**ATO CONVOCATÓRIO Nº 001/2013**

A FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ – FUNDAÇÃO GUAMÁ, inscrita no CNPJ/MF nº 11.024.200/0001-09, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social (OS), no âmbito estadual, através do Decreto nº 1977, de 30 de novembro de 2009 com sede na Av. Perimetral da Ciência, Km 01 - Bairro do Guamá – Belém - Pará, CEP: 66.075-750, instituída em 08 de abril de 2009, por meio de Escritura de Constituição da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, livro 568, folha 056, Cartório Diniz, 2º Ofício de Notas, vem realizar, através do presente ATO CONVOCATÓRIO, na forma da Lei Estadual nº 5.980, de 19/07/1996 (art. 4º, VII); do Decreto Estadual nº 3.876, de 21/01/2000 (art. 16); do Regulamento com as diretrizes e normas para contratação de obras, serviços, compras e alienações e processo de recrutamento e seleção de pessoal, aprovado através da Deliberação nº 004, de 10 de outubro de 2012, do Conselho Curador da Fundação Guamá; e subsidiariamente da Lei Federal nº 9.637, de 15/05/1998 (art. 4º, VIII); e do disposto no Código Civil Brasileiro, no que couber, CONVOCA os interessados para seleção de prestadores de serviços nos termos seguintes:

**Art. 1º.** O presente Ato Convocatório estabelece na forma dos 3º e 25 do Regulamento com as diretrizes e normas para contratação de obras, serviços, compras e alienações e processo de recrutamento e seleção de pessoal, aprovado através da Deliberação nº 004, de 10 de outubro de 2012, do Conselho Curador da Fundação Guamá, que será adotada a modalidade de seleção pelo “Menor Preço” para a contratação de serviços de APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS, sendo a seleção através de envio de propostas dirigidas à Diretoria Administrativa e Financeira da FUNDAÇÃO GUAMÁ, por escrito ou por meio eletrônico pelos participantes interessados, até às 17h00 do dia 16/04/2013.

**§ 1º.** O presente ato convocatório tem por objeto a contratação de empresa para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS, a serem executados nas dependências da sede do Parque de Ciência e Tecnologia Guamá – PCTGuamá, localizada na avenida Perimetral da Ciência, S/Nº - Guamá – Belém – Pará, Cep: 66.075-750 ou em outro local designado pela Diretoria da Fundação Guamá, observado o disposto no Termo de Referência **(ANEXO I)**.

**§ 2º.** A vigência do contrato, cujos termos constam do **ANEXO II** deste Ato Convocatório, iniciará mediante a sua assinatura e se estenderá até o dia 31/12/2014, podendo ser prorrogado para atender aos interesses do PCT Guamá.

**§ 3º.** Dúvidas e pedidos de esclarecimentos, deverão ser dirigidos à Diretoria Administrativa e Financeira da FUNDAÇÃO GUAMÁ através do e-mail: daf@fundacaoguama.org.br, até 02 (dois) dias úteis antes do dia estabelecido para recebimento das propostas comerciais.

**§ 4º.** O pagamento dos valores objeto da contratação decorrente do presente Ato Convocatório deverá ser feito até o dia 10 do mês subsequente a realização dos serviços, mediante entrega de recibo assinado, nota fiscal e relatório de prestação de serviços de apoio à realização de eventos contratado, à contratante, conforme **ANEXO III** do Ato Convocatório nº 001/2013.

**Art. 2º.** Recebidas as propostas a Diretoria Administrativa e Financeira da FUNDAÇÃO GUAMÀ**,** previamente à escolha de uma proposta, deverá negociar as condições ofertadas, com a finalidade de maximizar resultados em termos de qualidade e preço.

**Art. 3º.** A validade dos procedimentos seletivos de prestadores de serviços não ficará comprometida em caso da não apresentação de número mínimo de propostas, tampouco pela impossibilidade de participação de no mínimo de três (03) fornecedores para a seleção, desde que haja justificativa baseada na ausência de fornecedores interessados.

**§ 1º.** Caso não compareça qualquer empresa interessada, a Diretoria Administrativa e Financeira da FUNDAÇÃO GUAMÁ, deverá reabrir o procedimento de seleção, desde que isso não lhe cause prejuízos.

**§ 2º.** Havendo o risco de prejuízo, este procedimento fica dispensado e a contratação pode ser realizada diretamente com os interessados, desde que mantidas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório.

**Art. 4º.** Será exigida, da empresa que ofertar a melhor Proposta Comercial, para a assinatura do contrato, os seguintes documentos:

**§ 1º.** A documentação relativa à habilitação jurídicaconsistirá em:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) declaração da empresa de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 14 (quatorze) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (**Anexo IV)**.

**§ 2º.** A documentação relativa à regularidade fiscalconsistirá em:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

c) prova de regularidade relativa à Débitos com Tributos Federais e Estadual, à Dívida Ativa da União e do Estado do Pará, à Seguridade Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**§ 3º.** A qualificação técnicaserá comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. apresentação, em papel timbrado de atestado, certidão ou declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa participante cumprido, integralmente, obrigações pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta seleção de preços;

**Art. 5º.** As normas estabelecidas no Regulamento que dispõe sobre as Diretrizes e Normas para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal da FUNDAÇÃO GUAMÀ deverão ser cumpridas pelos interessados, assim todo e qualquer participante terá o direito de solicitar cópia do Regulamento à FUNDAÇÃO GUAMÁ.

**Art. 6º -** Este ato tem eficácia a partir da data de 03/04/2013.

Belém/PA, 03 de abril de 2013.

**MÁRCIO ROBERTO DO CARMO PEREIRA**

Diretor Administrativo e Financeiro

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS.**

**1- INTRODUÇÃO**

A FUNDAÇÃO GUAMÁ tem por finalidade prestar assistência à pesquisa, à ciência e à inovação, contribuindo para o desenvolvimento social, econômico, científico e tecnológico de Belém, do Pará e do Brasil, mediante a estruturação e gestão sustentável de ambientes de inovação capazes de potencializar as atividades de pesquisa científica e tecnológica; a introdução de inovações e a transferência de tecnologia, bem como criar e consolidar empreendimentos de classe mundial em desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica e de novas tecnologias, produtos e processos. Dentro deste contexto, promove, durante o ano, vários tipos de eventos, como Seminários, Encontros, Debates, Reuniões Técnicas, Cursos etc. Para tanto, é necessário a contratação de empresa especializada nesse tipo de serviço.

Neste sentido, este Termo de Referência apresenta as diretrizes necessárias à contratação de pessoa jurídica, devidamente registrada e regularizada no órgão competente, para executar serviços de apoio à realização de eventos da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá - FCTG.

**2- OBJETO:** contratação de empresa especializada em serviços de apoio à realização de eventos, a fim de atender as necessidades da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, devidamente relacionados e especificados neste Termo de Referência que é parte integrante do Ato Convocatório nº 001/2013 .

**3 - FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Estadual nº 5.980, de 19/07/1996 (art. 4º, VII); Decreto Estadual nº 3.876, de 21/01/2000 (art. 16); Regulamento com as diretrizes e normas para contratação de obras, serviços, compras e alienações e processo de recrutamento e seleção de pessoal, aprovado através da Deliberação nº 004, de 10 de outubro de 2012, do Conselho Curador da Fundação Guamá; e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.637, de 15/05/1998 (art. 4º, VIII); e o disposto no Código Civil no que couber.

**4 - CRITÉRIO PARA SELEÇÃO DA EMPRESA:** a seleção da empresa será com base na menor taxa de serviços oferecidos.

1. **- METODOLOGIA**
	1. A Empresa Contratada compromete-se a executar os serviços contratados nas localidades indicadas pela FCTG, responsabilizando-se pelos custos integrais de mobilização de pessoal, bens e de todo o ferramental necessário à realização do evento.
	2. A FCTG comunicará a empresa contratada, conforme demanda interna surgida no período de vigência do contrato, acerca dos eventos que serão realizados de acordo com as especificações deste Termo de Referência, em até 5 (cinco) dias antes da realização do evento.
	3. Os serviços a serem ofertados estarão sujeitos à variação, conforme as necessidades da FCTG e a disponibilidade de recursos ou preços de oferta, por meio de termo aditivo, obedecido os limites legais à plena execução dos serviços.
	4. A empresa contratada fica ciente de que a contratação não implica na utilização integral desses serviços e do montante de recursos reservados para a execução do ajuste. Para efeito de pagamento, somente serão computados os serviços efetivamente prestados pela contratada, de acordo com as necessidades da FCTG.
2. **- DA GARANTIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:**
	1. A contratada responderá pela qualidade do serviço que deverá obedecer rigorosamente às regras no presente termo.
	2. Os serviços prestados em desacordo com o estabelecido no presente termo de referência, não serão aceitos, cabendo a contratada providenciar substituição do mesmo.
3. **- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA:**
	1. Os serviços deverão ser realizados pela contratada conforme cada solicitação efetivada pela FCTG, mediante ordem de serviço específica acompanhada de Ofício de solicitação.
	2. Quaisquer tributos, taxas, encargos sociais, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.
	3. A Contratada deverá obter todas as permissões e autorizações legais perante as repartições competentes, pagamento de taxas e seguros, para a execução dos serviços contratados, quando necessárias, responsabilizando-se pela falta ou omissão referente a essa obrigatoriedade.
	4. A Contratada será responsável pela coordenação de todos os profissionais envolvidos com a execução dos serviços, bem como montagem e desmontagem, manuseio, operacionalização, transporte, fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à consecução do objeto contratado.
	5. A Contratada deverá responsabilizar-se por acidentes que possam vitimar seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato ou em conexão com ele.
	6. A Contratada deverá arcar com todas as despesas relativas à pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.
	7. A Contratada responderá diretamente pelos danos materiais que por si, seus prepostos ou empregados causarem, por dolo ou culpa a FCTG ou a terceiros.
	8. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação administrativa à Contratada sob pena de multa.
4. **- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE.**
	1. A FCTG, deverá apresentar as solicitações de serviços junto a contratada mediante documento oficial ou através de e-mail da coaf@fundaçcaoguama.org.br, contendo todas as especificações dos serviços, prazos, locais e outras informações que porventura julgar necessárias.
	2. A FCTG, poderá rejeitar os serviços quando não estejam sendo realizados a contento.
	3. Compete à FCTG, efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que preenchidas as formalidades previstas em lei.
	4. É dever da FCTG, comunicar à contratada, por meio de servidor designado fiscal do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do ajuste, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou irregularidades porventura apontadas.
	5. Compete à FCTG atestar, para fins de pagamento, os documentos de despesa, quando comprovado o fiel e o correto cumprimento dos serviços.

**9 - VISTORIA DO EVENTO.**

Fica assegurado à FCTG o direito de acompanhar, avaliar e/ou fiscalizar os serviços prestados pela Contratada, solicitando quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos trabalhos.

**10 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

Caberá a empresa contratada, dependendo das especificações de cada atividade oriunda da FCTG:

* 1. Serviços de coordenação geral do evento, incluindo supervisões administrativas, logísticas, cerimoniais e protocolo e controle dos eventos realizados;
	2. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infra-estrutura física e logística para a realização dos eventos;
	3. Aluguel de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com solicitação específica da FCTG;
	4. Aluguel de estruturas, mobiliário e complementos necessários para montagem e instalação de espaços;
	5. Serviços de apoio aos participantes dos eventos como receptivo serviço de transporte e hospedagem;
	6. Contratação de serviços de alimentos e bebidas não alcoólicas
	7. Aluguel de equipamentos e utilitários;
	8. Contratação de serviço de decoração e programação visual;
	9. Serviços de confecção de material gráfico, promocional institucional e vestuário.
	10. Contratação de programação cultural.
1. **- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
	1. Apresentar declaração própria, que possui estrutura e condições para executar os serviços, em conformidade com os prazos e exigências do presente termo de referência;
	2. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por entidade pública ou privada que comprove a execução de serviços com características semelhantes do objeto licitado, devidamente registrado na entidade competente.
	3. Para o fornecimento de alimentos, os proponentes deverão apresentarCertificado ou declaração ou alvará sanitário, emitido pelo Órgão competente que comprove que a Empresa foi vistoriada pelo serviço de Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, ou pelo Serviço de Inspeção Federal ou Estadual ou Municipal do Setor de Agricultura no prazo estabelecido, oficialmente demonstrando que está apta para o seu funcionamento regular.

**12 - PRAZO DE EXECUÇÃO:**

A empresa vencedora do certame será contratada para prestar serviços por um período de até 24 (vinte e quatro) meses, os quais poderão ser renovados conforme regulamento da FCTG, ficando condicionada a renovação do contrato a qualidade do serviço prestado.

1. **- CANCELAMENTO DO CONTRATO:**
	1. O contrato com a empresa vencedora do certame poderá ser cancelado caso sejam identificados fraudes nos atestados e comprovantes de Capacidade Técnica.
	2. O contrato com a empresa vencedora do certame poderá ser cancelado caso não cumpra com as obrigações previstas no Termo de Referência.
	3. Caso não haja disponibilidade financeira.
2. **- EXECUTOR DO CONTRATO:**
	1. O contrato será fiscalizado por funcionários da FCTG, que ficarão responsáveis pela elaboração do cronograma, gestão dos eventos a serem realizados por meio do contrato objeto deste Termo de Referência.
	2. Caberá à fiscalização do contrato atestar os serviços e encaminhar os documentos comprobatórios à Diretoria Administrativa e Financeira para que seja autorizado o pagamento correspondente a cada evento realizado.

**15- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

Os serviços contratados deverão ser pagos até o dia 10 do mês subsequente a realização dos serviços, mediante entrega de recibo assinado, nota fiscal e relatório de prestação de serviços de apoio à realização de eventos contratado à contratante, conforme ANEXO II do Ato convocatório nº 001/2013.

**16 - ENTREGA DO SERVIÇO/PRODUTO**

Conforme a necessidade da FCTG, sendo a contratada avisada previamente.

**17 - REUNIÕES**

Para garantir o êxito no desenvolvimento dos trabalhos, devem ser programadas reuniões entre a contratada e a Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá, visando a necessária comunicação para facilitar a execução e o acompanhamento do contrato.

**18 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA**

**LOTE I: Alimentação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SUBITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **PREÇO UNIT.(R$) MÉDIO** | **PREÇO TOTAL.(R$)** |
| **ALIMENTAÇÃO** |
|  | Almoço ou jantar institucional para autoridades | a) cardápio padrão dos pratos a serem servidos: arroz branco, filé ao molho de vinho tinto, cordon bleu de frango recheado com queijo, purê de batata, penne à romanesca, salada imperial (tomate seco, palmito, alface americana, agrião, rúcula, ervilha fresca e manga); c) cardápio padrão de sobremesa: frutas, Buffet de doces (tortas, pavês, compotas e mousses); d) cardápio padrão de bebidas: suco natural de laranja e de maracujá refrigerante light e normal e água mineral (com e sem gás) em copo. | Pessoa |  |  |  |
|  | Almoço ou jantar para equipe de apoio | Cardápio variado, contendo, ao menos, dois tipos de carne (carne branca e vermelha), dois tipos de amido, salada, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa. | Pessoa |  |  |  |
|  | Coquetel | Com serviço volante e mesas de apoio, materialde qualidade compatível com o evento. Cardápio salgadas e docinhos padrão: pelo menos 10 (dez) tipos dos itens abaixo discriminados: canapés frios variados, mousse de gorgonzola, mousse de salmão, folhados de bacon com ameixa, miniquiche de espinafre, pastel assado de camarão, trouxinhas de palmito, tarteletes com creme de bacalhau, tarteletes com creme de aspargos,delícia de queijo, cascatas de ovos de codorna com molho americano, croquetes de frangos com catupiry. Docinhos: Casadinhos, brigadeiros, quadradinhos de maracujá entre outros. Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, dois tipos de sucos de frutas, gelo, três tipos de refrigerante (tradicional e light) e água mineral (com e sem gás) em copo. | Pessoa |  |  |  |
|  | Coffee break | **Tipo1 A – Bebidas quente:** Chocolate, capuccino, café, leite e chá, suco de frutas (3 tipos), refrigerante normal e light (2 tipos) e até 10 (dez) tipos de variedade de salgados, bolos, pães, sanduíches, canapés doces.Garçons e copeira**Tipo2 A – Bebidas gelada:** água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético),**Bebidas quente**: Café, leite e chocolate 5 tipos de salgados finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de antepastos, frios, 2 tipos de bolo, frutas variadas.Garçons e copeira. | Pessoa |  |  |  |
|  | Café da manhã | **Bebidas quente:** Café, leite, chocolate e chá**Bebidas geladas:** Sucos de frutas regionais,iorgute, refrigerantes diete e light e águaFrutas da estação, 2 tipos de bolo, pães, tapioquinhas, brioche, crossant, torradas, mini sanduiche de pão integral,esfirra.Requeijão, manteiga, mel, queijo branco e prato, presunto de peito de peru, ovos mexidos.Garçom e copeira. | pessoas |  |  |  |
|  | Serviço | Garçom e copeira | diárias |  |  |  |
|  | Água | Garrafão de 20lts, base refrigerada, copos plásticos descartáveis e lixeira. | Garrafão e Guarnição |  |  |  |
|  | Café com ou sem açúcar | Garrafa térmica com capacidade para 1,5l, mesa e lixeira, açucareiro permanentemente abastecido, suprimento permanente de adoçante (líquido ou em sachês), xícaras de louça com pires e colher de inox para a mesa diretora e copos plásticos descartáveis, com capacidade de 50ml, com mexedores descartáveis, para os demais participantes. | Garrafa e Guarnição |  |  |  |

**OBSERVAÇÕES:** Todos os serviços relacionados acima deverão incluir estrutura de apoio composto de:

1. Aparador para buffet recoberto com toalha base (branca ou de cor compatível com o evento) até o chão e sobreposição de toalha com centro de mesa.
2. Ornamentação simples.
3. Louças, réchauds, ou qualquer outro utensílio similar.
4. Mesas: individuais com 06,08 ou 10 cadeiras.
5. Recursos Humanos: Mão de obra especializada (garçons, copeiros, cozinheiros, maitre, etc), em quantidade suficiente para atender o evento.

**LOTE II: Aluguel de equipamentos e serviços**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **SUBITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **PREÇO UNIT.(R$) MÉDIO** | **PREÇO TOTAL.(R$)** |
|  | Coordenador de eventos | Com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes eventos, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, com a responsabilidade de prestar assessoria prévia e de acompanhar e orientar o contingente alocado pela CONTRATADA, controlar horários, resolver imprevistos e corrigir situações adversas, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das atividades, em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento, sempre que solicitado pela CONTRATANTE. | Diária |  |  |  |
|  | Secretária | Profissional capacitado para preparo de lista de convidados, montagem de lista de pré-inscritos, cadastramento, preparo e tabulação de questionários de avaliação e preparo de lista e emissão de certificados para os convidados/participantes. | Diária |  |  |  |
|  | Mestre de Cerimônias | Com experiência comprovada. Deverá conduzira abertura dos eventos e, quando solicitado pelaCONTRATANTE, nas recepções institucionais(coquetel de abertura e jantares institucionais). Oprofissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, comconhecimento de normas do Cerimonial Público,possuir características de improvisador, tersegurança e conhecer bem os passos do evento,ter cuidado com a aparência, discrição esobriedade, postura correta e trajar roupas bemtalhadas e discretas. | Diária |  |  |  |
|  | Recepcionista | Profissional com experiência na atividade. | Diária |  |  |  |
|  | Recepcionista bilíngüe | Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE. | Diária |  |  |  |
| **TRANSPORTE E HOSPEDAGEM** |
|  | Locação de micro ônibus | Microônibus com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 20 (vinte) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado. | Diária(12 horas) |  |  |  |
|  | Locação de ônibus executivo | Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 40 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado. | Diária(12 horas) |  |  |  |
|  | Locação de carro executivo | Veículo de representação para autoridades comquatro portas, cilindrada mínima de 2.0l, direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado. | Diária(12 horas) |  |  |  |
|  | Locação veículo de passeio | Veículo com 4 portas, cilindrada mínima de 1.0l, com motorista, combustível e ar condicionado. | Diária(12 horas) |  |  |  |
|  | Locação de veículo utilitário | Veículo utilitário: direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado, a ser utilizado para cargas de, no mínimo, 1.000 (um mil) quilos | Diária(12 horas) |  |  |  |
|  | Locação de veículo tipo Van | Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado. | Diária(12 horas) |  |  |  |
| **DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO** |
|  | Tapete vermelho | Tapete vermelho para embarque e desembarque,com 2 metros de largura. | Metro Linear15m por evento |  |  |  |
|  | Arranjo floral de pé | Arranjo floral tipo jardineira, com flores do campo naturais, cores variadas, com altura de 60cm, à proporção de três dúzias de flores por metro linear, para aposição ao pé da mesa diretora. | UD |  |  |  |
|  | Suporte para *banner* | Suporte para sustentação dos banners alusivos ao evento. | Unidade |  |  |  |
|  | Kit de iluminação para banner | Para destaque dos banners instalados no evento. | Unidade |  |  |  |
|  | Cordão de isolamento com Torretas Cromadas | Torretas cromadas com cordão de isolamento retrátil. | Metro Linear12m por evento |  |  |  |
|  | Cones para isolamento | Cones de plástico para isolamento | Unidade |  |  |  |
|  | Toalha de mesa | Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, para a mesa diretora. | M² |  |  |  |
| **TRADUÇÃO** |
|  | Serviço de tradução simultânea | Serviço de tradução simultânea nos idiomas básicos (inglês / português – português / inglês; espanhol/português – português/espanhol e francês / português – português / francês) realizado por profissionais com experiência comprovada. | Diária(6 horas) |  |  |  |
|  | Serviço de tradução de textos (1.000 caracteres sem espaço) | Tradução de textos nos idiomas básicos: (inglês / português – português / inglês; espanhol / português – português / espanhol; francês / português – português / francês). | Lauda |  |  |  |
|  | Fones sem fio para tradução simultânea | Fones para atendimento da tradução simultânea por evento. | Unidade |  |  |  |
| **SERVIÇO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO** |
|  | Registro fotográfico em máquina digital profissional | Serviço de registro fotográfico, amplo e ininterrupto, realizado por fotógrafo com experiência comprovada, com equipamento digital profissional, para dar cobertura aos eventos, para uma quantidade estimada de 50 fotos por dia. O fotógrafo deverá realizar cobertura fotográfica com qualidade jornalística e as fotografias deverão ser entregues em mídia digital, com resolução mínima de 300dpi, no prazo de um dia útil após o encerramento do evento. | Diária (duração do evento) |  |  |  |
|  | Gravação e reprodução em CD/DVD | Gravação dos eventos em CD/DVD, em ótima qualidade. A gravação compreenderá todos os insumos e equipamentos necessários e deverá ser entregue em duas cópias editadas, em mídia digital, no prazo de até dois dias do término do evento. | Diária |  |  |  |
|  | Apontador *laser* | Ponteiro luminoso para uso em projeção. | Unidade diária |  |  |  |
|  | Tela de projeção 150” | Com tripé/suporte | Unidade diária |  |  |  |
|  | Televisão deplasma ou LCD de 52” | Com suporte | Unidade diária |  |  |  |
| **EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA** |
|  | Microcomputador | Configurações mínimas exigidas: processador Pentium 4 ou similar, 2.6 GHz ou superior, 1 GB de memória RAM, HD de 80 GB, drive disquete 1,44 MB, teclado ABNT 2, mouse óptico, monitor LCD de 17”, placa de vídeo de 64 MB, placa de rede 10/100, placa fax-modem 56k, placa de som 128 Bits, gravador de CD e leitor de DVD; Windows XP ou superior, Explorer e Office COMPLETO, aplicativos ZIP, Acrobat reader, Flash Reader e Power Point instalados | Unidade diária |  |  |  |
|  | Notebook | Configurações mínimas exigidas: processador com 2 GHz ou superior, memória RAM de 1 GB, HD de 80GB, combo CD-RW e leitor de DVD, conexão de Internet Wi-Fi, conexão de rede, Windows XP ou superior, Explorer e Office completo, aplicativos ZIP, Acrobat Reader, Flash Reader e Power Point instalados. | Unidade diária |  |  |  |
|  | Impressora a jato de tinta colorida | Configurações mínimas exigidas: Impressora ajato de tinta: Resolução mínima 1200x1200dpiem preto e 4800x1200dpi em cor, velocidademínima de 22ppm em preto e 12 ppm para cor,com conexão USB, instalada com um conjuntode consumíveis (cartuchos) para cadaequipamento, devidamente instalada e conectada nos computadores/rede. | Unidade diária |  |  |  |
|  | Impressora a *laser* monocromática | Configurações mínimas exigidas: velocidade mínima de 26 ppm (páginas por minuto) em modo de impressão normal; resolução mínima de 600x600 dpi; bandejas de entrada para acomodar um total de, pelo menos, 500 (quinhentas) folhas; capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências; Interface USB padrão (compatível com Windows 98 e superiores). | Unidade diária |  |  |  |
|  | Copiadora | Configurações mínimas: monocromática, 30 ppm, frente e verso, alceamento, material incluído. | Unidade diária |  |  |  |
| **EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO** |
| 32. | Rádio de comunicação | Tipo walkie talkie, com sistema de mãos livres e com pilhas novas e reservas, para utilização durante o período de montagem e realização do evento. | Unidade diária |  |  |  |
| **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS** |
| 33. | Motoboy | Profissional com moto, capacitado para a realizaçãode serviços de motoboy, para entrega de documentose convites relativos aos eventos pretendidos. | Diária |  |  |  |
| 34. | Operador de equipamento audiovisual | Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência. | Diária |  |  |  |
| 35. | Carregador | Profissional capacitado para auxiliar no transporte, montagem, desmontagem e demais serviços inerentes à organização do evento. | Diária |  |  |  |
| 36. | Vigilância desarmada | Profissional com formação técnica comprovada,para prestar serviços de vigilância e segurançadesarmada das instalações do evento, devidamenteuniformizado e munido dos equipamentosnecessários ao desempenho de suas funções. | Diária |  |  |  |

**LOTE III – Eventos Artísticos Culturais**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Eventos artísticos e acadêmicos** |  |  |  |  |
| 37. | Organização de eventos e programações artísticas e acadêmicas de pequeno porte | Coordenado por profissional com experiência comprovada (sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE) em regime de dedicação exclusiva durante a realização dos eventos, o serviço inclui Pré-produção (providências relativas a garantia da logística e programação dos eventos), produção (administração da programação e pessoal envolvido durante a realização do evento), desprodução (administração da logística de encerramento e desmontagem do evento) e pós-produção (elaboração de relatório conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE) de evento ou programação artística (como shows, exposições, peças teatrais, festivais de cinema) ou acadêmica (como congressos, seminários, colóquios e fóruns) com abrangência local, estadual, regional, nacional ou internacional com duração de até 15 dias e pré-produção de até seis meses. A CONTRATADA deverá facilitar o acompanhamento de todo o processo de produção por parte de alunos, professores e técnicos, fornecendo informações técnicas e administrativas. | Evento |  |  |  |
| 38. | Operador de equipamento audiovisual | Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais constantes deste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá facilitar o acompanhamento de todo o processo de produção por parte de alunos, professores e técnicos, fornecendo informações técnicas e administrativas. | Diária |  |  |  |
| 39. | Técnico em Sonorização | Profissional responsável pela operação da aparelhagem e sistemas de som antes e durante a realização de eventos e atividades artístico-culturais diversificadas como espetáculos cênicos, de teatro e dança; assegurar, a CONTRATANTE, a trilha sonora planejada. Estudar a trilha sonora dos eventos e espetáculos com os diretores e/ou organizadores e orientar a instalação de microfones e outros aparelhos para dotar os eventos e espetáculo dos efeitos sonoros previstos. Participar dos ensaios dos eventos e espetáculos, observando a movimentação dos envolvidos e as necessidades sonoras, para subsidiar suas atividades durante os espetáculos. Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante os eventos e espetáculos. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá facilitar o acompanhamento de todo o processo de produção por parte de alunos, professores e técnicos, fornecendo informações técnicas e administrativas. | Diária |  |  |  |
| 40. | Sonoplastia | Profissional responsável pela elaboração do fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, selecionando músicas, efeitos adequados ao texto e de comum acordo com as especificações da CONTRATANTE; pesquisaas músicas ou efeitos, para montar a trilha sonora; montar e operar a aparelhagem de som produzindo os efeitos planejados pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá facilitar o acompanhamento de todo o processo de produção por parte de alunos, professores e técnicos, fornecendo informações técnicas e administrativas. | Diária |  |  |  |
| 41. | Designer de iluminação para exposição – criação e execução | Profissional com comprovada experiência, sujeito à prévia aprovação pela CONTRATANTE, responsável pela criação e elaboração de projeto de iluminação para exposição de artes visuais bem como pela execução do projeto apoiado pelo técnico de iluminação. O projeto deverá ser criado com base nas informações repassadas pela CONTRATANTE sobre os elementos artísticos constitutivos do evento e sobre a infraestrutura do mesmo. O profissional contratado deverá fazer pelo menos uma visita ao local da exposição e estar presente na montagem. A CONTRATADA deverá facilitar o acompanhamento de todo o processo de produção por parte de alunos, professores e técnicos, fornecendo informações técnicas e administrativas. | Exposição |  |  |  |
| 42. | Técnico de iluminação | Profissional com formação em curso técnico e experiência comprovada sujeito a prévia aprovação pela CONTRATANTE encarregado da operação do equipamento de iluminação segundo orientação do designer de iluminação ou da coordenação do evento ou programação. A CONTRATADA deverá facilitar o acompanhamento de todo o processo de produção por parte de alunos, professores e técnicos, fornecendo informações técnicas e administrativas. | Diária |  |  |  |
| **LOCAÇÃO DE AMBIENTE** |
| 43. | Locação de espaço físico | Auditório de 50 lugares | UD |  |  |  |
|  | Locação de espaço físico | Auditório 80 lugares | UD |  |  |  |
|  | Locação de espaço físico | Auditório 150 lugares | UD |  |  |  |
|  | Locação de espaço físico | Auditório 300 lugares | UD |  |  |  |
|  | Locação de espaço físico | Auditório 500 lugares | UD |  |  |  |
|  | Locação de espaço físico | Auditório 800 lugares | UD |  |  |  |
|  | Locação de espaço físico | Salas para GT | UD |  |  |  |

**Obs.:** Nos serviços deverão ser inclusos as despesas com a mão-de-obra, equipamento e assessórios necessários para sua execução, tais como cadeiras, mesas praticáveis quando necessários.

**EQUIPAMENTOS**

Os serviços deverão ser acompanhados dos respectivos técnicos, bem como dos equipamentos e acessórios: tela de projeção, DVD, Notebook, sonorização, caixa de som, microfones, quadro branco, flip chart e data-show.

**ANEXO II**

**Minuta do CONTRATO Nº \_\_\_\_\_\_/2013.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ – FUNDAÇÃO GUAMÁ E DO OUTRO, COMO CONTRATADA, XXXXXXXXXXXX, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:**

Pelo presente Contrato Administrativo, de um lado a **FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA GUAMÁ – FUNDAÇÃO GUAMÁ**,pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social (OS), no âmbito estadual, através do Decreto nº 1.977, de 30 de novembro de 2009, inscrita no CNPJ/MF nº 11.024.200/0001-09, com sede na Av. Perimetral da Ciência, s/nº, Km 01 - Bairro do Guamá – Belém - Pará, CEP: 66.055-110, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Dr. **ANTÔNIO JORGE GOMES ABELÉM**, brasileiro, casado, professor, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXX SSP/PA e do CPF/MF nº XXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXX – Bairro XXXXX – Belém - Pará, CEP: XXXXXX,doravante designada por **CONTRATANTE** e, como **CONTRATADA** a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ(MF) sob nº XXXXXXXXXXXX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP: XXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXX, representada na forma de seu contrato social pelo Sr.. **XXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF(MF) sob nº XXXXXXX, portadora da CI. nº XXXXXXXXXX SSP/PA, , têm justo e acordado o que melhor se declara nas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

**1.1** O objeto do presente Contrato consiste na prestação pela **CONTRATADA** de serviços de apoio à realização de eventos, a fim de atender as necessidades da **CONTRATANTE**, devidamente relacionados e especificados no Termo de Referência que é parte integrante deste Contrato.

**CLAUSULA II - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**2.1** Este Contrato tem por fundamento a Lei Estadual nº 5.980, de 19/07/1996 (art. 4º, VII); Decreto Estadual nº 3.876, de 21/01/2000 (art. 16); Regulamento com as diretrizes e normas para contratação de obras, serviços, compras e alienações e processo de recrutamento e seleção de pessoal, aprovado através da Deliberação nº 004, de 10 de outubro de 2012, do Conselho Curador da Fundação Guamá; e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.637, de 15/05/1998 (art. 4º, VIII); e o disposto no Código Civil no que couber.

**CLÁUSULA III - DOS ANEXOS**

**3.1** Fazem parte do presente Contrato os documentos abaixo indicados, independentemente de transcrição:

a) Ato Convocatório nº 001/2013 de seleção de proposta pela menor taxa de serviços oferecidos, e seus anexos;

b) Proposta da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA IV - DOS PRAZOS**

**4.1** O prazo de execução dos serviços, objeto deste Contrato, é de até 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de sua assinatura e respectiva Ordem de Início dos Serviços, expedida pela **CONTRATANTE**.

**4.2** Na contagem do prazo de execução excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos.

**4.3** A **CONTRATANTE** poderá prorrogar o prazo do item 4.1 de acordo com as condições estabelecidas no artigo 12 do Regulamento que dispõe sobre as Diretrizes e Normas para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a **CONTRATANTE**, mediante termos aditivos.

**CLÁUSULA V - PREÇOS**

**5.1** A execução do objeto deste Contrato encontra-se descrita no Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste instrumento e referem-se aos serviços constantes do objeto descrito na Cláusula I.

**5.2** No preço contratado estão incluídos os custos com profissionais qualificados para a execução total dos serviços, constituindo, portanto, todos os custos, benefícios, tributos e contribuições, conforme estabelecido no Ato Convocatório nº 001/2013 e respectivo Termo de Referência e conforme especificado em cada evento.

**5.3** Eventuais serviços extras, não previstos na Planilha de Quantidades e Preços, serão tratados, caso a caso, e executados somente com o competente enquadramento dos mesmos nos limites e restrições impostos pelo Regulamento que dispõe sobre as Diretrizes e Normas para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal e demais legislações subsidiárias.

**5.3.1** A formação dos preços para os serviços extras será baseada nos preços de serviços similares constantes na Planilha de Quantidades e Preços apresentados na proposta da **CONTRATADA**.

**5.3.2** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas quantidades de serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

**CLÁUSULA VI - DO PAGAMENTO**

**6.1** Os pagamentos à **CONTRATADA** serão efetuados por evento, mediante Nota Fiscal, que deverá ser apresentada *até o décimo dia útil subseqüente* ao da realização dos serviços, após as faturas serem aceitas e atestadas pela **CONTRATANTE**.

**6.1.1** Os pagamentos serão creditados em favor da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada ou por cheque nominal a **CONTRATADA**, que ocorrerá até o dia 10 do mês subsequente a realização dos serviços, mediante entrega de recibo assinado, nota fiscal e relatório de prestação de serviços de apoio à realização de eventos.

**6.1.2** O pagamento será feito em moeda corrente nacional, conforme valor constante na Nota Fiscal.

**6.1.3** Não serão concedidas, seja a que título for, antecipações de pagamento de serviços executados pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA VII - DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

**7.1** A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa:

a) Advertência;

b) Multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor contratual, nos seguintes casos:

b.1) pela recusa da empresa selecionada em aceitar a Ordem de Início dos Serviços, sem a devida justificativa e aceitação da **CONTRATANTE**;

b.2) se os serviços executados forem de má qualidade, em desacordo com as especificações do objeto deste Ato Convocatório e seus anexos, bem como do contrato;

b.3) pela inexecução total do contrato;

c) Multa no valor correspondente a 0,5% (zero virgula cinco por cento) do valor contratual, nos seguintes casos:

c.1) por dia de atraso, após 03 (três) dias úteis para o início dos serviços e no máximo 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento da Ordem de Início, salvo por motivos devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**;

c.2) por dia de paralisação dos serviços, superior a 3 (três) dias, até o máximo de 15 (quinze) dias, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**;

c.3) por dia de atraso, após 03 (três) dias corridos a contar da comunicação expressa da **CONTRATANTE**, que a empresa, sem motivos justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**, deixar de substituir funcionário;

d) Suspensão temporária do direito de participar de seleções e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** por prazo de um ano;

e) Declaração de inidoneidade para contratar com a **CONTRATANTE**, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a **CONTRATANTE** e desde que faça o ressarcimento, pelos prejuízos resultantes de sua atitude ilícita e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**7.2** As multas serão independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a de outras, bem como, das demais penalidades previstas em lei.

**7.3** Da aplicação da multa, será a **CONTRATADA** intimada pessoalmente e por escrito para, se manifestar, querendo, no prazo da 05(cinco) dias.

**7.4** Não havendo mais crédito à **CONTRATADA** para a devida dedução, o valor da multa será cobrado judicialmente.

**7.5** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da **CONTRATANTE**.

**7.6** A rescisão contratual poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, e, neste caso, obriga-se a **CONTRATADA** a manter os serviços contratados em perfeito funcionamento pelo prazo mínimo de sessenta(60) dias;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

c) judicialmente, nos termos da lei.

**CLÁUSULA VIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1** Além do cumprimento fiel de todas as Cláusulas deste Contrato e das estipulações previstas no Ato Convocatório nº 001/2013 e seus Anexos, a **CONTRATADA** deverá executar todos os serviços com estrita observância das normas técnicas vigentes.

**8.2** A **CONTRATADA** obriga-se a executar e concluir os serviços, objeto do presente Contrato, utilizando o mais alto nível da técnica atual, devendo os mesmos ser executados com segurança.

**8.3** Caberá à **CONTRATADA** prover toda a mão-de-obra, equipamentos necessários à total execução dos serviços objeto deste Contrato, por meio de profissionais habilitados e altamente qualificados.

**8.4** A **CONTRATADA** é a responsável direta e exclusiva pelos serviços objeto deste Contrato e, conseqüentemente, responderá civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que na execução deles venha, direta ou indiretamente provocar ou causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros.

**8.5** A **CONTRATADA** obriga-se a acatar todas as instruções da **CONTRATANTE**, que serão fornecidas por escrito, desde que tais instruções não infrinjam qualquer condição contratual.

**8.6** A **CONTRATADA** obriga-se a observar rigorosamente a legislação trabalhista vigente e acatar determinações das autoridades competentes.

**8.7** A **CONTRATADA** será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, por todos os encargos e despesas decorrentes de alimentação, estada e transporte de seu pessoal, que estiver prestando serviços no local dos trabalhos, bem como, pela execução dos serviços em rigorosa observância a todas as responsabilidades decorrentes do objeto deste contrato.

**8.8** A **CONTRATADA** fica ciente que toda informação sobre os serviços objeto deste Contrato, não poderá ser divulgada, sem a competente autorização da **CONTRATANTE.**

**8.9** A **CONTRATADA** obriga-se a desvincular dos serviços, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer funcionários cujos serviços não estiverem a contento.

**8.10** A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no Ato Convocatório e no seu Termo de Referência.

**CLÁUSULA IX - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1** Caberá à **CONTRATANTE** providenciar:

**9.1.1** Todos as informações necessárias para a execução dos serviços.

**9.1.2** Condições de trabalho adequadas, local reservado para guarda de materiais e equipamentos dos funcionários da CONTRATADA.

**9.1.3** Os pagamentos devidos conforme Cláusula Sexta.

**CLÁUSULA X - DA CESSÃO**

**10.1** O presente Contrato não poderá ser cedido, no todo ou em parte, pela **CONTRATADA**, sob pena de ser o mesmo rescindido automaticamente.

**CLÁUSULA XI - DA RENÚNCIA DE DIREITOS**

**11.1** O não exercício, por parte da **CONTRATANTE**, de qualquer direito ou faculdade ao mesmo concedida neste Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a **CONTRATANTE** vir a exercê-los a qualquer tempo.

**CLÁUSULA XII - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**12.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da **CONTRATANTE**.

**12.2** Os casos de rescisão serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**12.3** A rescisão contratual poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

c) judicialmente, nos termos da lei.

**12.4** Caso a **CONTRATANTE** não exerça o direito de rescindir o presente Contrato, poderá a seu exclusivo critério, sustar o pagamento de quaisquer faturas e/ou documentos de cobrança pendentes, até que a **CONTRATADA** cumpra, integralmente, a condição contratual infringida, ficando esta sujeita à imposição das multas previstas neste Contrato.

**CLÁUSULA XIII - DOS IMPOSTOS, REGISTROS E SEGUROS**

**13.1** Correrão por conta da **CONTRATADA**, todos os impostos, taxas e contribuições federais, estaduais e municipais, que incidam ou possam vir a incidir sobre as operações objeto deste Contrato, ou de qualquer forma com ele relacionado.

**13.1.1** O Imposto sobre Serviços relativos ao objeto deste Contrato deverá ser recolhido de

acordo com a legislação vigente.

**13.2** Caberá à **CONTRATADA** a realização de todos os seguros referentes aos serviços e seus funcionários.

**CLÁUSULA XIV – DO VALOR CONTRATUAL**

**14.1** O valor do Contrato será estabelecido por serviço realizado.

**14.2** O valor máximo anual a ser despendido com a execução do presente Contrato é de R$............................................ (..........................................)

**CLAUSULA XV - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE**

**15.1** Poderá ser requerida a repactuação do valor do contrato, para restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicialmente pactuado, desde que observado o intervalo de 01 (um) ano, a contar da data da assinatura do Contrato ou da data da última repactuação, cabendo à **CONTRATADA**, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do contrato, apresentando, inclusive a Memória de Cálculo, Planilhas apropriadas para análise, instruídas com a documentação competente, Notas Fiscais, Convenção Coletiva de Trabalho e demais documentos necessários à análise do pedido e aprovação da **CONTRATANTE**.

**15.2** Os preços contratados poderão sofrer reajustes, de acordo com a variação do INPC, observadas as disposições legais pertinentes e específicas. Em caso de extinção do mencionado índice de correção, será adotado o índice oficial em substituição.

**CLÁUSULA XVI - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**16.1** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o artigo 12. IV, alínea “a” do Regulamento que dispõe sobre as Diretrizes e Normas para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal.

**CLÁUSULA XVII - DO FORO**

**17.1** Para dirimir quaisquer dúvidas resultantes do presente Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Belém, capital do Estado do Pará, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA XVIII - DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO**

**18.1** Para os efeitos deste Contrato não serão levadas em consideração as comunicações verbais.

**18.2** As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** serão feitas, rotineiramente, por escrito ou por meio eletrônico.

**CLÁUSULA XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1** O presente Contrato regular-se-á pelas Cláusulas nele contidas, bem como pelo que consta no Ato Convocatório e seus Anexos e pela Proposta da **CONTRATADA**, independentemente de transcrição.

**19.2** Este Contrato, bem como suas alterações, serão regidos pelo Regulamento que dispõe sobre as Diretrizes e Normas para Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienações e Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal e demais normas subsidiárias regulamentadoras de licitações e contratos administrativos.

E por se acharem justas e **CONTRATADAS**, firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Belém/PA, de de 2013

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANTÔNIO JORGE GOMES ABELÉM**

Presidente da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá

CONTRATANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRATADA

**Testemunhas:**

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF nº

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome:

CPF/MF nº

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

1. **Evento:**
2. **Período:**
3. **Horário:**
4. **Local:**
5. **Quadro resumo da Frequência:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA** | **Nº de Participantes (presença)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Tipo de suporte prestado(Alimentação, aluguel de equip. e serviços, eventos artísticos e/ou locação de ambientes):**
2. **Valor total do serviço prestado:**
3. **Imagens do evento (no mínimo 10):**
4. **Observações:**

Belém, / / .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ass. da Empresa Ass. da FCTG

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ORIENTAÇÕES:

1. Este Relatório deve ser entregue impresso, assinado e rubricado em todas as páginas na Coordenação Administrativa e Financeira - COAF da Fundação de Ciência e Tecnologia Guamá;
2. O Relatório dever ser enviado também por meio eletrônico para o endereço coaf@fundacaoguama.org.br;
3. Ao relatório deve ser anexado a lista de frequência.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS**

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

...................., inscrita no CNPJ nº ............, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ..............,portador(a) da Carteira de Identidade nº ..............e do CPF nº ..........., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( \* ).

Belém (PA), XXX de XXXXXX de 2013.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do responsável legal pela empresa)

( \* ) Se necessário, quando for o caso.