moduláveis medindo 2,00m x 1,00m (cada) com estrutura de aço retangular de 0,70m x 0,30m chapeado em compensado naval de 15 mm. (COM CARPETE)	1m ²	30		
92	Tenda de apoio (barraquinha)	Instalação, montagem, desmontagem de tenda com enchimento de fundo e lateral a meia altura medindo 3m x 3m.	Unidade	15		
93	Tenda modelo cônica/ Pirâmide medindo 6,00m x 6,00m	Instalação, montagem, desmontagem de tenda de pequeno porte em lona sintética de primeira qualidade na cor Branca, (tecido 100% poliéster revestido com duas camadas de PVC C/ BLACK- OUT, produto auto-extinguível, junções das lonas através do sistema de soldagem eletrônica e estrutura metálica desmontável em perfeitas condições de uso, dimensionada e compatível com o tamanho da tenda.	Unidade	15		
TOTAL TABELA VII - MONTAGEM, INSTALAÇÃO E MOBILIÁRIO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
94	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	25		
95	Microfone	Microfone gooseneck, headset ou sem fio, com receptor e bateria sobressalente.	Unidade/ dia	10		

96	Painel de LED	Montagem de painel de LED de alta definição, demais especificações em OS emitida pela Contratante.	M2/ dia	5		
97	Projetor de Multimídia	Sistema de projeção LCD, demais especificações em OS emitida pela Contratante.	Unidade/ dia	5		
98	Tela para Projeção	Retrátil, altura variável, fundo com napa preta e superfície de projeção BRANCA, e fornecida com tripé em aço.	Unidade/ dia	5		
99	Púlpito Acrílico com Inox	Púlpito Acrílico para apresentações	Unidade	2		
100	DJ com equipamento	Contratação de DJ para eventos com seus equipamentos.	Por 4h	2		
101	Equipamento para tradução simultânea c/ 2canais de transmissão	Cabine, rádio e fones para até 50	Diária	5		
102	Iluminação - Canhão Seguidor	Canhão Seguidor	Diária	6		
103	Iluminação - Mesa de luzdigital - acima de 12 canais luzdigital - acima de 12 canais	Mesa de luz digital - acima de 12 canais	Diária	6		
104	Iluminação - Moving Head	Iluminação - Moving Head	Diária	6		

105	Sonorização 1	Mesa de som digital com 8 (oito) canais; 2 (duas) caixas tipoBOSE L1; notebook; operador técnico; microfone com fio e microfone sem fio.	Diária	2		
106	Sonorização 2	Mesa de som digital com 8 (oito) canais; 2 (duas) caixas BOSE L1;notebook; operador técnico; microfone com fio, microfone sem fio, auricular ou de lapela.; telão; datashow;	Diária	2		
107	Sonorização 3	02 Mesas de som digital com 24 (vinte e quatro) canais, 02 amplificadores para guitarra e 01 amplificador para contrabaixo; 8(oito) caixas de sub grave; 08 caixas de line array; 18 pedestais tipo girafa para microfone; 08 caixas de monitor para retorno; 04 fones de ouvido; 01 bateria completa (com todos os pratos); 10 direct box; 01 rack periférico com processador, equalizador e powerplay, 02.praticaveis para bateria e 01 caixa de distribuição de A.C.	Diária	2		
108	Iluminação 1	12 par led 3w RGBW, 18 par foco 5 (frente),; 02 mini bruts 6 lampadas cada; 01 máquina de fumaça; 01 mesa de iluminação; 02 módulos de 12 canais; rack dimmer 12 canais; estrutura de boxpara Qrid em Q30	Diária	2		
109	Iluminação 2	8 pontos de refletores com mínimo de 10500 watz para arena ou similar	Diária	2		
110	Iluminação - Refletor ParLED	Iluminação - Refletora Par LED	Diária	5		
111	Leitora Ótica	Leitora Ótica para código de barras com software e todoequipamento para o seu perfeito funcionamento	Diária	5		
112	Smart TV - 42"	Multilaser, Tela LED, Full HD	Diária	5		

113	Smart TV 4K- 52"	Tela LED/4K, UHF, Wifi, Bluetooth, HDR, Inteligência Artificial Thin Q, Google, Alexa e Smart Magic	Diária	5		
114	Tela com estrutura deBox truss	Tela 300" Cinefold (4,5 x 6,0 m) - com estrutura de box truss. Projeção comum ou invertida.	Diária	3		
115	Tela com tripé	Tela 180" (2,75 x 3,65 m)	Diária	3		
116	Painel de Ledm2	Painel de Led, alta definição, P6, indoor. Instalação, desinstalação e operador.	Diária-1m2	10		
117	Videowall - até 9 telas	Videowall composto por até 9 telas em FullHD. Instalação,desinstalação e operador.	Diária	10		
118	Sistema de Totem Digital Indoor para púlpito com comando por tela touch	As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento.	Unidade/ dia	2		
TOTAL TABELA VIII - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO - EQUIPAMENTOS SONOROS E AUDIO						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
119	Computador Desktop	As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento.	Unidade/ dia	30		
120	Computador Notebook	As configurações serão especificadas em OS pela Contratante, conforme as necessidades do evento.	Unidade/ dia	30		

121	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	5		
TOTAL - TABELA IX - LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA						0

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
122	Camas Elásticas	Medindo 3,40m de diâmetro e 90 cm de altura da base até a rede de salto. Resistência de 500 kg para impacto nas estruturas, estruturas em metal galvanizado, rede de salto em poliéster com resistência de impacto de no mínimo 300 kg, molas helicoidais de tração zincada de alto desempenho, proteção de molas em lona vinílica com acolchoamento de no mínimo 1mm. Proteção lateral com rede de fibra de nylon, multicolor com fios na espessura mínima de 05 milímetros e 1,20 m de altura ao redor de todo o brinquedo e sistema de fechamento na entrada, fixada em tubos de proteção com mínimo de 01 polegada de diâmetro revestidos com espuma de no mínimo 2 cm de espessura e encapados com lona vinílica e escada de tubos metálicos na parte de entrada das crianças no aparelho.	Diária 4 horas	1		
123	Tobogã Inflável médio	Medindo 06 metros de comprimento, 5 m de largura e 5 m de altura, confeccionado em material kp 1000, soldado e sem emendas, bomba (motor) de 1cv 110/120v. funcionamento, sendocabos elétricos, mangueiras para água e seus adaptadores, isolamento e protetores para os motores, redes protetoras nas laterais. Utilização de sabão apropriado atóxico e com registro no Ministério da Saúde.	Diária 4 horas	2		

124	Touro Mecânico	Touro mecânico por acionamento elétrico e motor com redução e giro estruturado em fibra, revestido em borracha e couro sintético de boi, base de proteção inflável com 4m x 4m x 0,50cm de altura.	Diária 4 horas	1		
125	Piscina de Bolinhas	Piscina quadrada ou redonda revestida de borracha de 6m x 1,5cm de altura	Diária 4 horas	1		
TOTAL - TABELA X - EQUIPAMENTOS DE RECREAÇÃO						0

OUTROS ITENS POR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO										
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR POR CONTRATO*	LUCRO E DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (%)	ISS	PIS	CONFINS	TAXA ADMINISTRATIVA (%)	VALOR GLOBAL (VALOR DO CONTRATO + TAXA)
125	Cartão presente ou voucher	Descritos na OS conforme a necessidade do evento e de acordo com a solicitação do Banco.	TAXA ADMINISTRATIVA %	60.000,00					0%	
126	Licenças	Licenças para realização de eventos junto a órgãos municipais, estaduais e federais, conforme a legislação vigente em cada localidade: ECAD, ART, etc.	TAXA ADMINISTRATIVA %	30.000,00					0%	

127	Apoio/Aquisição	Equipamentos de apoio a eventos (não especificados e/ou não classificados como itens de planilha)	TAXA ADMINISTRATIVA %	100.000,00					0%	
128	Pacote de viagem	Pacote deve contemplar estadia de cinco dias e passagem de ida e volta aos locais descritos da OS.	TAXA ADMINISTRATIVA %	100.000,00					0%	
129	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, 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.	TAXA ADMINISTRATIVA %	200.000,00					0%	
130	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.	TAXA ADMINISTRATIVA %	200.000,00					0%	
131	Espaço físico	Locação de espaço físico dentro ou fora de ambiente hoteleiro (conforme necessidade e especificado em ordem de serviço do evento) com capacidade para atender convidados em formato banquete, com pé direito mínimo de 2.20m..	TAXA ADMINISTRATIVA %	150.000,00					0%	
132	Palestrante	Profissional que comunica idéias e propaga conhecimentos, visando compartilhar experiências e conhecimentos usuais para a plateia.	TAXA ADMINISTRATIVA %	250.000,00					0%	
133	Locação de espaço para Ativação	Locação de espaço físico para ativação de marca, conforme necessidade e especificado em ordem de serviço)	TAXA ADMINISTRATIVA %	350.000,00					0%	

134	ITENS NÃO PREVISTOS	Contratação de serviços ou fornecimento de itens não previstos nas tabelas I à X	TAXA ADMINISTRATIVA %	200.000,00					0%	
	TOTAL - TABELA XI - ITENS DE APOIO SUJEITOS A TAXA ADMINISTRATIVA DE SERVIÇO								0%	0
*	valor estimado máximo para a despesa anual, sendo o valor apurado após cotação de preços conforme estabelecido no termo de referência									

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

2. No valor total proposto estão englobados todos os custos e despesas previstos no edital do Pregão Eletrônico nº/....., tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

3. Junta-se detalhamento da proposta.

4. Que, em relação às prerrogativas da Lei Complementar n. 123/2016, o proponente:

() Enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal, nos termos previsto no Decreto n. 8.538/2015, conforme certidão expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro em anexo. Ainda, que:

() É optante do Simples Nacional, submetendo-se à alíquota de%, apurada com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

() Não é optante do Simples Nacional.

() Não se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal.

5. Essa proposta é válida por 120 (cento e vinte) dias, contados da data prevista para abertura da sessão.

6. Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso da empresa....., observadas as condições do edital. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o Banpará fica desobrigado de qualquer responsabilidade referente à presente proposta.

7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no termo de referência e na minuta do contrato.

8. Devem ser utilizados, para quaisquer pagamentos, os dados bancários a seguir:

BANCO: 037

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

IMPORTANTE: Caso não seja informado desde já, nos campos acima citados, a agência e conta aberta no Banco do Estado do Pará, em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, **O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DECLARAÇÃO:**

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

8. Por fim, declara conhecer e aceitar as condições constantes do edital do Pregão Eletrônico n. / e de seus anexos.

.....

(Local e Data)

.....

(Representante legal)

ADENDO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

[Nome da Empresa], CNPJ nº _____ sediada [Endereço completo],
declara sob as penas da lei, que:

I. 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.

II. Não emprega menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.

III. 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.

IV. Respeita o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.

V. 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 seus respectivos fornecedores.

VI. Desenvolve suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados a proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:

a) “Condições ultrajantes”: condições que expõem o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.

b) “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.

c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõem 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.

VII. Atende à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto.

VIII. Apresenta conformidade com a legislação e regulamentos que disciplinam sobre a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, bem como com a legislação anticorrupção vigente.

IX. Não ter sofrido sanções que implicam na restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, não constar registro da empresa e/ou sócios e representantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), atendendo às diretrizes anticorrupção.

X. Adotar práticas e métodos voltados para a preservação da confidencialidade e integridade, atentando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018.

O Banpará poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente o contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a contratada, subcontratados ou fornecedores utilizam-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas

Local e Data

Nome e Identidade do declarante

ADENDO VII – MATRIZ DE RISCO.

Minuta de Matriz de Risco para contrato de evento

Riscos	Definição	Alocação	Impacto	Probabilidade	Mitigação
1. Contratado praticar ou participar de ações ilegais ou antiéticas.	O contratado envolve-se em atividades ilegais, antiéticas ou que possam prejudicar a reputação do Banpará.	Contratado	Alto	Remoto	- Realizar uma <i>due diligence</i> rigorosa durante a fase de análise da empresa vencedora da licitação; - Incluir cláusulas contratuais que estabeleçam padrões de conduta e ética claros; - Monitorar regularmente as atividades do contratado e implementar um canal de denúncia para relatos de má conduta.
2. Descumprimento de obrigações contratuais.	O contratado não cumpre suas obrigações conforme estabelecido no contrato de eventos.	Contratado	Médio	Ocasional	- Estabelecer cláusulas contratuais claras e detalhadas que definam as obrigações do contratado. - Monitorar regularmente o desempenho do contratado e realizar avaliações periódicas. - Definir penalidades contratuais em caso de não cumprimento das obrigações.
3. Desvalorização da marca	O contratado não alcança os resultados esperados em	Banpará	Médio	Ocasional	- Estabelecer metas e indicadores de desempenho claros

	termos de atendimento dos serviços solicitados causando uma desvalorização da marca do Banpará.				no contrato de eventos; - Monitorar os resultados dos serviços prestados e ajustar as estratégias de acordo.
4. Ocorrência de eventos adversos que prejudicem a realização do evento.	Ocorrência de eventos imprevistos, como desastres naturais, imprevistos econômico-financeiros, demandas judiciais ou instabilidades políticas, que afetam diretamente a realização do evento.	Compartilhado	Alto	Ocasional	- Realizar uma avaliação de risco e implementar medidas de contingência para lidar com eventos adversos. - Estabelecer cláusulas contratuais que definam a responsabilidade e as ações necessárias em caso de eventos adversos.
5. Desconformidade regulatória, negligência ou omissão por parte do contratado.	O contratado não cumpre as leis, regulamentos ou políticas internas do Banpará, resultando em violações legais ou regulatórias.	Contratado	Médio	Remoto	- Realizar uma due diligence completa do contratado antes da assinatura do contrato de eventos. - Estabelecer cláusulas contratuais que exijam a conformidade regulatória e o cumprimento das políticas internas do Banpará

Este modelo segue os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos (RILC) do Banpará, Seção 7, Art. 35, item 3:

- Impacto: Alto - Médio - Baixo
- Probabilidade: Frequente - Ocasional – Remoto
- Alocação: Banpará – Contratado - Terceiro – Compartilhado



ADENDO VIII - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa [Razão Social da Empresa licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº. [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 Nº. [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 II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE 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: Contrato 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 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) suspensão 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 III – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO DE SERVIÇOS DE EVENTOS
QUADRO RESUMO

CONTRATANTE**Razão Social:** BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**CNPJ/MF nº** 04.913.711/0001-08**Endereço:** Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Campina**CEP nº** 66.010-000**Cidade Estado:** Belém/PA**CONTRATADA****Razão Social:** xxxx**CNPJ/MF nº** xxxx**Endereço:** xxxx**CEP nº** xxxx**Cidade/ Estado:** xxxx**DO OBJETO DO CONTRATO**

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 Termo de Referência e seus anexos

FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO E VIGÊNCIA

- **Fundamento Legal:** art. 28, *caput*, Lei 13.303/2016.
- **Vigência:** 12 (doze) meses

DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**O valor estimado do contrato é de** xxxxxxxxxxxx**DAS COMUNICAÇÕES****Pela CONTRATANTE:****Nome:** xxxxx**Área Interna:** xxxxx**e-mail:** [xxxx](#)**Telefone:** (91) xxxxx**Pelo CONTRATADO:****Nome:** xxxxxx**Área Interna:** xxxxxxxx**e-mail:** [xxxx](#)**Telefone:** xxxxxxxx

CONTRATO DE SERVIÇOS DE EVENTOS

Pelo presente Instrumento Particular (“Contrato”), firmado entre:

BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A., Instituição Financeira, com sede na Av. Presidente Vargas, n.º 251, Comércio, CEP 66010-000, Belém – PA, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.913.711/0001-08, doravante designado de **CONTRATANTE ou BANPARÁ**, neste ato representado por dois de seus representantes legais, conforme seu Estatuto Social; e

XXXX, CNPJ nº xxxx, com endereço na xxxx, CEP: xxxx, Cidade: xxxx, neste ato por seu representante legal, sr. **XXXXXX**, xxxx, xxxxx, RG nº xxxxx, CPF nº xxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**,

Tendo em conta as disposições do Processo nº 0630/2024, conforme edital da licitação do PE nº 17/2025, assim como a autorização dada pela Autoridade Superior deste Banco, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, com fundamento no art. 28, *caput*, da Lei nº 13.303/2016, e que irá reger-se pelas disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos deste Banco e demais legislações aplicáveis, sob os termos e condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a 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 Termo de Referência e seus anexos, conforme especificado nas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA 2ª – DOS ADENDOS

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

Adendo 1 – Termo de Referência, Especificações Técnicas e Detalhamentos;

Adendo 2 – Proposta, Cronograma e Detalhamentos dos Preços;

Adendo 3 – Termo de Política Anticorrupção

Adendo 4 – Termo de Responsabilidade com as Recomendações do Código de Ética e Conduta do BANPARÁ;

Adendo 5 – Termo de Designação de Fiscal de Contrato;

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 3ª – DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência desta contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogáveis na forma da Lei até o limite de 5 (cinco) anos.

3.1.1A prorrogação é possível mediante aquiescência da parte CONTRATADA

CLÁUSULA 4ª – DO VALOR DO CONTRATO E DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

Como contrapartida à execução do objeto do presente contrato, o BANPARÁ deve pagar à CONTRATADA o **valor estimado** de xxxxxxxxxx, a ser pago conforme estipulado na Proposta Comercial.

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, despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias à boa realização do objeto desta contratação, isentando o BANPARÁ de quaisquer ônus adicionais.

4.3 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Banpará, para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

Conta contábil: xxxxxxxxxx – xxxxxxxxx.

CLÁUSULA 5ª- DA GARANTIA CONTRATUAL

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 3 (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:
 - i. Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;
 - ii. Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;
 - iii. Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;
 - iv. 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 e Conta Corrente indicados, 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% (sete centésimos 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 3 (três) meses do término da vigência do presente contrato.

CLÁUSULA 6ª – DA 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.

6.1.1 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.

6.1.2 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.

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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.6.1 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.

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

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

6.7.1 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.10 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.

6.11 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 – xxxx

E-mail CONTRATADA - xxxx

6.12 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.

6.13 Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail.

CLÁUSULA 7ª – DO RECEBIMENTO

7.1 O BANPARÁ, por meio do agente de fiscalização técnica, deve receber o objeto do presente contrato na forma prevista no Termo de Referência.

7.2 Acaso verifique o descumprimento de obrigações por parte da CONTRATADA, o agente de fiscalização técnica ou administrativo deve comunicar ao preposto desta, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção. O

tempo para a correção deve ser computado no prazo de execução de etapa, parcela ou do contrato, para efeito de configuração da mora e suas cominações.

7.3 Realizada a correção pela CONTRATADA, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos nesta Cláusula.

CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1 O pagamento é condicionado ao recebimento parcial ou definitivo, conforme Cláusula acima, 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 conta corrente, 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.

8.2 O prazo para pagamento é de, no máximo, 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ da Nota Fiscal/Fatura.

8.3 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.

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

8.5 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.

8.6 É vedado o pagamento antecipado.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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 9ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 São obrigações do Contratado, sem prejuízo de outras específicas previstas neste Contrato, bem como na Legislação pertinente:

- a. Realizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta comercial;
- b. Arcar com todos os Tributos de sua responsabilidade que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato, conforme o disposto na Legislação aplicável, responsabilizando-se pelas infrações decorrentes da não observância do disposto neste item;
- c. Manter atualizados seus dados cadastrais junto à Contratante, informando-a sobre qualquer (i) alteração em seu controle societário, e (ii) alteração substancial em seu objeto social;
- d. Cumprir os prazos estabelecidos na sua proposta comercial e neste Contrato, sujeitando-se às sanções neles estabelecidas;

9.2 São obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras específicas previstas neste Contrato, bem como na Legislação pertinente:

- a. Efetuar todos os pagamentos na forma e condições pactuadas no presente Contrato;
- b. Fornecer todas as informações e documentação necessária ao bom desempenho para a execução dos Serviços prestados pelos Contratados;
- c. Comunicar os Contratados toda e qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a prestação dos serviços, para que os Contratados possam adotar as medidas necessárias; e
- d. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, por meio de um funcionário indicado e designado como seu representante.

CLÁUSULA 10 – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 A CONTRATADA pode subcontratar o objeto deste contrato desde que haja autorização da CONTRATANTE, nas formas e condições pré-estabelecidas no Termo de Referência, item 9.13 do T.R.

CLÁUSULA 11 – DAS ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO

11.1 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.

11.1.1 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;

11.2 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 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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;

CLÁUSULA 12 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

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

- e. 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 1 (um) ano a contar da data da proposta;

- f. 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.

11.6 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.

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

- a. dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
- b. 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
- c. 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.

11.7.1 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.

11.7.2 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.

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

11.8.1 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.

11.8.2 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 12 – DA 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 5 (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 5 (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 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 13 – DAS 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 2 (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 sem motivo justificado;
- d. prestar declaração falsa durante 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 6 (seis) meses;
- b. caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e a pena mínima deve ser de 6 (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 57 do Decreto nº 11.129/2022.

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, 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.
 - i. houver inadimplemento parcial do contrato, o percentual de até 5% deve ser apurado em razão da obrigação inadimplida.

13.6.1 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.

13.6.2 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.

13.6.3 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 14 – DA 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, 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 11.129/2022, Lei nº 14.133/2021, 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.

14.2.1 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).

14.2.2 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.

14.2.3 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.

14.2.4 A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer

hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

14.3 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 2 (dois) servidores designados.

15.3.1 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.

15.3.2 Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 14.133/2021, 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.

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

15.3.4 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.

15.3.5 O PAR e a sanção administrativa obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 11.129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 20 do Decreto nº 11.129/2022.

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

14.5 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.

14.6 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 15 – DA 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 16 – DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO

16.1 As PARTES se obrigam, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a analisar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, abrangendo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção e a legislação brasileira de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

16.2 As PARTES afirmam e garantem que não estão envolvidas ou irão se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção e de prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

16.3 As PARTES afirmam e garantem que não se encontram, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita às restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

16.4 A CONTRATADA afirma que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

16.5 A CONTRATADA afirma que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

16.6 A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nestas Cláusulas.

16.7 A CONTRATADA afirma e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados do governo; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a CONTRATADA realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do CONTRATO, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.

16.8 A CONTRATADA declara que tem conhecimento de que o BANPARÁ possui políticas e procedimentos internos que têm como objetivo garantir o cumprimento dos compromissos legais e éticos assumidos, dentre os quais está incluído o Código de Conduta Ética e Conduta, disponível em <https://www.banpara.b.br/banpara/regulamentos/>.

16.9 A CONTRATADA, em consonância com o parágrafo anterior, declara que atuará conforme os padrões e princípios deste Código, ciente de que o desrespeito às suas disposições pode acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis.

16.10 Qualquer descumprimento das disposições de Anticorrupção, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a rescisão motivada do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste Contrato, bem como facultará à parte faltosa o ressarcimento, perante a parte inocente, de todo e qualquer dano suportado em função do referido descumprimento.

CLÁUSULA 17 – DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E CLIMÁTICA

17.1 A contratada se compromete a atender às diretrizes da Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática do Banpará – PRSAC, disponível em <https://www.banpara.b.br/socioambiental/politica-rsa/>, considerando os requisitos:

- a. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
- b. Não empregar 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 permitir 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 implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.
- d. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
- e. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar 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 seus respectivos fornecedores.
- f. Desenvolver suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados proteções dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus 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.
- g. Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto.
 - h. Apresentar conformidade com a legislação e regulamentos que disciplinam sobre a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, bem como com a legislação anticorrupção vigente.
 - i. Não ter sofrido sanções que implicam na restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, não constar registro da empresa e/ou sócios e representantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), atendendo às diretrizes anticorrupção.
 - j. Adotar práticas e métodos voltados para a preservação da confidencialidade e integridade, atentando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018.

17.2 O Banpará poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente o contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a contratada, subcontratados ou fornecedores utilizam-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

CLÁUSULA 18 – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

18.1 AS PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se, sempre que aplicável, a atuar no presente contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados das partes, o que inclui os dados dos seus clientes e representantes.

18.2 AS PARTES processarão os dados pessoais somente de maneira que – e na medida em que – seja apropriado para execução do contrato, exceto quando necessário para cumprir uma obrigação legal.

18.3 Os dados pessoais serão tratados para atos e obrigações relacionadas a este contrato, tendo como finalidade aferir poderes de representação às partes e legitimar as testemunhas.

18.4 Os dados pessoais serão tratados para a finalidade listada acima e se limitam a:

- Nome
- RG;
- CPF.

18.5 AS PARTES deverão informar imediatamente à outra se verificar ou houver suspeita de que uma instrução infrinja a Lei Geral de Proteção de Dados ou outras disposições de proteção de dados do país ou regulamentos/tratados internacionais.

18.6 Sem prejuízo de quaisquer acordos existentes entre AS PARTES, os dados pessoais serão todos tratados como estritamente confidenciais e AS PARTES informarão todos os seus funcionários envolvidos no processamento de dados pessoais de natureza confidencial

18.7 AS PARTES deverão garantir que todas as pessoas ou partes tenham assinado um contrato de confidencialidade apropriado, estejam de outra forma vinculadas a um dever de confidencialidade ou estejam sob uma obrigação estatutária apropriada de confidencialidade.

18.8 AS PARTES deverão garantir que as Informações confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégio mínimo, com devida classificação de informação conforme ABNT NBR ISO IEC 27002:2013.

18.9 Quando uma PARTE tomar conhecimento de um incidente que afeta o processamento dos dados pessoais tratados em função deste contrato, deverá notificar imediatamente A OUTRA sobre o mesmo, sem demora injustificada, devendo sempre cooperar e seguir as suas instruções em relação a esses incidentes, a fim de permitir que se realize uma investigação completa sobre o incidente, se formule uma resposta correta e tome as medidas adequadas a respeito do incidente.

18.10 AS PARTES deverão processar os dados pessoais até a data de término do contrato, ou até que esses dados sejam retornados ou destruídos.

18.11 O presente contrato não transfere a propriedade dos dados das partes ou de seus clientes, funcionários e representantes.

18.12 AS PARTES não autorizam uma à outra a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados estabelecido por este contrato.

18.13 AS PARTES deverão auxiliar uma à outra por medidas técnicas e organizacionais apropriadas, na medida do possível, para o cumprimento da obrigação de responder à solicitação de exercício dos direitos dos titulares de dados sobre a Lei Geral de Proteção de Dados, como solicitações de acesso, solicitações de retificação ou descarte de dados pessoais e objeções ao tratamento.

18.14 Fica assegurado às PARTES, nos termos da lei, o direito de regresso diante de eventuais danos causados por este em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção de Dados.

18.15 A rescisão ou expiração do contrato não exonera AS PARTES de suas obrigações de confidencialidade, de acordo com as cláusulas de Confidencialidade e de Proteção de Dados Pessoais.

CLÁUSULA 19 – DA MATRIZ DE RISCO

19.1 Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Adendo 6 – Matriz de Riscos, que integra este instrumento contratual, o CONTRATADO deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar ao CONTRATANTE sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b. As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c. As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d. As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- e. Outras informações relevantes.

19.2 Após a notificação, o CONTRATANTE decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais aos CONTRATADOS. Em sua decisão o CONTRATANTE poderá isentar temporariamente os CONTRATADOS do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

19.3 A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas neste Contrato.

19.4 O reconhecimento pelo CONTRATANTE dos eventos descritos no Adendo 6 que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente aos CONTRATADOS, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, devendo o risco ser suportado conforme alocação dos riscos na matriz, constante do anexo I do TR.

19.5 As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.

19.6 As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

19.7 As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

19.8 Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro.

19.9 As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

19.10 Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos no Adendo 6 – Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

CLÁUSULA 20 – DA PUBLICAÇÃO

20.1 A publicação do presente Contrato será providenciada em extrato, no Diário Oficial do Estado do Pará, nos termos do Decreto Estadual nº 2.121/2018.

CLÁUSULA 21 – DA ASSINATURA DIGITAL

21.1 As PARTES expressamente anuem, autorizam, aceitam e reconhecem que todos os documentos pertinentes ao Contrato, inclusive o próprio instrumento contratual e seus aditivos, todas as páginas de assinatura e eventuais anexos, podem ser assinados digitalmente com as respectivas assinaturas mediante certificados eletrônicos, com autenticidade reconhecida pelo certificado digital ICP-Brasil, e enviados entre as partes por meio eletrônico nos termos do art. 10, §2º da MP nº 2.220-2.

CLÁUSULA 22 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Na hipótese de qualquer das cláusulas, disposições, termos ou condições deste Contrato vierem a ser declaradas nulas, em face de decisão judicial transitada em julgado, por qualquer motivo, elas não afetarão as demais cláusulas, disposições, termos ou condições deste Contrato, os quais continuarão vigorando entre as Partes e produzindo efeitos, inclusive, em relação a terceiros.

22.2 Nenhuma das Partes poderá ceder, dar em garantia ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, os direitos e obrigações oriundos do presente Contrato, salvo com a prévia anuência da outra Parte. Ressalva-se, entretanto, o direito da Contratante de ceder ou transferir os direitos e obrigações do presente Contrato a suas Afiliadas, mediante simples comunicação ao Contratado. Será nula a cessão efetuada em desacordo com esta cláusula, não produzindo esta cessão quaisquer efeitos.

22.3 A tolerância, por uma das Partes, à infração das cláusulas e disposições contidas neste Contrato, bem como à prática de quaisquer atos ou procedimentos não previstos de forma expressa neste Contrato, será considerada mera liberalidade, não se configurando como precedente ou novação contratual.

22.4 Este Contrato é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, e vincula e obriga as Partes e seus sucessores e cessionários permitidos.

22.5 Quaisquer notificações, pedidos, reclamações, demandas, instruções e outras comunicações a serem efetuadas ou enviadas nos termos do presente por ou para qualquer das Partes serão efetuadas por escrito e enviadas por carta para o endereço do preâmbulo ou por e-mail, com confirmação de recebimento, para os contatos definidos no item “Comunicações” do Quadro Resumo.

22.6 Este Contrato constitui o acordo integral entre as Partes no que tange ao seu objeto, substituindo assim todos os acordos anteriores, orais ou escritos, a esse respeito. Assim, as



Partes conferem uma à outra a mais completa, rasa, irrevogável e irretratável quitação de quaisquer valores ou outras obrigações que possam decorrer das mencionadas avenças, nada mais tendo a reclamar, seja a que título for.

22.7 O presente Contrato reflete o inteiro teor da negociação havida entre as Partes sendo vedada a sua interpretação de sorte a constituir uma sociedade, “*Joint Venture*” ou qualquer outro tipo de associação, formal ou informal, entre as Partes, inclusive, vedando qualquer hipótese de vínculo trabalhista entre as Partes contratantes.

22.8 Este Contrato terá força de título executivo na forma da lei, inclusive para a cobrança das obrigações de fazer e multas dispostas neste Contrato.

22.9 Cada uma das Partes deste Contrato declara e garante à outra que tem plenos poderes, autoridade e direito, para celebrar e cumprir este Contrato e que as obrigações ora assumidas são legais, válidas, vinculantes e exequíveis, em conformidade com seus termos.

CLÁUSULA 24 – DO FORO

23.1 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 digitalmente, conforme testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

Belém, de de 2025.

Pelo **BANPARÁ**:

Diretor(a) Presidente

Diretor(a)

Pelo **CONTRATADO**:

XXXX

Testemunhas

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

ADENDO 3 AO CONTRATO - TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

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 escritório, 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 11.129/2022.

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 CONTRATADA 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)

.....

xxxx

**ADENDO 4 AO CONTRATO - TERMO DE RESPONSABILIDADE COM AS
RECOMENDAÇÕES DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DO BANPARÁ**

xxxx, CNPJ nº xxxx, neste ato por seu representante legal, **declara:**

- a) Que recebeu, leu e compreendeu, tendo, assim, conhecimento do inteiro teor do mencionado Código de Ética e de Conduta Institucional do Banpará e concorda com os princípios e orientações nele contidos;
- b) Que a Contratada atuará conforme os padrões e princípios deste Código, ciente de que o desrespeito às suas disposições pode acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis;
- c) Que está ciente de que o documento se encontra disponível no seguinte endereço:
<https://www.banpara.b.br/banpara/regulamentos>;

Belém (PA), ____ de _____ de _____

xxxx

TESTEMUNHAS:

1. _____ (Nome/CPF)

2. _____ (Nome/CPF)

Pelo presente Termo de Designação de Fiscal Técnico de Contrato ficam os empregados lotado na matricula Nº, designado como TITULAR, e lotado na matricula Nº, designado como SUPLENTE, cientes de que deverão atuar como Fiscais Técnicos do Contrato Nº [Fax da Empresa] que tem por 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 no Termo de Referência e seus anexos.**

Ficam igualmente CIENTES de que, como Fiscais Técnicos, possuem as seguintes atribuições e rotinas:

I.

.....

II.

.....

III.

.....

IV.

.....

Ficam, ainda, CIENTES de que:

I. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa;

II. A partir deste momento, o Fiscal Técnico do Contrato deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação;

III. Deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso, uma cópia do Contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal Técnico de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população.

Este Termo é passado em duas vias, sendo uma encartada no processo licitatório ou de contratação e a outra entregue ao Fiscal Técnico do Contrato.

Belém, de de

Gestor do Contrato

Fiscal Técnico Titular do Contrato Nº [Fax da Empresa]

Fiscal Técnico Suplente do Contrato Nº [Fax da Empresa]

OBSERVAÇÃO: Se necessário, poderão ser indicados mais de um Fiscal Técnico de Contrato para o mesmo objeto, conforme a complexidade. Nesse caso, será preenchido um único Termo de Designação de Fiscal Técnico de Contrato, com a qualificação de cada um dos fiscais e todos assinam o termo. Cada um deverá receber um exemplar do termo no original.

REGULAMENTO:

I. A Fiscalização Técnica é relativa aos serviços propriamente ditos. O Fiscal Técnico deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e a sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução do Contrato, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do Contratado, bem como informar ao gestor do Contrato sobre providências que importem disposição sobre o Contrato, com as respectivas justificativas.

II. O ato de designação de agente de fiscalização deve prescrever expressamente a rotina de fiscalização a ele atribuída, detalhando as tarefas que devem ser executadas em determinado intervalo de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.