



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2016

Regime: Prestação de Serviços

Tipo: Menor Preço

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, podendo estes serviços serem executados em qualquer percentual, de planejamento, organização, execução, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, de representação e avaliação de eventos, com fornecimento de infraestrutura e de apoio logístico, para atendimento a eventos realizados pelo Governo do Estado de Minas Gerais, inclusive em outros estados ou fora do País, com especificação contida nesse Edital e em seus Anexos.

### RECIBO

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, retirou Edital de Pregão nº. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações pelo e-mail: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO PELO E-MAIL: [compras@governo.mg.gov.br](mailto:compras@governo.mg.gov.br)**



## Sumário

<b>1 – PREÂMBULO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 – OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>5 - DO CADASTRO .....</b>	<b>8</b>
<b>6 – DA PROPOSTA COMERCIAL .....</b>	<b>9</b>
<b>7 – DA HABILITAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO .....</b>	<b>18</b>
<b>9 – DOS RECURSOS.....</b>	<b>23</b>
<b>10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO .....</b>	<b>25</b>
<b>11 – DA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>25</b>
<b>12 - DA SUBCONTRATAÇÃO.....</b>	<b>26</b>
<b>13 – DA REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>27</b>
<b>14 – PAGAMENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>15 - GARANTIA.....</b>	<b>31</b>
<b>16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>32</b>
<b>17 – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO II- MODELOS DE DECLARAÇÕES .....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO .....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO IV - MODELO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO .</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO.....</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE EVENTOS OFICIAIS EXECUTADOS EM 2015 .....</b>	<b>82</b>
<b>ANEXO VII – TABELA DE PREÇOS PARA ITENS/SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DESTINADOS À REALIZAÇÃO DE EVENTOS .....</b>	<b>86</b>



## EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2016

### 1 – PREÂMBULO

O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da Secretaria de Estado de Governo - SEGOV, realizará a licitação na modalidade pregão eletrônico, em sessão pública eletrônica, através do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), no dia 19 de maio de 2016, com início às 10h, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, podendo estes serviços serem executados em qualquer percentual, de planejamento, organização, coordenação, execução, promoção, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, de representação e promocionais e avaliação de eventos, com fornecimento de infraestrutura e de apoio logístico, para atendimento a eventos realizados pelo Governo do Estado de Minas Gerais, inclusive em outros estados ou fora do País, conforme especificação contida neste Edital e em seus Anexos.

Este pregão será regido pelas Leis Federais nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, pelas Leis Estaduais nº. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, nº. 13.994, de 18 de setembro de 2001, nº. 20.826, de 31 de julho de 2013 e pelos Decretos Estaduais nº. 44.786, de 19 de abril de 2008, nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, nº. 44.630, de 03 de outubro de 2007, nº. 37.924, de 16 de maio de 1996, nº 45.035, de 02 de fevereiro de 2009, pela Resolução Conjunta SEPLAG/JUCEMG n.º 8.727, de 21 de setembro de 2012, pelas Resoluções Conjuntas SEPLAG / SEF n.º 3.458, de 22 de julho de 2003, nº 8.727 de 21 de setembro 2012 e nº 8.898 de 14 de junho 2013, pela Resolução SEPLAG nº. 058, de 30 de novembro de 2007, com suas alterações posteriores.

**1.1** O pregão será realizado pelo Pregoeiro Roney de Aguiar Costa, tendo como suplente a servidora Nelma Orlandi Fiúza Costa, e Equipe de Apoio constituída pelos seguintes servidores: Erick Hering Fonseca, Nelma Orlandi Fiúza Costa, Eudo Gilberto Fernandes Ferreira e Jurandir Gonçalves de Sales, designados através Resolução SEGOV n.º 491, de 29 de fevereiro de 2016.



**1.2** A abertura da sessão de pregão terá início no dia 10 de maio de 2016, às 10 horas.

**1.2.1** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, desta forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

## **2 – OBJETO**

A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, podendo estes serviços serem executados em qualquer percentual, de planejamento, organização, coordenação, execução, promoção, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, de representação e promocionais e avaliação de eventos, com fornecimento de infraestrutura e de apoio logístico, para atendimento a eventos realizados pelo Governo do Estado de Minas Gerais, inclusive em outros estados ou fora do País, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I, parte integrante do presente edital.

**2.1** A prestação dos referidos serviços será dividida em dois setores de atuação, correspondendo:

**2.1.1 Eventos de Alta Complexidade:** Eventos que tenham a presença de Chefes de Estado ou de Governo, nacional ou internacional.

**2.1.2 Eventos de Média e Baixa complexidade,** sem a presença de Chefes de Estado ou de Governo, com as condições e requisitos de performance de padrão comum, porém com a mesma capacidade técnica e operacional.

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

## **3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**3.1** Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro(a), até o 5º (quinto) dia após a publicação do aviso do edital.



- 3.2** Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, por meio do e-mail [eventos@governo.mg.gov.br](mailto:eventos@governo.mg.gov.br).
- 3.2.1** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
- 3.2.2** Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro ou pelo Superintendente Central de Eventos e Promoções, por escrito, por meio de mensagem de correio eletrônico, àqueles que enviaram integral e corretamente as solicitações de retirada do Edital.
- 3.3** Qualquer cidadão, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até o 5º (quinto) dia antes da data fixada para a realização do pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.3.1** O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido ao Pregoeiro, a ser protocolizado junto ao Protocolo da Cidade Administrativa, 1º andar do Prédio Gerais, na Rodovia Prefeito Américo Gianetti, 4001 – Serra Verde, Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00min (oito) às 17h00min (dezessete) horas, observado o prazo previsto no subitem 3.3. deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntando as provas que se fizerem necessárias;
- 3.3.2** Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.
- 3.4** Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pelo Pregoeiro, no sítio eletrônico oficial da Secretaria de Estado de Governo, por meio do endereço <http://www.governo.mg.gov.br>, ou no site do Portal de Compras – <http://www.compras.mg.gov.br>.
- 3.4.1** As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.



- 3.5** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 3.6** A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.
- 3.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias consecutivos. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente na Administração Pública.

#### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 4.1** Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

**4.1.1** Entende-se por pessoas jurídicas autorizadas a atuar no ramo pertinente ao objeto desta licitação as empresas categorizadas como ORGANIZADORAS DE EVENTOS, de acordo com a Lei Federal 11.771/2008.

**4.1.2** Conforme a Lei Federal nº 11.771 de 17/09/2008, compreendem-se por "Organizadoras de Eventos" as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

- 4.2** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

- 4.3** Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

- 4.4** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

#### **4.5 DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS**

**4.5.1.** No caso da participação de empresas reunidas em consórcio, deverá acompanhar os documentos de habilitação, a comprovação de compromisso



público ou particular do consórcio, subscrito pelas empresas consorciadas, com apresentação da proporção de participação de cada uma das consorciadas e indicação da empresa líder, que deverá representar as consorciadas perante o Estado de Minas Gerais, observadas as normas do art. 33 da Lei 8.666/93 e, ainda, as normas do art. 15 do Decreto Estadual nº 44.786/08.

**4.5.2** Apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 da Lei 8.666/1993, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

**4.5.3** As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio na fase de licitação e durante a execução do contrato.

**4.5.4** Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem 4.5.1.

**4.5.5** Apenas os consórcios compostos exclusivamente por empresas de pequeno porte e microempresas poderão usufruir dos benefícios legais da Lei Complementar nº 123/06, desde que a soma do faturamento das empresas consorciadas não ultrapasse o limite previsto no inciso II, artigo 3º da LC n.º 123/06.

#### **4.6 NÃO PODERÃO PARTICIPAR** as empresas que:

**4.6.1** Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

**4.6.2** Estiverem suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar com a Administração Pública.

**4.6.3** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

**4.6.4** Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo do Estado de Minas Gerais ou que tenham tido vínculo há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital.



**4.6.5** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico comum.

**4.6.6** Estiverem inclusas em uma das situações previstas no art.9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.6.7** As empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.

## **5 - DO CADASTRO**

**5.1** Para acesso ao sistema eletrônico, o fornecedor deverá cadastrar-se, nos termos do Decreto 45.902/2012, por meio do *site* [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), na opção **Cadastro de Fornecedores**, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data da sessão do pregão.

**5.1.1** Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.

**5.2** O fornecimento da senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

**5.2.1** O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação de penalidades.

**5.3** Informações complementares a respeito do credenciamento serão obtidas no *site* [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) ou pela Central de Atendimento aos Fornecedores – LigMinas – telefone 155 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31) 3303 7999 (para outras localidades e celular).





- 5.4** O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06, disciplinados no Decreto Estadual nº. 44.630/07 e pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº. 8.727/2012 deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, conforme item 5.1,

## **6 – DA PROPOSTA COMERCIAL**

- 6.1** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) até a data e horário marcados para abertura da sessão, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do Portal de Compras - MG de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no Edital e seus anexos.

**6.1.1** Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte apresente restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá declarar, no campo próprio do Portal de Compras - MG, que atende às demais exigências da habilitação.

- 6.2** Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

- 6.3** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

**6.3.1** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

- 6.4** O valor total da proposta deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto, conforme Anexo VII desta Edital.

- 6.5** Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.



- 6.6** As propostas deverão apresentar preço unitário por item e global, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.
- 6.7** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.
- 6.8** O licitante declarado vencedor deverá enviar, juntamente com os documentos de habilitação, a proposta comercial adequada aos valores finais ofertados durante a sessão do pregão.

## **7 – DA HABILITAÇÃO**

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital.

### **7.1 REGULARIDADE JURÍDICA:**

**7.1.1** Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo II deste Edital, e do Contrato ou instrumento equivalente.

**7.1.1.1** Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(is) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

**7.1.2** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**7.1.3** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, cooperativas ou empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**7.1.4** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas em se tratando de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**7.1.5** 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.



**7.1.6** Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio, público ou particular, ou outro documento indicativo dos propósitos de associação entre os proponentes, em se tratando de consórcio instituído para o fim específico de participar do certame.

## **7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**7.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

**7.2.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.2.3** Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante e perante a Fazenda Estadual de MG;

**7.2.3.1** A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

**7.2.3.2** Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br).

**7.2.4** Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

**7.2.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei nº 12.440/2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;

**7.2.6** A comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.



### **7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**7.3.1** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

**7.3.2** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação de proposta, pela variação do IGP-DI (índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV) ocorrida no período, ou de outro indicador que o venha substituir, comprovando que a licitante possui boa situação financeira, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um) inteiro.

**7.3.2.1** Entende-se por apresentados na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente datadas e assinadas pelo responsável da empresa, e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**7.3.3** O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados em cópia autenticadas das folhas do livro diário onde os mesmos se encontram transcritos, acompanhados de cópia autenticadas dos termos de abertura e encerramento dos respectivos livros, ou por publicações em jornais de grande circulação ou diário oficial, quando se trata de Sociedade Anônima.

**7.3.4** As pessoas jurídicas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital – ECD, bem como as sociedades empresárias que facultativamente aderiram ao sistema, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1420/13, poderão apresentar a ECD para os fins previstos no item 7.3.2 do edital, desde que a documentação contábil corresponda, necessariamente, ao exercício anterior à licitação.

**7.3.5** A composição da boa situação financeira da empresa será verificada por meio do cálculo do índice contábil da empresa a ser entregue, considerando-se habilitadas as licitantes que apresentarem os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 01 (um), extraídos das seguintes fórmulas:

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



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

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

**7.3.6** No caso de o fornecedor apresentar resultado inferior a 1 (um), em qualquer um dos índices apresentados no item 7.3.5, o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor estimado da contratação.

**7.3.7** No caso de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresa de Pequeno Porte - Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício.

#### **7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.4.1** Comprovação de cadastro, válido e vigente, no Ministério do Turismo, categoria "Organizadoras de Eventos", na forma e nas condições fixadas pela Lei Federal nº. 11.771/2008 e legislação complementar.

**7.4.2** Declaração formal de disponibilidade de estrutura básica para a prestação dos serviços, objeto deste certame, com a apresentação da relação explícita dos itens abaixo.

**7.4.2.1** A estrutura física/organizacional deverá ter no mínimo:

**7.4.2.1.1.** Escritório na cidade de Belo Horizonte, com identificação do endereço completo, telefone e e-mail corporativo da licitante;

**7.4.2.1.2.** Indicação do organograma da licitante e de sua metodologia de atendimento;

**7.4.2.1.3.** Disposição de um software específico para gestão gerencial e financeiro do evento, que permita emissão de relatórios de controle e planilhas detalhadas das informações, inclusive financeiras, de cada evento;

**7.4.2.1.4.** Indicação de um número de telefone de plantão para atendimento à Contratante fora do horário comercial, inclusive feriados e finais de semana;



**7.4.2.1.5.** Indicação de um núcleo responsável pelo processamento da documentação gerada em cada evento (do início do processo até a emissão da Nota Fiscal), visando cumprir às exigências do Núcleo de Processamento de Despesas da SUBSECOM/SEGOV para fins de liquidação e pagamento.

**7.4.2.1.6.** Caso a licitante não possua estrutura física mínima no município de Belo Horizonte – MG, com escritório local, a mesma deverá juntar à documentação declaração, informando o compromisso de que disponibilizará a estrutura física necessária à execução do objeto do certame, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.

**7.4.2.1.6.1** Vencido o prazo constante no subitem anterior e constatado que o licitante vencedor não dispõe de estrutura física para execução do objeto, mediante diligência *in loco* realizada por servidores da Administração, a contratada estará sujeita à rescisão do contrato, nos termos dos arts. 78 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e às aplicações das sanções previstas no art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93 e no Decreto n.º 45.902/2012.

**7.4.2.2.** Declaração formal de disponibilidade de estrutura humana mínima para a prestação dos serviços, objeto deste certame, com a apresentação da relação explícita dos itens abaixo:

**7.4.2.2.1.** 01(um) profissional de planejamento de eventos, com formação em nível superior e experiência comprovada de atuação em empresas do segmento;

**7.4.2.2.2.** 03 (três) gerentes de atendimento para atendimento exclusivo ao objeto do certame.

**7.4.2.2.3.** O perfil profissional do Gerente de Atendimento deverá ser: formação profissional em nível superior, em uma das áreas: relações públicas ou turismo ou gestão de eventos, com no mínimo 02 (dois) anos atuação na área, e experiência comprovada com atuação em eventos corporativos.

**7.4.2.2.4.** No caso algum dos funcionários indicados pela licitante, conforme consta no item 7.4.2.2 e respectivos subitens, deixe de integrar a sua estrutura humana, este deverá ser substituído pela licitante por funcionário de currículo equivalente, devendo a licitante juntar à documentação declaração informando



o compromisso de que efetuará essa substituição, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.

**7.4.3** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas neste Edital e seus Anexos, por meio da apresentação de atestados de desempenho anteriores, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, de realização de eventos corporativos ou eventos próprios, excluindo-se formaturas, casamentos e festas não corporativas, compreendendo os requisitos abaixo.

**7.4.3.1** Os atestados deverão conter:

- a) nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente: CNPJ, endereço, telefone, e-mail, sítio eletrônico oficial, se houver;
- b) local e data de emissão;
- c) nome, cargo, telefone, e-mail e assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- d) período de fornecimento/prestação de serviço;
- e) valor da contratação;
- f) indicação do tipo de evento realizado e do público (número de participantes) de cada evento, sendo que:
  - f.1) pelo menos 1 (um) dos atestados deverá comprovar realização de congresso, convenção, conferência ou congênere;
  - f.2) pelo menos 1 (um) comprovante de evento realizado no Brasil, compreendendo em:
    - f.2.1) Planejamento, coordenação, organização, montagem, execução, ambientação, decoração, produção de apresentação digital, equipamentos multimídia, assessoria, divulgação, transporte de material, segurança e limpeza de evento direcionado a público de no mínimo 500 (quinhentas) pessoas.
- g) declaração, do emitente de cada atestado, de que a prestação de serviços ocorreu de forma satisfatória, com indicação da qualidade do material, do



atendimento, do cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento consideradas relevantes.

**7.4.4** Para atendimento do quantitativo indicado nos subitem 7.4.3.1, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

**7.4.4.1** O licitante deve disponibilizar, quando solicitado pelo pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram executadas as atividades.

**7.4.5** Não serão aceitos atestados emitidos em nome de empresa subcontratada pela licitante, nem de qualquer outra empresa que não seja a própria licitante.

## **7.5 DECLARAÇÕES:**

**7.5.1** Declarações quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, quais sejam:

**7.5.1.1** Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo ou de que não está suspenso do direito de licitar e contratar com a Administração Pública. Conforme modelo contido no Anexo II deste Edital.

**7.5.1.2** Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo II deste Edital.

## **7.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

**7.6.1** O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal





não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

7.6.1.1 Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

7.6.1.2 Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

**7.6.2** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados via e-mail, no formato PDF, no momento da análise dos documentos de habilitação.

**7.6.3** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**7.6.4** Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão conter, de forma clara e visível, o nome empresarial, o endereço e o CNPJ do fornecedor.

**7.6.5** Se o fornecedor figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar no nome da filial, exceto aqueles documentos que, tenham que ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

**7.6.6** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

**7.6.7** Às Microempresas e às Empresas de Pequeno Porte será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação fiscal e/ou trabalhista, contado a partir do momento em que o licitante for declarado o vencedor;

7.6.7.1 A não regularização da documentação, no prazo deste item implicará a inabilitação do licitante vencedor.

7.6.7.2 Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no “chat” que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site



[www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

## **8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

**8.1** No horário indicado no Preâmbulo deste edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com análise das propostas comerciais.

**8.1.1** As propostas comerciais dos respectivos licitantes serão analisadas, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**8.2** Dos lances:

**8.2.1** O pregoeiro divulgará, através do Portal de Compras - MG, o resultado da análise de propostas e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

**8.2.2** Durante o transcurso da sessão pública, serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance apresentado pelos licitantes bem como todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do fornecedor.

**8.2.3** Durante toda a sessão de lances, o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão. Neste caso, será considerado como lance vencedor do lote apenas o de menor valor.

**8.2.4** Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, desde que sejam de fornecedores diferentes. Neste caso, a ordem de classificação seguirá a ordem cronológica de recebimento dos lances.

**8.2.5** Caso o proponente não realize lances, será considerado o valor da proposta comercial apresentada, para efeito da classificação final.

**8.2.6** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para



a recepção dos lances. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**8.2.6.1** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa. A sessão terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

**8.2.7** A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o quê transcorrerá período de tempo randômico de 5 (cinco) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.2.8** O pregoeiro divulgará o início do tempo randômico, cuja duração será de 05 (cinco) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**8.2.9** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

### **8.3 DO JULGAMENTO**

**8.3.1** O critério de julgamento será o de *MENOR PREÇO GLOBAL OFERTADO*, obtido de acordo com o Anexo III.

**8.3.1.1** A proposta cujo preço unitário de item do lote estiver acima do custo unitário do item relacionado na planilha de referência da Administração (ou do item individualmente considerado, superior a qualquer dos lances apresentados), poderá ter seus valores adequados das seguintes formas:

**8.3.1.2.** aplicação de desconto percentual linear nos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial;



**8.3.1.3.** readequação não linear dos preços unitários, a critério do licitante, respeitado como limite máximo o valor global final ofertado, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais aos preços unitários da proposta inicial;

**8.3.2** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.3.2.1** Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

**8.3.3** Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

**8.3.4** Aceita a oferta de MENOR PREÇO, o sistema identificará o licitante detentor da melhor oferta, que deverá comprovar, no prazo máximo de 30 minutos, sua habilitação mediante encaminhamento de cópia da documentação discriminada no item de habilitação e da proposta comercial atualizada com os valores obtidos no pregão, através do e-mail [compras@governo.mg.gov.br](mailto:compras@governo.mg.gov.br)

**8.3.4.1** Ocorrendo dificuldade no envio dos documentos de habilitação, que impeça o cumprimento do prazo previsto no subitem retro citado, o licitante deverá comunicar a situação ao Pregoeiro, imediatamente, por meio do Chat do sistema. O Pregoeiro analisará a questão apresentada e poderá conceder uma dilação do prazo, para que o proponente possa transmitir a documentação pleiteada, ou informar outro número de fax ou outro endereço eletrônico.

**8.3.4.2** O não envio dos documentos de habilitação no prazo estipulado no subitem 8.3.4, acarretará na INABILITAÇÃO DO LICITANTE.

**8.3.4.3** Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.



**8.3.4.4** Caso o pregoeiro entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

**8.3.4.5** Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado deverão ser apresentados, entre outros elementos que o pregoeiro entender tecnicamente pertinentes:

**8.3.4.5.1** Planilha de custos elaborada pelo licitante;

**8.3.4.5.2** Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes ao ofertado neste certame;

**8.3.4.6** Verificada a inexequibilidade do preço, o pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

**8.3.5** Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**8.3.6** Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**8.3.6.1** O pregoeiro convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**8.3.6.2** Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



**8.3.6.3** Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item

**8.3.6.3.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização.

**8.3.6.3.2** A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

**8.3.6.3.3** Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no “*chat*” que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

**8.3.6.4** Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.3.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.3.6.5** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.3.6.6** Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de novo lance ou não sejam atendidas às exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.



**8.3.6.7** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

**8.3.7** Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço;

**8.3.8** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o pregoeiro declarará o licitante vencedor que deverá encaminhar a documentação de habilitação original, ou cópia autenticada, e a proposta comercial no prazo máximo de 02 (dois) dias, para o seguinte endereço:

Secretaria de Estado de Governo de Minas Gerais

Diretoria de Gestão e Logística

a/c NELMA ORLANDI FIÚZA COSTA

Rodovia Prefeito Américo Gianetti, 4001, bairro Serra Verde, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP 31.630-901, Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves, Prédio Gerais, Lado Ímpar, no horário de 9 às 17 h.

**8.3.8.1** - A entrega efetiva da documentação no prazo previsto no subitem 8.3.8 é de exclusiva responsabilidade da licitante, não se responsabilizando a **SEGOV** por qualquer atraso no recebimento.

**8.3.9** Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

**8.3.10** O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

## **9 – DOS RECURSOS**

**9.1** Declarado o vencedor, ou fracassado ou deserto o certame, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente por meio eletrônico, em campo próprio, em até 10 minutos, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

**9.1.1** O pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.



- 9.1.2** A falta de manifestação motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso.
- 9.1.3** Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.
- 9.1.4** Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.
- 9.1.5** O licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista dos autos.
- 9.2** A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada, obrigatoriamente, mediante protocolo junto à Secretaria de Estado de Governo, situada na Rodovia Prefeito Américo Gianetti, 4001, 1º Andar, Lado Ímpar, b. Serra Verde, Belo Horizonte, MG, CEP 31.630-901, no horário de 9h às 17h, observando-se os prazos previstos neste Edital.
- 9.2.1** As razões de recurso e as contrarrazões também deverão ser anexadas eletronicamente em local indicado no Portal de Compras - MG.
- 9.3** Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados ao pregoeiro, que poderá:
- 9.3.1 motivadamente, reconsiderar a decisão;
  - 9.3.2 motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente, conforme art. 8º do Decreto nº 44.786/2008.
- 9.4** Para fins de juízo de admissibilidade do recurso, o pregoeiro poderá não conhecer do recurso caso verifique ausentes quaisquer pressupostos processuais, como sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, vedado exame prévio da questão relacionada ao mérito do recurso.
- 9.5** Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando o pregoeiro reconsiderar sua decisão.





**9.5.1** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por e-mail ou fax;

**9.6** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.

**9.7** As decisões de eventuais recursos serão divulgadas mediante fundamentação disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) e [www.governo.mg.gov.br](http://www.governo.mg.gov.br), e publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

**10.2** Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo IV.

**11.1.1** O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

**11.1.2** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

**11.1.3** Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa, conforme disposto no art. 18 do §2º do Decreto nº. 44.786/2008.



- 11.2** O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de e-mail.
- 11.3** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **12 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 12.1.** É facultado à futura contratada subcontratar de terceiros os serviços de execução, infraestrutura e apoio logístico para eventos, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 12.2.** Não é permitido subcontratar serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.
- 12.3.** Nos termos do subitem anterior, fica vedada a subcontratação dos itens apresentados a seguir:
- a) concepção e planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégia;
  - b) assessoria em todas as fases do evento, com profissionais especializados, principalmente de forma eletrônico na execução do evento;
  - c) identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pelo Estado de Minas Gerais, bem como visita prévia a eles, com o objetivo de consolidar a proposta do evento;
  - d) identificação de características regionais e locais e as relativas a protocolo internacional, que auxiliem na elaboração do formato e temas dos eventos, incluindo levantamento de dados regionais relevantes a serem levados em consideração na preparação do evento;
  - e) elaboração de planejamento operacional dos eventos;
  - f) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
  - h) elaboração de relatórios, anais, sumários e outros, decorrentes dos eventos realizados;



i) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos atendimentos, quanto de diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse do Governo do Estado de Minas Gerais;

- 12.4.** A subcontratação não exime a contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação
- 12.5.** A Contratada responderá por todos os atos da subcontratada.
- 12.6.** A subcontratada não poderá ter sócios que figurem no contrato social da CONTRATADA.
- 12.7.** As empresas subcontratadas serão pagas diretamente pela CONTRATADA, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o repasse pela CONTRATANTE.
- 12.8.** Em nenhuma hipótese será permitido que a CONTRATADA solicite ou exija da empresa subcontratada, comissionamento em benefício próprio ou de terceiros, para que a mesma possa prestar os serviços. Caso seja comprovado o ato ilícito praticado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE aplicará as penalidades previstas neste contrato.
- 12.9.** As partes acordam que a CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste CONTRATO sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 12.10.** Quando os serviços forem executados pela própria contratada, não será cobrado nenhum valor a título de taxa de administração.
- 12.11.** A CONTRATANTE poderá verificar, validar ou solicitar nova cotação de preços, por intermédio de checagem e análise da Superintendência Central de Eventos e Promoções, em qualquer hipótese de subcontratação, para se certificar de que o valor proposto está condizente com o mercado, mediante consulta ao banco de dados de referência de valores praticados em eventos anteriores ou promoção de pesquisa realizada pela Central de Cotações da Subsecretaria de Comunicação Social.

### **13 – DA REMUNERAÇÃO**

- 13.1.** Nos termos da Lei Federal 11.771/2008, a remuneração da empresa organizadora de eventos será composta por uma taxa referente ao valor dos serviços de



organização de eventos e, quando houver subcontratação de terceiros, também por uma taxa de administração.

**13.1.1. A taxa de serviços de organização de eventos** corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor global dos itens/serviços necessários à execução do evento.

**13.1.1.1.** Essa taxa de serviços de organização de eventos refere-se especificamente à prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

**13.1.2. A taxa de administração** corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor global dos itens/serviços subcontratados de terceiros.

**13.1.2.1.** Essa taxa de administração visa imputar responsabilidade à contratada e garantir a prestação e a continuidade plenas dos serviços, atendendo ao princípio da eficiência.

**13.1.2.2.** A taxa de administração NÃO será devida se não houver necessidade de subcontratação de serviços para realização de eventos e nos casos em que é vedada a subcontratação: serviços de organização, gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

**13.1.3. Tabela demonstrativa da incidência das taxas**

<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	
Preço dos itens/serviços próprios	X
Preço dos itens/serviços subcontratados	Y
<b>Preço global dos itens/serviços</b>	<b>X+Y</b>
Taxa de Serviço de Organização de Eventos (10% do preço global dos itens/serviços)	$10/100*(X+Y)$
Taxa de Administração (5% sobre o preço dos itens/serviços subcontratados)	$5/100*(Y)$

**13.2. A CONTRATADA** emitirá nota fiscal discriminando todas as despesas decorrentes do evento, havendo subcontratações ou não, bem como a taxa de organização de eventos e, se houver subcontratação de terceiros, a taxa de administração,



devendo, ainda, apresentar as cópias das notas fiscais emitidas por terceiros e comprovar o recolhimento de todos os tributos legalmente exigíveis.

**13.2.1.** A não apresentação desses comprovantes ou a constatação da ocorrência de irregularidade no pagamento de terceiros, poderá implicar a suspensão do pagamento das faturas devidas pela **SEGOV**, até a regularização da situação pela CONTRATADA.

**13.3.** É vedado à CONTRATADA cobrar ou receber comissão ou qualquer remuneração diversa das previstas neste instrumento, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

## **14 – PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

**14.1** A validação/emissão de Notas Fiscais, referentes ao objeto desta contratação, inclusive aquelas emitidas eletronicamente, deverão ser processadas pelo módulo de Fatura Eletrônica – eFatura, disponibilizado no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD, disponível no sítio [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)

**14.1.1** Na impossibilidade do processamento pelo modo de fatura eletrônica -eFatura, deverão ser remetidas ao **CONTRATANTE** as primeiras vias de nota fiscal ou do documento contábil correspondente, atendendo à forma de faturamento do domicílio da CONTRATADA ou dos prestadores de serviços.

**14.2** O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor, conforme Decreto nº 45.035/2009, devendo estar acompanhado das respectivas ordens de serviço;

**14.3** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo **CONTRATANTE**.



- 14.4** O pagamento fica condicionado à regularidade da **CONTRATADA** perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no edital.
- 14.5** Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual. A **CONTRATADA** arcará com a integralidade das tarifas bancárias decorrentes das transações inerentes aos respectivos pagamentos.
- 14.6** As empresas domiciliadas dentro do município de Belo Horizonte deverão observar os termos da Lei Municipal n 8.725/2003 e do Decreto Municipal n.º 11.956/2005
- 14.7** A **CONTRATADA** e a Subcontratada deverão emitir nota fiscal contra a **CONTRATANTE**, devendo a nota fiscal da **CONTRATADA**, constar do valor da taxa de administração e do serviço subcontratado.
- 14.8** A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento total à **CONTRATADA** e esta efetuará o pagamento à subcontratada.
- 14.9** Na nota fiscal emitida pela **CONTRATADA**, deverão ser destacados todos os tributos pertinentes da prestação de serviço.
- 14.10** O processo de pagamento, encaminhado à **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA**, distinto da forma exigida acima será devolvido para a devida correção.
- 14.11** Todo serviço a ser prestado pela **CONTRATADA** deverá ser precedido de competente apropriação de custos, aprovada pela **CONTRATANTE**.
- 14.12** A apropriação de custos deverá conter-se nos parâmetros estabelecidos por este **CONTRATO**.
- 14.13** A **CONTRATADA** deverá efetuar o repasse dos pagamentos dos serviços efetuados por terceiros, até o prazo de até 03 (três) dias úteis após o efetivo pagamento pela **CONTRATANTE**.
- 14.14** A **CONTRATADA** deverá apresentar à Secretaria de Estado de Governo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o pagamento das Notas Fiscais pelo Estado, os comprovantes de liquidação ou transferências bancárias das Notas Fiscais dos Fornecedores.
- 14.15** As Notas Fiscais deverão ser emitidas com a expressa indicação do evento à que se refere, devendo ser apresentados os documentos que comprovem as despesas realizadas.



- 14.16** O pagamento efetuado não significa a sua aprovação definitiva pela **CONTRATANTE**. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será descontado de pagamentos devidos à **CONTRATADA**, ou dela cobrado.
- 14.17** No caso de nota fiscal eletrônica - NFe, a Administração receberá o documento fiscal juntamente com o objeto, devendo realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo.
- 14.18** A **CONTRATADA** deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.
- 14.19** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária abaixo ou daquelas que vierem a substituí-la:

**1491 04.131.070.2037.0001.3.3.90.39.55.0.10.1**

## **15 - GARANTIA**

Fica estabelecido que a proponente declarada vencedora da licitação, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a data de início da vigência do Contrato, especificada em sua Cláusula Quarta, deverá apresentar garantia de 3% (três por cento) do valor anual do Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou em Títulos de Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária.

- 15.1** A Caução prestada em dinheiro deverá ser recolhida em favor da **CONTRATANTE**, em conta bancária. O número da conta bancária deverá ser solicitado à Comissão Especial de Licitação;
- 15.2** A Fiança Bancária deverá ser prestada na forma do modelo do ANEXO IV, que integra este Edital, sendo obrigatória a renúncia, pelo Banco fiador, do benefício de ordem a que se referem os artigos 827, 828 e 837 do Código Civil Brasileiro. Quando prestada por instituição financeira não sediada no Brasil, a fiança deverá ser ratificada por estabelecimento bancário com agência autorizada a funcionar no Brasil e vir acompanhada de declaração do Banco, confirmando que os detentores de seu controle acionário não participam da direção ou do controle da Licitante.
- 15.3** No caso de utilização do Seguro Garantia, a apólice correspondente indicará a **CONTRATANTE** como beneficiária (segurada) devendo ser adotado o modelo



aprovado pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, órgão vinculado ao Ministério da Fazenda. Deverá ser anexada à apólice:

a) Certidão de Regularidade expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, atestando que está em total cumprimento com suas obrigações junto à mesma;

b) Atestado emitido pelo IRB – Brasil Resseguros S.A. informando que está operando segundo suas normas e que está em dia com o pagamento das suas contas de resseguro.

**15.4** A garantia oferecida não poderá conter qualquer tipo de ressalva ou condições que possam dificultar ou impedir sua execução ou ainda que deixem dúvidas quanto à firmeza da garantia oferecida.

**15.5** O Seguro deverá garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador no contrato principal, firmado com a CONTRATANTE, bem como obrigações quanto ao pagamento de tributos, obrigações trabalhistas de qualquer natureza, de seguridade social, indenizações a terceiros.

**15.6** O prazo de validade da garantia de que trata esse item será contado a partir da data de início da vigência do Contrato, especificado em sua Clausula Quarta, e deverá estender-se por mais 90 (noventa) dias após a data da conclusão dos serviços.

**15.7** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover diligências para verificar a documentação acima.

## **16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** Os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual ficam sujeitos à aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no Decreto Estadual n.º 45.902 de 2012, artigo 38, quais sejam:

**16.1.1** advertência por escrito;

**16.1.2** multa, conforme os limites máximos estabelecidos pelo Decreto Estadual n.º. 45.902, de 27 de janeiro de 2012:





- 16.1.2.1** 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;
- 16.1.2.2** 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;
- 16.1.2.3** 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- 16.1.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos dos arts. 47 e 48 do Decreto Estadual nº 45.902/2012.
- 16.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.
- 16.2** A O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.3** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:
  - 16.3.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;



- 16.3.2** Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em contrato ou instrumento equivalente;
  - 16.3.3** Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução;
  - 16.3.4** Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
  - 16.3.5** Entrega de objeto/mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificado ou inadequado para o uso, como se verdadeiro ou perfeito fosse;
  - 16.3.6** Alteração de substância, qualidade ou quantidade do objeto entregue;
- 16.4** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.3 e 16.1.4.
- 16.5** A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.
- 16.6** As sanções relacionadas nos itens 16.1.3 e 16.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:
- 16.6.1** deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
  - 16.6.2** apresentar declaração ou documentação falsa;
  - 16.6.3** ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
  - 16.6.4** não manter a proposta;
  - 16.6.5** falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
  - 16.6.6** comportar-se de modo inidôneo;
  - 16.6.7** cometer fraude fiscal.
- 16.7** As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.



## **17 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 17.2** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 17.3** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela durante ou após a sessão pública eletrônica.
- 17.4** O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
- 17.5** O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 17.6** A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 17.7** Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)
- 17.8** Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, no que couber, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

Belo Horizonte, de de .

---



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO**

### **1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, podendo estes serviços serem executados em qualquer percentual, de planejamento, organização, coordenação, execução, promoção, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, de representação e promocionais e avaliação de eventos, com fornecimento de infraestrutura e de apoio logístico, para atendimento a eventos realizados pelo Governo do Estado de Minas Gerais, inclusive em outros estados ou fora do País, com especificação contida nesse Edital e em seus Anexos.

**1.1** A prestação dos referidos serviços será dividida em dois setores de atuação, correspondendo:

**1.1.1 Eventos de Alta Complexidade:** Eventos que tenham a presença de Chefes de Estado ou de Governo, nacional ou internacional.

**1.1.2 Eventos de Média e Baixa complexidade,** sem a presença de Chefes de Estado ou de Governo, com as condições e requisitos de performance de padrão comum, porém com a mesma capacidade técnica e operacional.

### **2 – JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE LICITATÓRIA:**

A escolha da modalidade Pregão foi motivada pelo fato de que esta disputa é para prestação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos no objeto deste edital, e orientada pelo Acórdão nº 158/2015 - Plenário do TCU.

### **3 - CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:**

**3.1** - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, em conformidade com os requisitos e condições deste instrumento e seus anexos, compreendendo em:

- a) concepção e planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégia;
- b) assessoria em todas as fases do evento, com profissionais especializados, principalmente de forma eletrônico na execução do evento;



- c) identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pelo Estado de Minas Gerais, bem como visita prévia a eles, com o objetivo de consolidar a proposta do evento;
- d) identificação de características regionais e locais e as relativas a protocolo internacional, que auxiliem na elaboração do formato e temas dos eventos, incluindo levantamento de dados regionais relevantes a serem levados em consideração na preparação do evento;
- e) elaboração de planejamento operacional dos eventos;
- f) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- g) contratação de serviços e/ou produtos terceirizados necessários à realização dos eventos, mediante levantamento da contratante, incluindo serviços de áudio e vídeo, fotografia, teleconferências, projeções e outros relacionados às demandas de multimídia;
- h) elaboração de relatórios, anais, sumários e outros, decorrentes dos eventos realizados;
- i) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos atendimentos, quanto de diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse do Governo do Estado de Minas Gerais;
- j) aluguel de espaços para a realização dos eventos, se houver solicitação específica da CONTRATANTE;
- k) aluguel de estruturas, mobiliário e complementos necessários para montagem e instalação de espaços em feiras e/ou eventos, com o fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, projetos arquitetônicos, cenografia, contratação e serviços de montagem de feiras e eventos;
- l) serviços de apoio aos participantes dos eventos como secretaria executiva, receptivo, serviço de transporte (produtos e pessoas), saúde (serviço médico e paramédico), tradutores, manobristas, limpeza e segurança;
- m) contratação de serviços de alimentos e bebidas e respectivos acessórios;
- n) aluguel de equipamentos e utilitários;
- o) desenvolvimento e assessoria na execução de projetos de montagem arquitetônica, cenográfico e decoração de estandes para feiras e eventos com a participação da Secretaria/Órgão demandante;
- p) fornecimento de material de consumo de escritório para os eventos;
- q) contratação de serviço de decoração e programação visual;
- r) contratação de serviços para realização de atividades recreativas e atrações artísticas para os eventos;



- s) contratação de empresas para fornecimento de material de apoio (tais como: camisetas, sacolas, aventais e pastas) específicos para os eventos;
- t) passagens aéreas, taxas de embarque de pessoas ou cargas e diárias de viagens, quando comprovada a necessidade para a realização de determinado evento, quando se referirem às demandas e quantitativos não contemplados nos contratos de prestação de serviços de reserva e emissão de passagens aéreas e de prestação de serviço de hospedagens firmados nos termos do Decreto nº 45.618, de 05/06/2011;
- u) traslados e locação de veículos (automóveis, vans, ônibus, micro-ônibus e similares, com ou sem motoristas);
- v) contratação de serviços de reparos e manutenções emergenciais, tais como bombeiro hidráulico, eletricista, desentupidor e outros;
- x) assinar todos os contratos que se fizerem necessários para realização dos eventos, tais como, Certificados, ART's, Corpo de Bombeiros, aluguel de espaço e outros;
- y) efetuar os pagamentos de despesas antecipadas tais como taxas, locação de espaços e ECAD.

3.2. Na cota do certame destinada à SEGOV, foi computada a demanda dos órgãos a seguir listados, sendo que estes órgãos serão atendidos por meio da dotação orçamentária da SEGOV/SUBSECOM indicada no item 6 do edital:

Governadoria; Vice Governadoria; Secretaria de Estado de Governo; Secretaria de Estado de Fazenda; Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais; Escritório de Representação do Governo de Minas em Brasília; Secretaria de Estado de Esportes, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão; Secretaria de Estado de Transporte e Obras Públicas; Advocacia Geral do Estado; Controladoria Geral do Estado; Ouvidoria Geral do Estado; Gabinete Militar; Coordenadoria Executiva da Defesa Civil, Secretaria de Estado de Saúde; Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Secretaria de Estado da Educação; Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Ensino Superior; Secretaria de Estado de Turismo; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Secretaria de Estado de Defesa Social; Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais; Polícia Civil; Polícia Militar; Departamento Estadual de Trânsito; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário; Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social; Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Integração do Norte e Nordeste de Minas Gerais; Secretaria de Estado de Cultura; Secretaria de



Estado de Direitos Humanos, Participação Social e Cidadania; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, Políticas Urbanas e Gestão Metropolitana

3.3. As secretarias e órgãos listados no item 2.1. que detêm ou que venham a deter contratos específicos para organização e produção de eventos, durante o período de vigência do contrato a ser assinado em decorrência desta licitação, deverão utilizar seus respectivos contratos para eventos de natureza técnica e de ações específicas inerentes à sua atividade finalística, tais como conferências, seminários, treinamentos, workshops, dentre outros. A SUBSECOM poderá, eventualmente e sob demanda das secretarias e órgãos listados no item 2.2., assumir a organização e produção de eventos nas ações institucionais, de agenda do governador, de agenda intersetorial de políticas públicas, entendidas como apoio ao esforço de comunicação integrada.

#### **4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES (ESPECÍFICAS AO OBJETO):**

##### **4.1 - DA CONTRATANTE**

I - fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela CONTRATADA;

II - proporcionar à CONTRATADA o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados, prestando as orientações que se fizerem necessárias ao melhor desempenho do objeto deste instrumento;

III - comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;

IV - promover o recebimento provisório e o definitivo no prazo fixado;

V - efetuar o pagamento no prazo fixado neste contrato.

##### **4.2 - DA CONTRATADA:**

I - Apresentar à CONTRATANTE todas as estimativas de custos para organização dos eventos, e outros serviços subcontratados que lhe forem incumbidos.

II - Manter por si, por seus prepostos e subcontratados, irrestritos e total sigilo de todas as atividades desempenhadas em relação às características do Governo do Estado de Minas Gerais.



III - Obter, em caso de trabalho artístico ou qualquer outro bem tangível de terceiros na execução e divulgação dos serviços contratados, a liberação, licença, permissão ou autorização, utilizando-os estritamente dentro dos limites estipulados, de modo a preservar inteiramente o **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade.

IV - Repassar qualquer desconto ou bonificação obtidos na contratação de serviços de terceiros ao preço final a ser pago pela **CONTRATANTE**.

V - Repassar, em todas as contratações e subcontratações que envolvam direitos de terceiros, de cada subcontrato, 02 (dois) orçamentos para execução do trabalho: um de cessão de direitos por tempo limitado e outro de cessão definitiva de tais direitos, ficando a critério da **CONTRATANTE** a escolha de uma das opções, inclusive, de optar por não fazer a subcontratação.

VI - Efetuar todos os pagamentos decorrentes de serviços executados autorizados previamente pela **CONTRATANTE**, dentro das condições e prazos estipulados nas Notas Fiscais originais de serviços, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento destas obrigações.

VII - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos financeiros e que aumentem as despesas ou perdas de descontos.

VIII - Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, respondendo por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e ao próprio ESTADO DE MINAS GERAIS.

IX - Providenciar de imediato as alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais trabalhos, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os honorários da **CONTRATADA** pelos serviços realizados até a data das ocorrências acima, desde que não causadas pela própria **CONTRATADA**.

X - Responder, perante o Estado de Minas Gerais e terceiros, por eventuais prejuízos ou danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução da prestação de serviços de sua responsabilidade.

XI – Assistir à Superintendência Central de Eventos e Promoções sempre que solicitada.

XII - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 30 dias após o pagamento das notas fiscais pela **CONTRATANTE**, os comprovantes de liquidação das notas fiscais das empresas subcontratadas.

XIII - A **CONTRATADA** responderá pelas consequências resultantes de qualquer ação judicial movida por terceiros contra o **CONTRATANTE**, com base na legislação de





proteção à propriedade industrial ou de direitos autorais, relacionados com os serviços objeto do presente CONTRATO.

XIV - Na hipótese da **CONTRATADA** violar os direitos do autor e os direitos que lhe são conexos previstos na legislação específica, no ato da cessão dos referidos direitos ao CONTRATANTE, será a mesma responsável pelos danos causados, além de outras cominações legais.

XV - Disponibilizar técnicos qualificados e experientes para atendimento às demandas da **CONTRATANTE**.

XVI - Não assumir quaisquer despesas em nome e por conta do CONTRATANTE, sem expressa autorização.

XVII - Manter atualizada a documentação exigida no Cadastramento da **CONTRATANTE**.

XVIII - Observar e cumprir todas as diretrizes constantes deste CONTRATO.

XIX - Informar à **CONTRATANTE**, toda e qualquer excepcionalidade ocorrida durante a prestação do serviço, para que sejam tomadas as providências necessárias.

XX - Encaminhar mensalmente à **CONTRATANTE**, relatório de controle dos gastos efetivamente realizados, para controle de saldo contratual.

XXI – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

XII – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo **CONTRATANTE**.

XXIII – Exercer a fiscalização necessária ao perfeito cumprimento do contrato, independentemente da fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE**.

XXIV – Manter um arquivo organizado com todos os documentos relacionados a este contrato, tais como ordens e recomendações expedidas pelo **CONTRATANTE**, registros de manutenção e de fatos relevantes.

XXV – A **CONTRATADA** não poderá justificar o descumprimento de qualquer obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos.

XXVI – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do **CONTRATANTE**. Caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a **CONTRATADA** obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorárias de advogado arbitrados na referida condenação;



XXVII – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste contrato, em até 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

XXVIII – Observar os horários determinados pelo **CONTRATANTE**.

XXIX – Fornecer todas as informações solicitadas pelo **CONTRATANTE** no prazo determinado.

XXX – Disponibilizar ao **CONTRATANTE** os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços.

XXXI – Cumprir todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços.

XXXII – Mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços.

XXXIII – Providenciar, previamente, todos os laudos técnicos e autorizações de funcionamento, junto aos órgãos competentes, dos espaços locados para realização dos eventos.

XXXIV - Prestar os serviços que compõem o objeto deste contrato, nas condições estabelecidas pelo Edital.

XXXV – Não poderá ser solicitado, em hipótese alguma, documentos de identificação, compromisso de crédito, assinaturas ou manifestação de servidores da Secretaria de Estado de Governo, para cumprimento do objeto deste instrumento, devendo todas as providências para realização do evento serem promovidas em nome da CONTRATADA.

XXXVI - Os Gerentes de Atendimento deverão ter disponibilidade integral para atendimento à **CONTRATANTE**, devendo inclusive estar disponíveis para participarem de reuniões e viagens, quando convocados, na sede da **CONTRATANTE**.

XXXVII - Apresentação da equipe técnica da licitante e do pessoal qualificado, por meio de seus currículos, que se responsabilizarão pela execução do Contrato, nas áreas de planejamento, atendimento e operações e o quadro de profissionais que será colocado à disposição da Contratante.

XXXVIII - Caso a licitante não possua estrutura humana mínima descrita na cláusula de Qualificação Técnica deste Edital, a mesma deverá juntar à documentação declaração informando o compromisso de que disponibilizará a estrutura humana necessária à execução do objeto do certame, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.

## **5. CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

I - A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Contrato e no Edital da de licitação, mediante solicitação da **CONTRATANTE** e no endereço indicado no ato convocatório;



II – O recebimento do objeto, pelo **CONTRATANTE**, dar-se-á por meio dos seguintes procedimentos, observando o disposto no art. 74 da Lei Federal nº. 8.666/93:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas na Ordem de Serviço, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para correção pela **CONTRATADA**;

b) definitivamente, mediante a verificação do atendimento às especificações contidas na Ordem de Serviço e consequente aceitação, observado o disposto no art. 10 do Decreto nº. 37.924/96.

III – Havendo necessidade de correção por parte da **CONTRATADA**, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso, ficando a **CONTRATADA** sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

IV – Em caso de irregularidade não sanada pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

Parágrafo Primeiro - Todo serviço a ser prestado pela **CONTRATADA** deverá ser precedido de competente apropriação de custos, aprovada pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo - Quaisquer serviços somente poderão ser executados mediante prévia solicitação e aprovação formal da Superintendência Central de Eventos e Promoções da SEGOV, depois de assinada a Ordem de Serviços.

## 6 - VALOR

O preço global do presente contrato é estimado em R\$ . Neste preço global já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**.

6.1 A estimativa de valor, definida nesta cláusula, constitui mera previsão dimensionada, não estando a **CONTRATANTE** obrigada a realizá-la em qualquer percentual ou em sua totalidade, e não cabendo à **CONTRATADA** o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

6.2 O valor total deste item tomou por base o quantitativo e as especificações contidas no Anexo VII do Edital.



## 7 PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

7.1 A validação/emissão de Notas Fiscais, referentes ao objeto desta contratação, inclusive aquelas emitidas eletronicamente, deverão ser processadas pelo módulo de Fatura Eletrônica – eFatura, disponibilizado no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD, disponível no sítio [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)

7.1.1 Na impossibilidade do processamento pelo modo de fatura eletrônica -eFatura, deverão ser remetidas ao **CONTRATANTE** as primeiras vias de nota fiscal ou do documento contábil correspondente, atendendo à forma de faturamento do domicílio da **CONTRATADA** ou dos prestadores de serviços.

7.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor, conforme Decreto nº 45.035/2009, devendo estar acompanhado das respectivas ordens de serviço;

7.3 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo **CONTRATANTE**.

7.4 O pagamento fica condicionado à regularidade da **CONTRATADA** perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no edital.

7.5 Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual. A **CONTRATADA** arcará com a integralidade das tarifas bancárias decorrentes das transações inerentes aos respectivos pagamentos.

7.6 A **CONTRATADA** e a Subcontratada deverão emitir nota fiscal contra a **CONTRATANTE**, devendo a nota fiscal da contratada constar do valor da taxa de administração e do serviço subcontratado.

7.7 A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento total à **CONTRATADA** e esta efetuará o pagamento à subcontratada.

7.8 Na nota fiscal emitida pela **CONTRATADA**, deverão ser destacados todos os tributos pertinentes da prestação de serviço.

7.9 O processo de pagamento, encaminhado à **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA**, distinto da forma exigida acima será devolvido para a devida correção.



7.10 Todo serviço a ser prestado pela **CONTRATADA** deverá ser precedido de competente apropriação de custos, aprovada pela **CONTRATANTE**.

7.11 A apropriação de custos deverá conter-se nos parâmetros estabelecidos por este **CONTRATO**.

7.12 A **CONTRATADA** deverá efetuar o repasse dos pagamentos dos serviços efetuados por terceiros, até o prazo de até 03 (três) dias úteis após o efetivo pagamento pela **CONTRATANTE**.

7.13 A **CONTRATADA** deverá apresentar à Secretaria de Estado de Governo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o pagamento das Notas Fiscais pelo Estado, os comprovantes de liquidação ou transferências bancárias das Notas Fiscais dos Fornecedores.

7.14 As Notas Fiscais deverão ser emitidas com a expressa indicação do evento à que se refere, devendo ser apresentados os documentos que comprovem as despesas realizadas.

7.15 O pagamento efetuado não significa a sua aprovação definitiva pela **CONTRATANTE**. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será descontado de pagamentos devidos à **CONTRATADA**, ou dela cobrado.

7.16 No caso de nota fiscal eletrônica - NFe, a Administração receberá o documento fiscal juntamente com o objeto, devendo realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo.

7.17 A **CONTRATADA** deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

7.18 Sem prejuízo de qualquer outra disposição contratual, no caso da inobservância das obrigações, e/ou vindo a **CONTRATANTE** a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por profissionais da **CONTRATADA**, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro em decorrência dos serviços/materiais fornecidos, poderá o **CONTRATANTE**, mediante simples notificação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da **CONTRATADA**, até o montante necessário ao pagamento integral da obrigação exigida ou devida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa. Serão restituídos à **CONTRATADA**, sem qualquer atualização, no prazo de até 30 (trinta) dias após a extinção da ação ou reclamação.

7.19 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária abaixo ou daquelas que vierem a substituí-la:

**1491 131.070.2037.0001.3.3.90.39.55.0.10.1**



## 8 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente da **CONTRATANTE**, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta da **CONTRATADA** e neste instrumento.

8.1 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à **CONTRATADA**, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

8.2 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

8.3 - A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da **CONTRATADA**.

8.4 - Ficam designados:

a) para a fiscalização deste Instrumento:

Adriana Drumond Gervásio, MASP 385986-5

b) para gestão deste Instrumento:

Felipe Assis Mariano Castro, Diretor da Superintendência Central de Eventos e Promoções, MASP 1.382.891-8

8.5 Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato

8.5.1 Acordo de Nível de Serviço

Visando à garantia da qualidade na prestação de serviços, foram definidos critérios de cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, que terá vigência a partir da primeira entrega realizada pela **CONTRATADA**.

A meta é o alcance de 100% os indicadores do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, que serão apurados por meio de avaliação a ser realizada pelo **CONTRATANTE**, após cada evento.

A **CONTRATADA** terá retorno (*feedback*) sobre seu resultado, caso a meta não seja alcançada.

Os indicadores do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, para cada um dos critérios, estão descritos a seguir.



1º. Indicador: ESPECIFICAÇÃO	
Finalidade	Garantir que os fornecimentos sejam realizados pela CONTRATADA de acordo com as quantidades e as especificações da Ordem de Serviço.
Forma de acompanhamento	Comparação entre os itens do pedido de fornecimento e os itens fornecidos para cada evento. Deverá ser verificado por representante do CONTRATANTE se a quantidade de itens entregues confere com a quantidade solicitada, considerando as especificações da Ordem de Serviço referente ao evento.
Mecanismo de cálculo	$x = \text{Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido} / \text{Quantidade de itens no pedido}$

2º. Indicador: PONTUALIDADE	
Finalidade	Garantir a pontualidade nos fornecimentos realizados pela CONTRATADA.
Forma de acompanhamento	Verificação do horário de entrega de cada fornecimento realizado e do horário de entrega solicitado na Ordem de Serviço.
Mecanismo de cálculo	Sem atraso na entrega ou atraso até 15 minutos = 100% Atraso na entrega entre 16 e 30 minutos = 85% Acima de 30 minutos = 75%

3º. Indicador: AGILIDADE NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
Finalidade	Impedir que problemas que possam surgir, por culpa da CONTRATADA, prejudiquem a realização adequada e satisfatória dos eventos.
Forma de acompanhamento	Constatação da não ocorrência de problemas causados pela CONTRATADA no fornecimento ou avaliação do impacto de problemas causados por culpa da CONTRATADA no fornecimento realizado.
Mecanismo de cálculo	Sem problemas ou problemas por culpa da CONTRATADA resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100% Problemas por culpa da CONTRATADA resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85% Problemas por culpa da CONTRATADA NÃO resolvidos = 75%

#### 8.5.2 Avaliação do Nível de Serviços

Os resultados das apurações dos 3 (três) indicadores do Acordo de Nível de Serviços somados e divididos por 3 (três) — ou seja, a média da apuração dos indicadores — fornecerá o percentual final a ser aplicado para o respectivo evento, demonstrando assim o índice de qualidade dos serviços prestados.

A avaliação do Nível de Serviços deve ser realizada por meio de formulário (conforme modelo a seguir), a ser preenchido, após o término de cada evento, pelo servidor responsável pelo evento e entregue ao responsável pela gestão de contratações no órgão/entidade.



Mensalmente, deve-se calcular a média da apuração dos serviços prestados no mês anterior e enviar esta informação ao Gestor do Contrato.

À CONTRATADA ficará reservado o direito ao contraditório, a ser apresentado à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Notificação do Resultado dos Indicadores.

A realização dos descontos indicados neste item não impede a aplicação de sanções à **CONTRATADA** por inexecução contratual.

Formulário de avaliação de Nível de Serviços		
Identificação do Contratante:		
Responsável pelo Evento:		
Data do pedido ao fornecedor:		
Local, data e hora (ou período) agendados para a entrega:		
ITEM DO ACORDO DE NÍVEL DE FORNECIMENTO	AVALIAÇÃO	OCORRÊNCIAS
1º. Indicador: ESPECIFICAÇÃO		
Quantidade de itens no pedido		
Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido (segundo as especificações da Ordem de Serviço referente ao evento)		
<b>SUBTOTAL 1: ATENDIMENTO ESPECIFICAÇÃO (%)</b> (Fórmula: Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido / Quantidade de itens no pedido) Conferência dos itens e serviços solicitados; quantitativos entregues em comparação com a Ordem de Serviço.	%	
<b>2º. Indicador: PONTUALIDADE</b>		
Hora agendada para a entrega dos itens	h	
Hora da entrega dos itens	h	
<b>SUBTOTAL 2: ATENDIMENTO PONTUALIDADE (%)</b> (Sem atraso ou atraso até 15 minutos = 100%; entre 16 e 30 minutos = 85%; acima de 30 minutos = 75%)	%	
<b>3º. Indicador: SOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b>		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA verificados no fornecimento		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA solucionados SEM impacto negativo para o evento		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA solucionados COM impacto negativo para o evento		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA não resolvidos		
<b>SUBTOTAL 3: SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (%)</b> (Sem problemas ou resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%; resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%; NÃO resolvidos = 75%)	%	
<b>GERAL</b>		
<b>TOTAL (%)</b> (Fórmula: [SUBTOTAL 1+ SUBTOTAL 2+ SUBTOTAL 3] / 3)	%	
<b>Datar e assinar:</b>		





8.5.3 O não cumprimento total dos serviços avaliados pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS que se trata esta cláusula implicará em negociação de descontos sobre os valores autorizados nos orçamentos apresentados pelos fornecedores.

## 9 GARANTIA

Fica estabelecido que a proponente declarada vencedora da licitação, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a data de início da vigência do Contrato, especificada em sua Cláusula Quarta, deverá apresentar garantia de 3% (três por cento) do valor anual do Contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou em Títulos de Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Fiança Bancária.

9.1 A Caução prestada em dinheiro deverá ser recolhida em favor da CONTRATANTE, em conta bancária. O número da conta bancária deverá ser solicitado à Comissão Especial de Licitação;

9.2 A Fiança Bancária deverá ser prestada na forma do modelo do ANEXO IV, que integra este Edital, sendo obrigatória a renúncia, pelo Banco fiador, do benefício de ordem a que se referem os artigos 827, 828 e 837 do Código Civil Brasileiro. Quando prestada por instituição financeira não sediada no Brasil, a fiança deverá ser ratificada por estabelecimento bancário com agência autorizada a funcionar no Brasil e vir acompanhada de declaração do Banco, confirmando que os detentores de seu controle acionário não participam da direção ou do controle da Licitante.

9.3 No caso de utilização do Seguro Garantia, a apólice correspondente indicará a CONTRATANTE como beneficiária (segurada) devendo ser adotado o modelo aprovado pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, órgão vinculado ao Ministério da Fazenda. Deverá ser anexada à apólice:

- a) Certidão de Regularidade expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, atestando que está em total cumprimento com suas obrigações junto à mesma;
- b) Atestado emitido pelo IRB – Brasil Resseguros S.A. informando que está operando segundo suas normas e que está em dia com o pagamento das suas contas de resseguro.



9.4 A garantia oferecida não poderá conter qualquer tipo de ressalva ou condições que possam dificultar ou impedir sua execução ou ainda que deixem dúvidas quanto à firmeza da garantia oferecida.

9.5 O Seguro deverá garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador no contrato principal, firmado com a CONTRATANTE, bem como obrigações quanto ao pagamento de tributos, obrigações trabalhistas de qualquer natureza, de seguridade social, indenizações a terceiros.

9.6 O prazo de validade da garantia de que trata esse item será contado a partir da data de início da vigência do Contrato, especificado em sua Clausula Quarta, e deverá estender-se por mais 90 (noventa) dias após a data da conclusão dos serviços.

9.7 A CONTRATANTE se reserva o direito de promover diligências para verificar a documentação acima.

## 10 VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

## 11 SANÇÕES

11.1 Os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual ficam sujeitos à aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no Decreto Estadual n.º 45.902 de 2012, artigo 38, quais sejam:

11.1.1 advertência por escrito;

11.1.2 multa, conforme os limites máximos estabelecidos pelo Decreto Estadual n.º. 45.902, de 27 de janeiro de 2012:

11.1.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

11.1.2.2 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;



- 11.1.2.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.
- 11.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos dos arts. 47 e 48 do Decreto Estadual nº 45.902/2012;
- 11.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.
- 11.2 A O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3 São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:
- 11.3.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- 11.3.2 Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em contrato ou instrumento equivalente;
- 11.3.3 Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução;
- 11.3.4 Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- 11.3.5 Entrega de objeto/mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificado ou inadequado para o uso, como se verdadeiro ou perfeito fosse;



- 11.3.6 Alteração de substância, qualidade ou quantidade do objeto entregue;
- 11.4 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 16.1.3 e 16.1.4.
- 11.5 A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.
- 11.6 As sanções relacionadas nos itens 16.1.3 e 16.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:
- 11.6.1 deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
  - 11.6.2 apresentar declaração ou documentação falsa;
  - 11.6.3 ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
  - 11.6.4 não mantiver a proposta;
  - 11.6.5 falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
  - 11.6.6 comportar-se de modo inidôneo;
  - 11.6.7 cometer fraude fiscal.
- 11.7 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.



**ANEXO II- MODELOS DE DECLARAÇÕES**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**PROCURAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato, representado pelo (s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a), o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão nº. \_\_\_\_\_, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**Observação:** esta declaração deverá ser apresentada ao pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

### DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, em especial do art. 12 da Lei Estadual 14.167/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº \_\_\_\_\_.

Data e local.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

**Observação:** esta declaração deverá ser apresentada ao pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE MENORES**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



### ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO

AO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO/SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL

Certame: Pregão Eletrônico n.º

Objeto: Contratação dos serviços de eventos.

Prezados Senhores,

Certificamos que todos os documentos foram examinados, e que assumimos total responsabilidade por quaisquer erros ou omissões na preparação desta proposta.

SERVIÇOS	VALOR TOTAL GLOBAL
Contratação de serviços de eventos	

No caso de adjudicação do objeto licitado, concordamos em assinar os Contratos no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

Neste ato, declaramos que:

- ✓ aceitamos integralmente as regras deste certame, bem como a legislação a que ele está subordinado;
- ✓ não adotamos relação trabalhista que caracterize trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo, para fins do disposto nas Leis n.º 9.777, de 30/12/1998, n.º 10803, de 11/12/2003 e Lei Complementar n.º 75, de 20/05/93;
- ✓ conhecemos o volume de serviços a serem executados, bem como que possuímos equipe técnica qualificada que atenda à perfeita prestação dos serviços objeto da contratação;
- ✓ temos ciência de todos os termos e condições apresentados no Edital e seus Anexos, confirmando que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação para participação no certame.

As condições apresentadas nesta proposta serão mantidas por um período de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do Envelope.





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

Caso seja declarado vencedor, a pessoa indicada para assinatura do instrumento contratual é:

NOME COMPLETO: .....

CARGO/QUALIFICAÇÃO: .....

CPF OU IDENTIDADE:.....

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do Representante Legal da Licitante (devidamente qualificado)



## ANEXO IV - MODELO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

(Local e data)

Ref.: Carta de Fiança para Garantia de Fiel Cumprimento do CONTRATO de prestação dos serviços de .....

DADOS GERAIS

VALOR:

VALIDADE:

VENCIMENTO:

FIADOR:

BANCO:

AFIANÇADA:

FAVORECIDA: SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO CNPJ 05475103/0001-21

Pela presente, o FIADOR, por seus representantes ao final assinados, obriga-se perante a FAVORECIDA, como fiador e principal pagador do AFIANÇADO, com expressa renúncia aos benefícios estatuídos nos artigos 827, 828 e 837 da Lei Federal n.º 10.406, de 10/02/2002 – Código Civil Brasileiro, e nos termos do art. 595 do Código de Processo Civil, responsabilizando-se solidariamente até o valor da fiança prestada e dentro do prazo estabelecido, exclusivamente pela cobertura de toda e qualquer responsabilidade do AFIANÇADO, decorrente das obrigações por estes assumidas junto da FAVORECIDA: EM GARANTIA DO CONTRATO DE....., Pregão Eletrônico Nº .....

O FIADOR obriga-se, obedecido ao limite acima especificado, a atender, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as requisições de pagamento de quaisquer importâncias cobertas pela referida caução, desde que exigida pela FAVORECIDA, independentemente de interferência do AFIANÇADO em ordem judicial ou extrajudicial.

Obriga-se, ainda, o FIADOR, pelo pagamento de despesas judiciais, na hipótese de ser a FAVORECIDA compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida pelo AFIANÇADO.



Esta garantia só será retratável em caso do AFIANÇADO substituir o valor garantido nos termos desta Carta de Fiança por dinheiro, títulos ou nova Carta de Fiança, que seja aceita pela FAVORECIDA.

Para todos os efeitos de direito, inclusive na esfera penal, declarando, sob as penas da lei, que a presente Fiança está devidamente contabilizada em seus registros e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as determinações do Banco Central do Brasil aplicáveis às operações bancárias.

Este Banco obriga-se, antes de considerar vencida a presente Fiança, a obter da CONTRATANTE a confirmação da liberação da AFIANÇADA quanto às obrigações por ela assumidas na proposta apresentada.

Declara, finalmente, este Banco, que os detentores do seu controle acionário não participam da direção ou do controle da empresa AFIANÇADA.

O foro para toda e qualquer ação ou execução desta Carta de Fiança será, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o da cidade de Belo Horizonte – Minas Gerais.

A presente Fiança vigorará pelo prazo de ..... meses, a contar desta data.

Atenciosamente,

Assinatura(s) do(s) representantes(s) legal(ais) do Banco

OBS.:

- a) Reconhecer firma do FIADOR, do AFIANÇADO e das TESTEMUNHAS;
- b) A data do vencimento terá de ser igual ou superior a noventa dias após a conclusão dos serviços;
- c) Anexar cópia autenticada dos documentos comprobatórios da condição do(s) representante(s) legal(is) do fiador/signatário(s);



## ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO N.º

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio do <nome do órgão/entidade>, e a empresa .

Contrato originário da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO n.º / , para a prestação de serviços de <inserir objeto>.

Este contrato será regido pela Lei Federal n.º. 10520, de 2002 Lei Estadual n.º. 13.994, de 18 de setembro de 2001, Decreto n.º. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, Decreto n.º. 37.924, de 16 de maio de 1996, n.º 45.035, de 02 de fevereiro de 2009, com alterações posteriores e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8666, de 1993.

#### CONTRATANTE

Órgão ou Entidade:

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal: <inserir nome, número do MASP e do CPF>

#### CONTRATADA

Razão Social:

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal: <inserir nome, número do documento de identidade e do CPF>

#### Cláusula Primeira - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços, sob demanda, podendo estes serviços ser executados em qualquer percentual, de planejamento, organização, coordenação, execução, promoção, operacionalização, produção e assessoria de eventos institucionais, corporativos, de representação e promocionais e avaliação de



eventos, com fornecimento de infraestrutura e de apoio logístico, para atendimento a eventos realizados pelo Governo do Estado de Minas Gerais, inclusive em outros estados ou fora do País, em conformidade com os requisitos e condições deste instrumento e seus anexos, de acordo com as especificações e detalhamentos do ANEXO I do PREGÃO ELETRÔNICO nº. / que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

### **Cláusula Segunda - CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO**

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, em conformidade com os requisitos e condições deste instrumento e seus anexos, compreendendo em:

- a) concepção e planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégia;
- b) assessoria em todas as fases do evento, com profissionais especializados, principalmente de forma eletrônico na execução do evento;
- c) identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pelo Estado de Minas Gerais, bem como visita prévia a eles, com o objetivo de consolidar a proposta do evento;
- d) identificação de características regionais e locais e as relativas a protocolo internacional, que auxiliem na elaboração do formato e temas dos eventos, incluindo levantamento de dados regionais relevantes a serem levados em consideração na preparação do evento;
- e) elaboração de planejamento operacional dos eventos;
- f) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- g) contratação de serviços e/ou produtos terceirizados necessários à realização dos eventos, mediante levantamento da contratante, incluindo serviços de áudio e vídeo, fotografia, teleconferências, projeções e outros relacionados às demandas de multimídia;
- h) elaboração de relatórios, anais, sumários e outros, decorrentes dos eventos realizados;
- i) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos atendimentos, quanto de diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse do Governo do Estado de Minas Gerais;



- j) aluguel de espaços para a realização dos eventos, se houver solicitação específica da CONTRATANTE;
- k) aluguel de estruturas, mobiliário e complementos necessários para montagem e instalação de espaços em feiras e/ou eventos, com o fornecimento de apoio logístico para estandes, compreendendo a criação de layout, projetos arquitetônicos, cenografia, contratação e serviços de montagem de feiras e eventos;
- l) serviços de apoio aos participantes dos eventos como secretaria executiva, receptivo, serviço de transporte (produtos e pessoas), saúde (serviço médico e paramédico), tradutores, manobristas, limpeza e segurança;
- m) contratação de serviços de alimentos e bebidas e respectivos acessórios;
- n) aluguel de equipamentos e utilitários;
- o) desenvolvimento e assessoria na execução de projetos de montagem arquitetônica, cenográfico e decoração de estandes para feiras e eventos com a participação da Secretaria/Órgão demandante;
- p) fornecimento de material de consumo de escritório para os eventos;
- q) contratação de serviço de decoração e programação visual;
- r) contratação de serviços para realização de atividades recreativas e atrações artísticas para os eventos;
- s) contratação de empresas para fornecimento de material de apoio (tais como: camisetas, sacolas, aventais e pastas) específicos para os eventos;
- t) passagens aéreas, taxas de embarque de pessoas ou cargas e diárias de viagens, quando comprovada a necessidade para a realização de determinado evento, quando se referirem às demandas e quantitativos não contemplados nos contratos de prestação de serviços de reserva e emissão de passagens aéreas e de prestação de serviço de hospedagens firmados nos termos do Decreto nº 45.618, de 05/06/2011;
- u) traslados e locação de veículos (automóveis, vans, ônibus, micro-ônibus e similares, com ou sem motoristas);
- v) contratação de serviços de reparos e manutenções emergenciais, tais como bombeiro hidráulico, eletricista, desentupidor e outros;
- x) assinar todos os contratos que se fizerem necessários para realização dos eventos, tais como, Certificados, ART's, Corpo de Bombeiros, aluguel de espaço e outros;
- y) efetuar os pagamentos de despesas antecipadas tais como taxas, locação de espaços e ECAD.



2.2. Na cota do certame destinada à SEGOV, foi computada a demanda dos órgãos a seguir listados, sendo que estes órgãos serão atendidos por meio da dotação orçamentária da SEGOV/SUBSECOM indicada no item 13.1 do edital:

Governadoria; Vice Governadoria; Secretaria de Estado de Governo; Secretaria de Estado de Fazenda; Secretaria de Estado de Casa Civil e de Relações Institucionais; Escritório de Representação do Governo de Minas em Brasília; Secretaria de Estado de Esportes, Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão; Secretaria de Estado de Transporte e Obras Públicas; Advocacia Geral do Estado; Controladoria Geral do Estado; Ouvidoria Geral do Estado; Gabinete Militar; Coordenadoria Executiva da Defesa Civil, Secretaria de Estado de Saúde; Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Secretaria de Estado da Educação; Secretaria de Estado de Ciência Tecnologia e Ensino Superior; Secretaria de Estado de Turismo; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Secretaria de Estado de Defesa Social; Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais; Polícia Civil; Polícia Militar; Departamento Estadual de Trânsito; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Agrário; Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social; Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Integração do Norte e Nordeste de Minas Gerais; Secretaria de Estado de Cultura; Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Participação Social e Cidadania; Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional, Políticas Urbanas e Gestão Metropolitana

2.3. As secretarias e órgãos listados no item 2.1. que detêm ou que venham a deter contratos específicos para organização e produção de eventos, durante o período de vigência do contrato a ser assinado em decorrência desta licitação, deverão utilizar seus respectivos contratos para eventos de natureza técnica e de ações específicas inerentes à sua atividade finalística, tais como conferências, seminários, treinamentos, workshops, dentre outros. A SUBSECOM poderá, eventualmente e sob demanda das secretarias e órgãos listados no item 2.2. assumir a organização e produção de eventos nas ações institucionais, de agenda do governador, de agenda intersetorial de políticas públicas, entendidas como apoio ao esforço de comunicação integrada.

2.4. A CONTRATANTE poderá verificar, em qualquer situação inerente à execução do contrato, objeto deste certame, se o preço proposto está condizente com o mercado, mediante a cotação através da Central de Cotações da própria CONTRATANTE e/ou mediante consulta ao banco de dados de referência de valores praticados em eventos anteriores. Quando os valores orçados pela CONTRATANTE forem menores que os



apresentados pela CONTRATADA, prevalecerá sempre o menor preço e a CONTRATADA deverá contratar os fornecedores que ofereceram os menores preços.

2.5. Nas hipóteses de contratação com terceiros, sempre prevalecerá o menor preço, seja este obtido nas cotações efetuadas pela CONTRATADA ou nas cotações efetuadas pela CONTRATANTE.

### **Cláusula Terceira – DA VIGÊNCIA**

Este contrato tem vigência por 12 meses, a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

### **Cláusula Quarta - DO VALOR E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO**

O preço global do presente contrato é estimado em ( ). Neste preço global já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**.

4.1 - A estimativa de valor, definida nesta cláusula, constitui mera previsão dimensionada, não estando a **CONTRATANTE** obrigada a realizá-la em qualquer percentual ou em sua totalidade, e não cabendo à **CONTRATADA** o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

### **Cláusula Quinta - DO LOCAL E DO RECEBIMENTO**

A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto descrito no Anexo I do Edital do Pregão nº. , no endereço indicado.

I - A execução do objeto dar-se-á nas condições estabelecidas no Anexo I, mediante solicitação do gestor do contrato, respeitado o prazo máximo de dias.

II – O recebimento do objeto, pela CONTRATANTE, dar-se-á por meio dos seguintes procedimentos, observando o disposto no art. 74 da Lei Federal nº. 8.666/93:

a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas no Anexo I, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para correção pela CONTRATADA;

b) **definitivamente**, após dias, mediante a verificação do atendimento às especificações contidas no Anexo I e consequente aceitação, observado o disposto no art. 10 do Decreto nº. 37.924/96.





III – Havendo necessidade de correção por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso, ficando a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

IV – Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

Parágrafo único - Todo serviço a ser prestado pela **CONTRATADA** deverá ser precedido prévia aprovação da **CONTRATANTE**, através das assinaturas das Ordens de Serviços.

#### **Cláusula Sexta – DA REMUNERAÇÃO**

6.1. Nos termos da Lei Federal 11.771/2008, a remuneração da empresa organizadora de eventos será composta por uma taxa referente ao valor dos serviços de organização de eventos e, quando houver subcontratação de terceiros, também por uma taxa de administração.

6.1.1. **A taxa de serviços de organização de eventos** corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor global dos itens/serviços necessários à execução do evento.

6.1.1.1. Essa taxa de serviços de organização de eventos refere-se especificamente à prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

6.1.2. **A taxa de administração** corresponderá a 5% (cinco por cento) sobre o valor global dos itens/serviços subcontratados de terceiros.

6.1.2.1. Essa taxa de administração visa a imputar responsabilidade à contratada e garantir a prestação e a continuidade plenas dos serviços, atendendo ao princípio da eficiência.

6.1.2.2. A taxa de administração **NÃO** será devida se não houver necessidade de subcontratação de serviços para realização de eventos e nos casos em que é vedada a subcontratação: serviços de organização, gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.



### 6.1.3. Tabela demonstrativa da incidência das taxas

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
Preço dos itens/serviços próprios	X
Preço dos itens/serviços subcontratados	Y
<b>Preço global dos itens/serviços</b>	<b>X+Y</b>
Taxa de Serviço de Organização de Eventos (10% do preço global dos itens/serviços)	$10/100*(X+Y)$
Taxa de Administração (5% sobre o preço dos itens/serviços subcontratados)	$5/100*(Y)$

6.2. A CONTRATADA emitirá nota fiscal discriminando todas as despesas decorrentes do evento, havendo subcontratações ou não, bem como a taxa de organização de eventos e, se houver subcontratação de terceiros, a taxa de administração, devendo, ainda, apresentar as cópias das notas fiscais emitidas por terceiros e comprovar o recolhimento de todos os tributos legalmente exigíveis.

6.2.1. A não apresentação desses comprovantes ou a constatação da ocorrência de irregularidade no pagamento de terceiros, poderá implicar a suspensão do pagamento das faturas devidas pela **SEGOV**, até a regularização da situação pela CONTRATADA.

6.3. É vedado à CONTRATADA cobrar ou receber comissão ou qualquer remuneração diversa das previstas neste instrumento, sujeitando-se a CONTRATADA às penalidades cabíveis.

### Cláusula Sétima – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

7.1 A validação/emissão de Notas Fiscais, referentes ao objeto desta contratação, inclusive aquelas emitidas eletronicamente, deverão ser processadas pelo módulo de Fatura Eletrônica – eFatura, disponibilizado no Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços – SIAD, disponível no sítio [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br)



- 7.1.1 Na impossibilidade do processamento pelo modo de fatura eletrônica -eFatura, deverão ser remetidas ao **CONTRATANTE** as primeiras vias de nota fiscal ou do documento contábil correspondente, atendendo à forma de faturamento do domicílio da **CONTRATADA** ou dos prestadores de serviços.
- 7.2 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor, conforme Decreto nº 45.035/2009, devendo estar acompanhado das respectivas ordens de serviço;
- 7.3 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e o prazo para pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo **CONTRATANTE**.
- 7.4 O pagamento fica condicionado à regularidade da **CONTRATADA** perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no edital.
- 7.5 Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual. A **CONTRATADA** arcará com a integralidade das tarifas bancárias decorrentes das transações inerentes aos respectivos pagamentos.
- 7.6 A **CONTRATADA** e a Subcontratada deverão emitir nota fiscal contra a **CONTRATANTE**, devendo a nota fiscal da **CONTRATADA** constar do valor da taxa de administração e do serviço subcontratado.
- 7.7 A **CONTRATANTE** efetuará o pagamento total à **CONTRATADA** e esta efetuará o pagamento à subcontratada.
- 7.8 Na nota fiscal emitida pela **CONTRATADA**, deverão ser destacados todos os tributos pertinentes da prestação de serviço.
- 7.9 O processo de pagamento, encaminhado à **CONTRATANTE** pela **CONTRATADA**, distinto da forma exigida acima será devolvido para a devida correção.
- 7.10 Todo serviço a ser prestado pela **CONTRATADA** deverá ser precedido de competente apropriação de custos, aprovada pela **CONTRATANTE**.
- 7.11 A apropriação de custos deverá conter-se nos parâmetros estabelecidos por este **CONTRATO**.
- 7.12 A **CONTRATADA** deverá efetuar o repasse dos pagamentos dos serviços efetuados por terceiros, até o prazo de até 03 (três) dias úteis após o efetivo pagamento pela **CONTRATANTE**.



- 7.13** A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria de Estado de Governo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o pagamento das Notas Fiscais pelo Estado, os comprovantes de liquidação ou transferências bancárias das Notas Fiscais dos Fornecedores.
- 7.14** As Notas Fiscais deverão ser emitidas com a expressa indicação do evento à que se refere, devendo ser apresentados os documentos que comprovem as despesas realizadas.
- 7.15** O pagamento efetuado não significa a sua aprovação definitiva pela **CONTRATANTE**. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será descontado de pagamentos devidos à **CONTRATADA**, ou dela cobrado.
- 7.16** No caso de nota fiscal eletrônica - NFe, a Administração receberá o documento fiscal juntamente com o objeto, devendo realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo.
- 7.17** A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.
- 7.18** Sem prejuízo de qualquer outra disposição contratual, no caso da inobservância das obrigações, e/ou vindo a **CONTRATANTE** a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por profissionais da **CONTRATADA**, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro em decorrência dos serviços/materiais fornecidos, poderá o **CONTRATANTE**, mediante simples notificação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da **CONTRATADA**, até o montante necessário ao pagamento integral da obrigação exigida ou devida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa. Serão restituídos à **CONTRATADA**, sem qualquer atualização, no prazo de até 30 (trinta) dias após a extinção da ação ou reclamação.
- 7.19** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária abaixo ou daquelas que vierem a substituí-la:

**1491 04.131.070.2037.0001.3.3.90.39.55.0.10.1**

#### **Cláusula Oitava – DA GARANTIA**

**8.1.** Para a garantia do fiel cumprimento de todas as cláusulas do presente CONTRATO, ressarcimento de danos, pagamento de multas e demais penalidades, a CONTRATADA se obriga a apresentar no prazo de 30 dias após a assinatura deste contrato, à **CONTRATANTE**, uma garantia, correspondente à 3% (três por cento) do valor total do CONTRATO, nas modalidades previstas no instrumento convocatório.



**8.2.** A garantia referida no “caput” desta Cláusula deverá ser atualizada sempre que houver alteração no valor contratual, obrigando-se a CONTRATADA a tomar todas as providências, à sua exclusiva expensas, para assegurar o cumprimento desta obrigação, tempestivamente.

**8.3.** O prazo de validade da garantia de que trata essa cláusula será contado a partir da data de início da vigência do Contrato e deverá estender-se por mais 90 (noventa) dias após o encerramento da vigência contratual.

**8.4.** É de responsabilidade da CONTRATADA o ônus da prova da origem das falhas.

### **Cláusula Nona – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):

**1491 04.131.070.2037.0001.3.3.90.39.55.0.10.1**

### **Cláusula Décima - DAS OBRIGAÇÕES**

Constituem obrigações das partes:

#### **10.1 DA CONTRATANTE**

I - fiscalizar e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela CONTRATADA;

II - proporcionar à CONTRATADA o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde os serviços serão executados, prestando as orientações que se fizerem necessárias ao melhor desempenho do objeto deste instrumento;

III - comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;

IV - promover o recebimento provisório e o definitivo no prazo fixado;

V - efetuar o pagamento no prazo fixado neste contrato.



## 10.2 DA CONTRATADA:

I - Apresentar à CONTRATANTE todas as estimativas de custos para organização dos eventos, e outros serviços subcontratados que lhe forem incumbidos.

II - Manter por si, por seus prepostos e subcontratados, irrestritos e total sigilo de todas as atividades desempenhadas em relação às características do Governo do Estado de Minas Gerais.

III - Obter, em caso de trabalho artístico ou qualquer outro bem tangível de terceiros na execução e divulgação dos serviços contratados, a liberação, licença, permissão ou autorização, utilizando-os estritamente dentro dos limites estipulados, de modo a preservar inteiramente o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

IV - Repassar qualquer desconto ou bonificação obtidos na contratação de serviços de terceiros ao preço final a ser pago pela **CONTRATANTE**.

V - Repassar, em todas as contratações e subcontratações que envolvam direitos de terceiros, de cada subcontrato, 02 (dois) orçamentos para execução do trabalho: um de cessão de direitos por tempo limitado e outro de cessão definitiva de tais direitos, ficando a critério da **CONTRATANTE** a escolha de uma das opções, inclusive, de optar por não fazer a subcontratação.

VI - Efetuar todos os pagamentos decorrentes de serviços executados autorizados previamente pela **CONTRATANTE**, dentro das condições e prazos estipulados nas Notas Fiscais originais de serviços, responsabilizando-se civil e criminalmente pelo não cumprimento destas obrigações.

VII - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos financeiros e que aumentem as despesas ou perdas de descontos.

VIII - Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, respondendo por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e ao próprio ESTADO DE MINAS GERAIS.

IX - Providenciar de imediato as alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais trabalhos, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, respeitadas as obrigações contratuais já assumidas com terceiros e os honorários da **CONTRATADA** pelos serviços realizados até a data das ocorrências acima, desde que não causadas pela própria **CONTRATADA**.

X - Responder, perante o Estado de Minas Gerais e terceiros, por eventuais prejuízos ou danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução da prestação de serviços de sua responsabilidade.

XI – Assistir à Superintendência Central de Eventos e Promoções sempre que solicitada.



XII - Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 30 dias após o pagamento das notas fiscais pela **CONTRATANTE**, os comprovantes de liquidação das notas fiscais das empresas subcontratadas.

XIII - A **CONTRATADA** responderá pelas consequências resultantes de qualquer ação judicial movida por terceiros contra o **CONTRATANTE**, com base na legislação de proteção à propriedade industrial ou de direitos autorais, relacionados com os serviços objeto do presente CONTRATO.

XIV - Na hipótese da **CONTRATADA** violar os direitos do autor e os direitos que lhe são conexos previstos na legislação específica, no ato da cessão dos referidos direitos ao **CONTRATANTE**, será a mesma responsável pelos danos causados, além de outras cominações legais.

XV - Disponibilizar técnicos qualificados e experientes para atendimento às demandas da **CONTRATANTE**.

XVI - Não assumir quaisquer despesas em nome e por conta do **CONTRATANTE**, sem expressa autorização.

XVII - Manter atualizada a documentação exigida no Cadastramento da **CONTRATANTE**.

XVIII - Observar e cumprir todas as diretrizes constantes deste CONTRATO.

XIX - Informar à **CONTRATANTE**, toda e qualquer excepcionalidade ocorrida durante a prestação do serviço, para que sejam tomadas as providências necessárias.

XX - Encaminhar mensalmente à **CONTRATANTE**, relatório de controle dos gastos efetivamente realizados, para controle de saldo contratual.

XXI - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

XII - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo **CONTRATANTE**.

XXIII - Exercer a fiscalização necessária ao perfeito cumprimento do contrato, independentemente da fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE**.

XXIV - Manter um arquivo organizado com todos os documentos relacionados a este contrato, tais como ordens e recomendações expedidas pelo **CONTRATANTE**, registros de manutenção e de fatos relevantes.

XXV - A **CONTRATADA** não poderá justificar o descumprimento de qualquer obrigação por inadequação de seu planejamento ou por falta de recursos.

XXVI - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer



autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do **CONTRATANTE**. Caso esta seja chamada a juízo e condenada pela eventual inobservância das normas em referência, a **CONTRATADA** obriga-se a ressarcir-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorárias de advogado arbitrados na referida condenação;

XXVII – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste contrato, em até 25% (vinte e cinco) do valor inicial atualizado, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

XXVIII – Observar os horários determinados pelo **CONTRATANTE**.

XXIX – Fornecer todas as informações solicitadas pelo **CONTRATANTE** no prazo determinado.

XXX – Disponibilizar ao **CONTRATANTE** os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços.

XXXI – Cumprir todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução dos serviços.

XXXII – Mobilizar e disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços.

XXXIII – Providenciar, previamente, todos os laudos técnicos e autorizações de funcionamento, junto aos órgãos competentes, dos espaços locados para realização dos eventos.

XXXIV - Prestar os serviços que compõem o objeto deste contrato, nas condições estabelecidas pelo Edital.

XXXV – Não poderá ser solicitado, em hipótese alguma, documentos de identificação, compromisso de crédito, assinaturas ou manifestação de servidores da Secretaria de Estado de Governo, para cumprimento do objeto deste instrumento, devendo todas as providências para realização do evento serem promovidas em nome da **CONTRATADA**.

XXXVI - Os Gerentes de Atendimento deverão ter disponibilidade integral para atendimento à **CONTRATANTE**, devendo inclusive estar disponíveis para participarem de reuniões e viagens, quando convocados, na sede da **CONTRATANTE**.

XXXVII - Apresentação da equipe técnica da licitante e do pessoal qualificado, por meio de seus currículos, que se responsabilizarão pela execução do Contrato, nas áreas de planejamento, atendimento e operações e o quadro de profissionais que será colocado à disposição da Contratante.

XXXVIII - Caso a licitante não possua estrutura humana mínima descrita na cláusula de Qualificação Técnica deste Edital, a mesma deverá juntar à documentação declaração informando o compromisso de que disponibilizará a estrutura humana necessária à execução do objeto do certame, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.





## Cláusula Décima Primeira - DAS SANÇÕES

### 11. SANÇÕES

11.1 Os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a Administração Pública Estadual ficam sujeitos à aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no Decreto Estadual n.º 45.902 de 2012, artigo 38, quais sejam:

11.1.1 advertência por escrito;

11.1.2 multa, conforme os limites máximos estabelecidos pelo Decreto Estadual n.º 45.902, de 27 de janeiro de 2012:

11.1.2.1 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

11.1.2.2 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

11.1.2.3 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

11.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos dos arts. 47 e 48 do Decreto Estadual n.º 45.902/2012;

11.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes de sua ação ou



omissão, obedecido o disposto no inciso II do art. 54 do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.

**11.2** A O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.3** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

11.3.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

11.3.2 Não atendimento às especificações técnicas relativas ao objeto previsto em contrato ou instrumento equivalente;

11.3.3 Retardamento imotivado da execução do objeto ou de suas etapas de execução;

11.3.4 Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

11.3.5 Entrega de objeto/mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificado ou inadequado para o uso, como se verdadeiro ou perfeito fosse;

11.3.6 Alteração de substância, qualidade ou quantidade do objeto entregue;

**11.4** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 16.1.3 e 16.1.4.

**11.5** A multa será descontada da garantia do contrato, quando houver, e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA e/ou cobrada judicialmente.

**11.6** As sanções relacionadas nos itens 16.1.3 e 16.1.4 também poderão ser aplicadas àquele que:

11.6.1 deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

11.6.2 apresentar declaração ou documentação falsa;

11.6.3 ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

11.6.4 não mantiver a proposta;

11.6.5 falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;



11.6.6 comportar-se de modo inidôneo;

11.6.7 cometer fraude fiscal.

**11.7** As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, devendo o licitante ser descredenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do órgão ou entidade promotora da licitação, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

### **Cláusula Décima Segunda - DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente da **CONTRATANTE**, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no Edital, na proposta da **CONTRATADA** e neste instrumento.

**12.1** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a **CONTRATADA**, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

**12.2** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

**12.3** O contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da **CONTRATADA**.

**12.4** O gestor do contrato assinará juntamente com o representante legal do órgão este contrato. Ficam designados:

a) para a fiscalização deste Instrumento:

Adriana Drumond Gervásio, MASP 385986-5

b) para gestão deste Instrumento:

Felipe Assis Mariano Castro, Diretor da Superintendência Central de Eventos e Promoções, MASP 1.382.891-8.

**12.5 - Procedimentos de Fiscalização e Gerenciamento do Contrato**

**12.5.1** Acordo de Nível de Serviço



Visando à garantia da qualidade na prestação de serviços, foram definidos critérios de cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas, conforme ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, que terá vigência a partir da primeira entrega realizada pela CONTRATADA.

A meta é o alcance de 100% os indicadores do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, que serão apurados por meio de avaliação a ser realizada pelo CONTRATANTE, após cada evento.

A CONTRATADA terá retorno (*feedback*) sobre seu resultado, que poderá impactar em sua contratação, caso a meta não seja alcançada.

Os indicadores do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, para cada um dos critérios, estão descritos a seguir.

1º. Indicador: ESPECIFICAÇÃO	
Finalidade	Garantir que os fornecimentos sejam realizados pela CONTRATADA de acordo com as quantidades e as especificações da Ordem de Serviço.
Forma de acompanhamento	Comparação entre os itens do pedido de fornecimento e os itens fornecidos para cada evento. Deverá ser verificado por representante do CONTRATANTE se a quantidade de itens entregues confere com a quantidade solicitada, considerando as especificações da Ordem de Serviço referente ao evento.
Mecanismo de cálculo	$x = \text{Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido} / \text{Quantidade de itens no pedido}$

2º. Indicador: PONTUALIDADE	
Finalidade	Garantir a pontualidade nos fornecimentos realizados pela CONTRATADA.
Forma de acompanhamento	Verificação do horário de entrega de cada fornecimento realizado e do horário de entrega solicitado na Ordem de Serviço.
Mecanismo de cálculo	Sem atraso na entrega ou atraso até 15 minutos = 100% Atraso na entrega entre 16 e 30 minutos = 85% Acima de 30 minutos = 75%

3º. Indicador: AGILIDADE NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
Finalidade	Impedir que problemas que possam surgir, por culpa da CONTRATADA, prejudiquem a realização adequada e satisfatória dos eventos.
Forma de acompanhamento	Constatação da não ocorrência de problemas causados pela CONTRATADA no fornecimento ou avaliação do impacto de problemas causados por culpa da CONTRATADA no fornecimento realizado.
Mecanismo de cálculo	Sem problemas ou problemas por culpa da CONTRATADA resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%
	Problemas por culpa da CONTRATADA resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%
	Problemas por culpa da CONTRATADA NÃO resolvidos = 75%



### 12.5.2 Avaliação do Nível de Serviços

Os resultados das apurações dos 3 (três) indicadores do Acordo de Nível de Serviços somados e divididos por 3 (três) — ou seja, a média da apuração dos indicadores — fornecerá o percentual final a ser aplicado para o respectivo evento, demonstrando assim o índice de qualidade dos serviços prestados.

A avaliação do Nível de Serviços deve ser realizada por meio de formulário (conforme modelo a seguir), a ser preenchido, após o término de cada evento, pelo servidor responsável pelo evento e entregue ao responsável pela gestão de contratações no órgão/entidade.

Mensalmente, deve-se calcular a média da apuração dos serviços prestados no mês anterior e enviar esta informação ao Gestor do Contrato.

À CONTRATADA ficará reservado o direito ao contraditório, a ser apresentado à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Notificação do Resultado dos Indicadores.

A realização dos descontos indicados neste item não impede a aplicação de sanções à **CONTRATADA** por inexecução contratual.

Formulário de avaliação de Nível de Serviços		
Identificação do Contratante:		
Responsável pelo Evento:		
Data do pedido ao fornecedor:		
Local, data e hora (ou período) agendados para a entrega:		
ITEM DO ACORDO DE NÍVEL DE FORNECIMENTO	AVALIAÇÃO	OCORRÊNCIAS
1º. Indicador: ESPECIFICAÇÃO		
Quantidade de itens no pedido		
Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido (segundo as especificações da Ordem de Serviço referente ao evento)		
<b>SUBTOTAL 1: ATENDIMENTO ESPECIFICAÇÃO (%)</b> (Fórmula: Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido / Quantidade de itens no pedido) Conferência dos itens e serviços solicitados; quantitativos entregues em comparação com a Ordem de Serviço.	%	
2º. Indicador: PONTUALIDADE		
Hora agendada para a entrega dos itens	h	
Hora da entrega dos itens	h	
<b>SUBTOTAL 2: ATENDIMENTO PONTUALIDADE (%)</b> (Sem atraso ou atraso até 15 minutos = 100%; entre 16 e 30 minutos = 85%; acima de 30 minutos = 75%)	%	



<b>3º. Indicador: SOLUÇÃO DE PROBLEMAS</b>		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA verificados no fornecimento		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA solucionados SEM impacto negativo para o evento		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA solucionados COM impacto negativo para o evento		
Quantidade de problemas por culpa da CONTRATADA não resolvidos		
<b>SUBTOTAL 3: SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (%)</b> (Sem problemas ou resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%; resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%; NÃO resolvidos = 75%)	%	
<b>GERAL</b>		
<b>TOTAL (%)</b> (Fórmula: [SUBTOTAL 1+ SUBTOTAL 2+ SUBTOTAL 3] / 3)	%	
<b>Datar e assinar:</b>		

**12.6** O não cumprimento total dos serviços avaliados pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS que se trata esta cláusula, implicará em negociação de descontos sobre os valores autorizados nos orçamentos apresentados pelos fornecedores

### **Cláusula Décima Terceira – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** É facultado à futura contratada subcontratar de terceiros os serviços de execução, infraestrutura e apoio logístico para eventos, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

**13.2.** Não é permitido subcontratar serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

**13.3.** Nos termos do subitem anterior, fica vedada a subcontratação dos itens apresentados a seguir:

- a) concepção e planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégia;
- b) assessoria em todas as fases do evento, com profissionais especializados, principalmente de forma eletrônico na execução do evento;
- c) identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pelo Estado de Minas Gerais, bem como visita prévia a eles, com o objetivo de consolidar a proposta do evento;
- d) identificação de características regionais e locais e as relativas a protocolo internacional, que auxiliem na elaboração do formato e temas dos eventos, incluindo levantamento de dados regionais relevantes a serem levados em consideração na preparação do evento;



- e) elaboração de planejamento operacional dos eventos;
- f) organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- h) elaboração de relatórios, anais, sumários e outros, decorrentes dos eventos realizados;
- i) monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos atendimentos, quanto de diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse do Governo do Estado de Minas Gerais.

**13.4.** A subcontratação não exime a contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.

**13.5.** A Contratada responderá por todos os atos do subcontratado.

**13.6.-** A subcontratada não poderá ter sócios que figurem no contrato social da CONTRATADA.

**13.7.** As empresas subcontratadas serão pagas diretamente pela CONTRATADA, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o repasse pela CONTRATANTE.

**13.8.** Em nenhuma hipótese será permitido que a CONTRATADA solicite ou exija da empresa subcontratada, comissionamento em benefício próprio ou de terceiros, para que a mesma possa prestar os serviços. Caso seja comprovado o ato ilícito praticado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE aplicará as penalidades previstas neste contrato.

**13.9.** As partes acordam que a CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste CONTRATO sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

**13.10.** Quando os serviços forem executados pela própria contratada, não será cobrado nenhum valor a título de taxa de administração.

**13.11.** A CONTRATANTE poderá verificar, validar ou solicitar nova cotação de preços, por intermédio de checagem e análise da Superintendência Central de Eventos e Promoções, em qualquer hipótese de subcontratação, para se certificar de que o valor proposto está condizente com o mercado, mediante consulta ao banco de dados de referência de valores praticados em eventos anteriores ou promoção de pesquisa realizada pela Central de Cotações da Subsecretaria de Comunicação Social.



### **Cláusula Décima Quarta - DAS ALTERAÇÕES**

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 de Lei n.º 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente.

### **Cláusula Décima Quinta - DA RESCISÃO**

De acordo com o art. 79 da Lei n.º. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da supracitada Lei;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação.

**15.1** Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizada a reter a garantia do contrato e/ou pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

**15.2** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei n.º. 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

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

**15.4** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III - Indenizações e multas.





### **Cláusula Décima Sexta - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

II - O contratado, na execução do contrato, exercerá integralmente o gerenciamento da prestação dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, podendo subcontratar parcelas de seu objeto.

### **Cláusula Décima Sétima - DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial de Minas Gerais, em obediência ao disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93.

### **Cláusula Décima Oitava - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

Belo Horizonte,            de            de            .

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:



## ANEXO VI – DEMONSTRATIVO DE EVENTOS OFICIAIS EXECUTADOS EM 2015

Para fins de conhecimento e adoção de parâmetros na mensuração da relação encargo/remuneração na proposta comercial, segue apresentação da demanda realizada no Exercício da 2015.

JANEIRO
Evento
Encontro com Autoridades
Reunião com Secretários
Força Tarefa Mariana
Entrega de Viaturas do Corpo de Bombeiros
Posse dos Diretores das Escolas Públicas Estaduais
Prêmio Mineiro de Artes Cênicas
Memória às Vítimas do Holocausto

FEVEREIRO
Evento
Encontro com Autoridades
Minha Casa, Minha Vida
Entrega de Veículos em Ubá para os Prefeitos da Região
Festival do Japão em Minas
Lançamento do Programa Minas Pecuária
Reunião dos Secretários dos Fóruns Regionais de Governo

MARÇO
Evento
Entrega de Veículos em Governador Valadares para os Prefeitos da Região
Dia Internacional da Mulher
Inauguração de Rodovia Itabira
Conferências Regionais de Assistência Técnicas e Extensão Rural
Encontro com Autoridades
Dia Mundial da Água
Comenda da Paz Chico Chavier
Posse Diretoria GRANBEL
Feira do Agronegócio de Minas Gerais



<b>ABRIL</b>
<b>Evento</b>
EXPOARAXÁ
Medalha Inconfidência
Encontro com Autoridades
Salão Mineiro do Turismo

<b>MAIO</b>
<b>Evento</b>
EXPOZEBU
Congresso Mineiro de Municípios
Dia do Trabalhador
Dia da Indústria
Prêmio Mineiro de Inovação
Exposição de Curvelo
Encontro com Autoridades
Medalha Cristiano Otoni
Comenda Antônio Secundino de São José
Dia da Luta Antimanicomial
Fenamilho - Patos de Minas
Exposição de Janaúba
Exposição Estadual Agropecuária - Belo Horizonte

<b>JUNHO</b>
<b>Evento</b>
Superagro
Aniversário Polícia Militar
Encontro com Autoridades
Exposição Brasileira Agronegócio do Leite - MEGALEITE

<b>JULHO</b>
<b>Evento</b>
Expocafé - Três Pontas
Bandas de Minas
Expoagro de Guaxupé
Dia Nacional do Bombeiro
Programa Minas Digital



Encontro com Autoridades
Exposição Agropecuária de Governador Valadares
Semana do Fazendeiro - Viçosa
Minas Láctea - Juiz de Fora
Superleite - Pompéu
Dia de Minas

<b>AGOSTO</b>
<b>Evento</b>
Festa do Queijo
Encontro com Autoridades
FENOVA
Agriminas 2015
Exposição Agropecuária de Uberlândia

<b>SETEMBRO</b>
<b>Evento</b>
Desfile Cívico Militar
Medalha JK
Conexão Empresarial
Medalha Paulo Neves Carvalho
Encontro com Autoridades
Semana Internacional do Café

<b>OUTUBRO</b>
<b>Evento</b>
Encontro com Autoridades
Inovatec
Superminas
Expocachaça
Medalha Santos Dumont

<b>NOVEMBRO</b>
<b>Evento</b>
Encontro com Autoridades
Medalha da Justiça Militar de Minas Gerais
Semana da Consciência Negra



Bandas de Minas

Medalha Teófilo Otoni

**DEZEMBRO**

**Evento**

Inauguração Luzes de Natal

Encontro com Autoridades

Prêmio Governo de Minas de Literatura

Olimpíadas da Matemática

Dia dos Gerais e Entrega das Medalhas Matias Cardoso e Maria da Cruz

Casamento Comunitário

Medalha Calmon Barreto

Medalha do Mérito da Defesa Civil



## ANEXO VII – TABELA DE PREÇOS PARA ITENS/SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DESTINADOS À REALIZAÇÃO DE EVENTOS

RELAÇÃO DE ITENS DE EVENTOS PARA REGISTRO DE PREÇO				
ALIMENTOS E BEBIDAS				
	SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PREÇO
1	Almoço ou jantar tipo 01 – alimentos	Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições, 1 opção de massa. Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação e sorvetes.	Por pessoa	
2	Almoço ou jantar tipo 02 – alimentos	Entrada: 3 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições e 2 opções de massa; Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação, sorvetes, mousse de chocolate ou de maracujá.	Por pessoa	
3	Almoço ou jantar tipo 03 – alimentos – Empratado	Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições e 1 opção de massa; Sobremesa: 2 opções de doces e frutas da estação.	Por pessoa	
4	Almoço ou jantar tipo 04 (Restaurante) – alimentos - Empratado	Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); 2 pratos principais (primeiro e segundo pratos): opções de peixe, carne nobre ou massa, com respectivas guarnições; Sobremesa: 2 opções de doces e frutas da estação.	Por pessoa	
5	Almoço ou jantar tipo 05 – alimentos – Churrascaria	Em churrascaria de padrão internacional (Tipo Fogo de Chão, Porcão, ou similar), incluindo buffett com opções de saladas, comida japonesa, massas, frutos do mar, rodízio completo e sobremesa.	Por pessoa	
6	Almoço ou jantar tipo 06 – alimentos - Empratado - Alto Padrão	Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas, cremes ou mousses); 2 pratos principais (primeiro e segundo pratos): opções de peixe, carne nobre ou massa, com respectivas guarnições; 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas e frutas da estação). Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência do contratante.	Por pessoa	
7	Almoço ou jantar tipo 07 – alimentos - Buffet - Alto Padrão	Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas, cremes ou mousses); Prato principal: 3 opções de pratos quentes (ave, peixe e carne), 1 massa, respectivas guarnições; 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas ou frutas da estação).	Por pessoa	
8	Almoço ou jantar tipo 08 – alimentos Empratado - Alto Padrão	Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas, cremes ou mousses); 2 pratos principais (primeiro e segundo pratos): opções de peixe, carne nobre ou massa, com respectivas guarnições; 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas e frutas da estação). Deverá ser oferecido com serviço à francesa ou à inglesa, de acordo com a conveniência do contratante.	Por pessoa	
9	Almoço ou jantar tipo 09 – alimentos - Buffet - Alto Padrão	Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas, cremes ou mousses); Prato principal: 3 opções de pratos quentes (ave, peixe e carne), 1 massa, respectivas guarnições; 2 opções de sobremesa (doces, sorvetes, tortas ou frutas da estação).	Por pessoa	
10	Almoço ou jantar tipo 10 – alimentos	Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições, 1 opção de massa. Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação e sorvetes.	Por pessoa	
11	Almoço ou jantar tipo 11 – alimentos	Entrada: 3 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições e 2 opções de massa; Sobremesa: 2 tipos de doces, frutas da estação, sorvetes, mousse de chocolate ou de maracujá.	Por pessoa	
12	Almoço ou jantar tipo 12 – alimentos – Empratado	Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); Prato principal: 2 opções de pratos quentes (peixe, ave ou carne), com respectivas guarnições e 1 opção de massa; Sobremesa: 2 opções de doces e frutas da estação.	Por pessoa	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

13	Almoço ou jantar tipo 13 – alimentos - Empratado	Couvert; Entrada: 2 opções de pratos frios (saladas/cremes/mousses); 2 pratos principais (primeiro e segundo pratos): opções de peixe, carne nobre ou massa, com respectivas guarnições; Sobremesa: 2 opções de doces e frutas da estação.	Por pessoa	
14	Almoço ou jantar tipo 14 – bebidas	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, café expresso e chá.	Por pessoa	
15	Almoço ou jantar tipo 15 – bebidas [fora das dependências da Secretaria]	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, café expresso e chá acompanhados de mini trufas e petit fours.	Por pessoa	
16	Brunch tipo 01	água mineral (com e sem gás), café, leite, chocolate quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), tábua de frios (4 tipos de frios), cesta de pães (4 tipos de pães), 3 tipos de patês, 3 tipos de quiches quentes, 2 tipos de tortas salgadas quentes, 2 tipos de tortas doces e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
17	Brunch tipo 02	água mineral (com e sem gás), café, leite, chocolate quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), tábua de frios (4 tipos de frios), cesta de pães (4 tipos de pães), 3 tipos de patês, 3 tipos de quiches quentes, 2 tipos de tortas salgadas quentes, prato quente de massa ou fricassé de frango (com arroz branco e batata palha), salpicão de frango ou salada com massa, mousse de chocolate ou de maracujá, 2 tipos de tortas doces e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
18	Brunch tipo 03	água mineral (com e sem gás), café, leite, chocolate quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), tábua de frios (4 tipos de frios), cesta de pães (4 tipos de pães), 3 tipos de patês, 3 tipos de quiches quentes, 2 tipos de tortas salgadas quentes, 2 tipos de tortas doces e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
19	Brunch tipo 04 - Buffet Alto Padrão	café, chocolate quente, leite quente, chá, 2 tipos de sucos de frutas (natural), sendo um deles de laranja, 3 tipos de salgados finos, pão de queijo, biscoito de queijo, tábua de frios, cesta de pães variados, 2 tipos de bolo (cortado em pedaços), ovos mexidos, granola, geléia, manteiga e requeijão individuais, açúcar e adoçante individuais, 2 tipos de iogurte, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético) e água mineral (com e sem gás).	Por pessoa	
20	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	Incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade	
21	Coffee Break tipo 01	água mineral (com e sem gás), café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
22	Coffee Break tipo 02	água mineral (com e sem gás), café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de copos descartáveis e descartáveis térmicos para as bebidas quentes.	Por pessoa	
23	Coffee Break tipo 03	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 ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo,, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
24	Coffee Break tipo 04	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 ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de copos descartáveis e descartáveis térmicos para as bebidas quentes.	Por pessoa	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

25	Coffee Break tipo 05	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 ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
26	Coffee Break tipo 06	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 ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, 3 tipos de folheados recheados, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de copos descartáveis e descartáveis térmicos para as bebidas quentes.	Por pessoa	
27	Coffee Break tipo 07	água mineral (com e sem gás), café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de xícaras de louça, copos de vidro/taças.	Por pessoa	
28	Coffee Break tipo 08	água mineral (com e sem gás), café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 4 tipos de petit fours, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Com o uso de copos descartáveis e descartáveis térmicos para as bebidas quentes.	Por pessoa	
29	Coffee Break tipo 09	água mineral (com e sem gás), chocolate quente, café, leite, chá, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de mini-sanduíches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, ovos mexidos, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas.	Por pessoa	
30	Confraternização tipo 01 – alimentos	5 tipos de canapés frios, 5 tipos de canapés quentes e 2 tipos de doces.	Por pessoa	
31	Confraternização tipo 02 – alimentos	3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes e 2 tipos de doces.	Por pessoa	
32	Confraternização tipo 03 – alimentos	3 tipos de canapés frios, 3 tipos de canapés quentes, 2 tipos de barquetes quentes, 2 tipos de folheados quentes, 2 tipos de mini quiches quentes, filé no palito, camarão ou iscas de peixe no palito e 2 tipos de doces.	Por pessoa	
33	Confraternização tipo 04 – bebidas	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas. Com o uso de copos de vidro/taças.	Por pessoa	
34	Confraternização tipo 05 – bebidas	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas. Com o uso de copos descartáveis.	Por pessoa	
35	Confraternização tipo 06 – bebidas	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas. Com o uso de copos de vidro/taças.	Por pessoa	
36	Confraternização tipo 07 – bebidas	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas, 1 tipo de coquetel de frutas sem álcool	Por pessoa	
37	Confraternização tipo 08 – bebidas	água mineral (com e sem gás), 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas.	Por pessoa	
38	Copinho de água (200 ml)	Água em gás em copinho de 200ml	Unidade	
39	Garrafa de água mineral (300 ml)	Com ou sem gás	Unidade	
40	Galão de água mineral (20 litros)	Incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira.	Unidade	
41	Kit Lanche Tipo 01	01 lanche no pão frances ou integral ou forma recheado de frios, 01 suco ou achocolatado, 01 queijo tipo polenguinho, 01 bolinho	Por pessoa	
42	Kit Lanche Tipo 02	01 lanche no pão baguete com recheio a escolher, 01 maçã, 01 suco de caixinha, 01 sobremesa goiabinha, 02 mini lanches (pão francês ou integral) recheado de frios	Por pessoa	
43	Kit Lanche Tipo 03	02 mini lanches (pão frances ou integral) recheado de frios, 01 achocolatado ou suco de frutas, 01 barra de cereais, 02 mini pão de queijo, 01 bolinho	Por pessoa	





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

44	Kit Lanche Tipo 04	01 lanche no pão frances ou integral ou forma recheado de frios, 01 refrigerante pequeno ou suco, 04 salgadinhos assados, 02 docinhos tipo brigadeiro e beijinho ou quindim e queijadinha	Por pessoa	
45	Kit Lanche Tipo 05	01 lanche no pão frances ou integral ou forma recheado de frios, 01 refrigerante pequeno ou suco, 04 salgadinhos assados, 02 docinhos tipo brigadeiro e beijinho, 01 fruta	Por pessoa	
46	Serviço contínuo de água para participantes do evento	Incluindo copos de vidro e jarras	Por pessoa	
47	Serviço contínuo de café para participantes do evento	Incluindo xícaras de porcelana, açúcar, adoçante, mexedor e garrafa térmica	Por pessoa	
48	Serviço contínuo de pão de queijo para participantes do evento	Tipo coquetel. Incluindo cestas e guardanapos de papel	Por pessoa	
<b>DECORAÇÃO</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
49	Arranjo de flores / Jardineira	Arranjo tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m, com flores nobres sem cheiro	Unidade	
50	Arranjo de flores (centro de mesa) Pequeno	Arranjo tipo centro de mesa com flores nobres sem cheiro	Unidade	
51	Arranjo de flores (centro de mesa) Médio	Arranjo tipo centro de mesa com flores nobres sem cheiro	Unidade	
52	Arranjo de flores (centro de mesa) Grande	Arranjo tipo centro de mesa com flores nobres sem cheiro	Unidade	
53	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1m	Unidade	
54	Bandeiras	Bandeira em tecido, do Brasil, municípios, estados e outros países. Tamanhos: 2 a 20 panos	Unidade	
55	Bandeira de Mesa	Bandeira de mesa com mastro	Unidade	
56	Coroa de flores	1,20cm de diâmetro com flores nobres sem cheiro	Unidade	
57	Cachepot	Vaso ornamental linha comum. Altura média de 1,60m a 2m	Unidade	
58	Cachepot	Vaso ornamental linha intermediária. Altura média de 1,60m a 2m	Unidade	
59	Cachepot	Vaso ornamental linha alto padrão. Altura média de 1,60m a 2m	Unidade	
60	Castiçal	De ferro. Mínimo de 0,30m e para três velas	Unidade	
61	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanho diversos	Unidade/diária	
62	Tapete decorativo	Modelo Persa - Médio	Unidade/diária	
63	Tapete decorativo	Modelo Persa - Grande	Unidade/diária	
64	Tapete decorativo	Modelo Persa - Pequeno	Unidade/diária	
65	Tapete Decorativo 1 (Tamanho 3m X 4m)	De veludo ou carpete com base anti-derrapante	Unidade/diária	
66	Tapete Decorativo 2 (Tamanho 3m X 2,5m)	De veludo ou carpete com base anti-derrapante	Unidade/diária	
<b>EQUIPAMENTOS</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
67	Ar Condicionado	Ar Condicionado Frio Portátil 127V ou 220V, de 1.000 a 12.000 BTUs	Unidade/diária	
68	Blu-ray Player	Aparelho de DVD de alta definição e blue-ray e/ou HD	Unidade/diária	
69	Cabine de Tradução Simultânea	Cabine com isolamento acústico para tradução, com equipamentos e acessórios necessários à realização do serviço, uma para cada idioma (inglês/francês/espanhol). O sistema de tradução simultânea deverá incluir a central de tradutores, um canal para idiomas e demais aparelhos necessários à transmissão de áudio.	Unidade/diária	
70	Cabo de rede	Cabo para conexão em rede de computadores	Metro linear/diária	
71	Caneta Laser	Ponteiro luminoso para uso em projeção	Unidade/diária	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

72	CD Player		Unidade/diária	
73	Computador Desktop	Processador Intel I3 ou superior; 4 Gb de Memória RAM (mínimo); Placa de vídeo 128MB (mínimo); Teclado ABNT-2; Mouse de 600 dpi; HD 120 GB ou superior; Placa de som on board; Rede on board 10/100 ou superior; DVD-RW; 4 USB 2.0; Windows 7 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado, monitor LCD 19" ou maior.	Unidade/diária	
74	Controle remoto	Controle remoto sem fio para apresentações de slides com pen-drive conector	Unidade/diária	
75	Credenciamento	Desenvolvimento de um sistema (link) para credenciamento e inscrições de convidados/público	Unidade/diária	
76	Distribuidor de Vídeo	03 saídas	Unidade/diária	
77	Distribuidor de Vídeo e Áudio	Estéreo - 10 saídas	Unidade/diária	
78	Distribuidor VGA	MP3 / DVD / CD / RRW	Diária	
79	DVD Player		Diária	
80	Edição de Filmagem	Edição em BETACAM, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora especial com fornecimento de matriz em betacam e 01 cópia	Hora	
81	Edição de Filmagem	Edição de filme em ilha digital com recursos de geração de caracteres, inserção de menus, legendas e títulos com softwares de efeitos de edição de áudio. Com editor	Hora	
82	Etiquetas	Formatação e impressão de etiquetas para mala-direta e crachás	Unidade/diária	
83	Extensão Elétrica	No mínimo com 03 tomadas	Metro linear/diária	
84	Filmagem de Evento	Filmagem com entrega de DVD, para todos os dias do evento. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital.	Hora por câmera	
85	Filtro de linha	Mínimo de 03 tomadas	Unidade/diária	
86	Filtro de linha	Mínimo de 06 tomadas	Unidade/diária	
87	Filtro de linha	Mínimo de 09 tomadas	Unidade/diária	
88	Gravação de áudio	Gravação em arquivo digital, com entrega do produto final em CD em no máximo 05 (cinco) dias, identificado com o nome do evento, data e hora, com prestação de serviços de técnico treinado e capacitado. A gravação deverá ocorrer com equipamento profissional, considerando o som dos vários microfones, quando for o caso, não consistindo meramente em captar o som ambiente. Quando já houver equipamento de som para o evento, a gravação poderá ocorrer a partir da saída de áudio desse equipamento.	Diária	
89	Iluminação Tipo 01	12 refletores PAR LED 3w, 4 set ligh 500w, 02 refletores elipsoidais para foco, 02 refletores HQI 75W com suporte, com mesa de iluminação, todos os equipamentos necessários para perfeito funcionamento da iluminação (dimmer, rack, AC, cabamentos e conexões)	Diária	
90	Impressora	Jato de tinta com cartucho colorido incluso	Unidade/diária	
91	Impressora a laser	Multifuncional com tonners preto e colorido inclusos	Unidade/diária	
92	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software.	Unidade/diária	
93	Internet	Ponto de internet banda larga cabo/wireless com provedor	Diária por ponto	
94	Leitor de Código de Barras	Com sistema de gatilho automático	Unidade/diária	
95	Link dedicado	Fornecimento de link IP internet com no mínimo 20MB full dedicado	Unidade/diária	
96	Medusa	Distribuidor de áudio contendo multicabo Completo com Medusa de 12 ou mais canais com 10 metros ou mais	Unidade/diária	
97	Microfone	Microfone com fio, com pedestal de mesa	Unidade/diária	
98	Microfone	Microfone com fio, com pedestal girafa	Unidade/diária	
99	Microfone	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa	Unidade/diária	
100	Microfone	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal girafa	Unidade/diária	
101	Microfone	Microfone com haste flexível	Unidade/diária	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

102	Microfone Lapela	Microfone de lapela sem fio	Unidade/diária	
103	Microfone Auricular	Microfone auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	Unidade/diária	
104	Monitor 17"	LDC / LED 17 polegadas	Unidade/diária	
105	Monitor 19"	LDC / LED 19 polegadas	Unidade/diária	
106	No-break	Configuração mínima: 4 saídas 110v/220v	Unidade/diária	
107	Notebook	Processador Intel I3 ou superior; 1.8 GHz; 4GB de Memória RAM (no mínimo); Drive de DVD-RW Integrado; Placa de vídeo 128MB (mínimo); HD 120 GB ou superior; Tela de 15" ou maior; Saída S-Vídeo para televisão; Rede Ethernet 10/100 Integrada; Bateria com no mínimo 1 hora de duração; Portas: HDMI, 3 USB 2.0, conector DB15 fêmea para vídeo VGA, Som, Paralela, e PCMCIA. Interface de rede wireless. Teclado ABNT-2; Mouse sem fio de 600 dpi; Windows 7 ou superior; Pacote Office 2007 ou superior licenciado e atualizado.	Unidade/diária	
108	Painel de Led	Módulo de alta resolução P2	M <sup>2</sup> /diária	
109	Painel de Led	Módulo de alta resolução P4	M <sup>2</sup> /diária	
110	Painel de Led	Módulo de alta resolução P6	M <sup>2</sup> /diária	
111	Painel de Led	Módulo de alta resolução P8	M <sup>2</sup> /diária	
112	Painel de Led	Módulo de alta resolução P10	M <sup>2</sup> /diária	
113	Passa Cabos	Protetor de cabos com 05 vias (no mínimo 0,90m comprimento e 0,50m largura), super resistente, antiderrapante, isolante.	Unidade/diária	
114	Passador de Slides	Passador de Slide sem fio com laser para apresentação	Unidade/diária	
115	Porta banner	Suporte em alumínio para banner	Unidade/diária	
116	Projektor multimídia Data Show	Mínimo de 2000 Ansi Lumens	Unidade/diária	
117	Projektor multimídia Data Show	Mínimo de 3000 Ansi Lumens	Unidade/diária	
118	Projektor multimídia Data Show	Mínimo de 5000 Ansi Lumens	Unidade/diária	
119	Projektor multimídia Data Show	Mínimo de 10.000 Ansi Lumens	Unidade/diária	
120	Projektor multimídia Data Show	Mínimo de 15.000 Ansi Lumens	Unidade/diária	
121	Rádio Comunicador	Com longo alcance (no mínimo 8km). Incluindo acessórios: bateria, bateria reserva, antena, clipe de cinto, carregador, fone de ouvido, transceptor. Em frequência limpa (sem interferências)	Unidade/diária	
122	Receptor de Tradução Simultânea	Fone auricular e demais equipamentos necessários para recepção de tradução simultânea.	Unidade/diária	
123	Rede lógica	Para acesso à rede, com todo material necessário, interligando os equipamentos do local do evento	Unidade	
124	Refletor PAR 64	Refletor PAR 64 foco 02, em alumínio com base para chão e teto até 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento, instalação e gelatina em 4 cores tabela de cores Rosco	Unidade/diária	
125	Refletor PAR LED	Refletor PAR LED RGBWA de 3W, em alumínio com base para chão e teto até 1000 watts de potência, de acordo com a necessidade do evento e ambiente, porta gelatina, incluindo lâmpada, cabeamento, instalação	Unidade/diária	
126	Refletor set light	Refletor set light de 1000W, grande com lâmpada longa	Unidade/diária	
127	Refletor Elipsoidal	Refletor Elipsoidal de de 18° a 36°, com íris	Unidade/diária	
128	Refletor HQI	Refletor HQI com lâmpada 75W	Unidade/diária	
129	Refletor HQI	Refletor HQI com lâmpada 150W	Unidade/diária	
130	Refletor Moving Light	Refletor Moving Light com no mínimo 575W	Unidade/diária	
131	Refletor Ribalta	Refletor Ribalta de LED de 3W	Unidade/diária	
132	Roteador	Roteador wireless com 04 portas LAN	Unidade/diária	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

133	Scanner de Mesa	Configuração mínima: Scanner colorido de mesa, profundidade de 48 bits, resolução de hardware 1200x1200 dpi, resolução da digitalização óptica 1200x1200 dpi, área de escaneamento compatível com formato A4, interface USB padrão (compatível com WindowsXP e superiores)	Unidade/diária	
134	Sonorização	Sonorização em ambiente interno com todos os equipamentos necessários para público de até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
135	Sonorização	Sonorização em ambiente interno com todos os equipamentos necessários para público de até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
136	Sonorização	Sonorização em ambiente interno (line portátil ou multiponto) com todos os equipamentos necessários para público de até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
137	Sonorização	Sonorização em ambiente interno (line portátil ou multiponto) com todos os equipamentos necessários para público de até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
138	Sonorização	Sonorização em ambiente externo com todos os equipamentos necessários para público de até 100 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
139	Sonorização	Sonorização em ambiente externo com todos os equipamentos necessários para público de até 300 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
140	Sonorização	Sonorização em ambiente externo (line portátil ou multiponto) com todos os equipamentos necessários para público de até 500 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
141	Sonorização	Sonorização em ambiente externo (line portátil ou multiponto) com todos os equipamentos necessários para público de até 1000 pessoas, com potência/volume adequados ao espaço, contendo mesa de som, caixas acústicas, notebook com drive de DVD, cabeamento e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento do equipamento	Diária	
142	Suporte Projetor	Suporte de chão em alumínio para projetor, tipo bandeja, com altura ajustável	Unidade/diária	
143	Switch	Mínimo de 16 portas	Unidade/diária	
144	Tablet	Mínimo de 10 polegadas com 16GB de memória	Unidade/diária	
145	Tela de Projeção	80 polegadas com tripé	Unidade/diária	
146	Tela de Projeção	120 polegadas com tripé	Unidade/diária	
147	Tela de Projeção	150 polegadas com tripé	Unidade/diária	
148	Teleprompter Transparente	Teleprompter com vidro especial, semi-espelhado, posicionado de forma inclinada, que faz papel de espelho, para o texto que role numa tela	Unidade/diária	
149	Televisão de LCD	29 polegadas com ou sem suporte. Entrada para UHF/VHF/CATV/HDMI	Unidade/diária	
150	Televisão de LCD	32 polegadas com ou sem suporte. Entrada para UHF/VHF/CATV/HDMI	Unidade/diária	
151	Televisão de LCD	42 polegadas com ou sem suporte. Entrada para UHF/VHF/CATV/HDMI	Unidade/diária	
152	Televisão de LCD	46 polegadas com ou sem suporte. Entrada para UHF/VHF/CATV/HDMI	Unidade/diária	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

153	Televisão de LCD	50 polegadas com ou sem suporte. Entrada para UHF/VHF/CATV/HDMI	Unidade/diária	
154	Televisão de LED	29 polegadas com ou sem suporte, com função Smart TV	Unidade/diária	
155	Televisão de LED	32 polegadas com ou sem suporte, com função Smart TV	Unidade/diária	
156	Televisão de LED	42 polegadas com ou sem suporte, com função Smart TV	Unidade/diária	
157	Televisão de LED	46 polegadas com ou sem suporte, com função Smart TV	Unidade/diária	
158	Televisão de LED	50 polegadas com ou sem suporte, com função Smart TV	Unidade/diária	
159	Tradução Consecutiva	Tradução contextualizada das informações originais (do que for dito no evento). Não há necessidade do uso de equipamentos de tradução, como cabines à prova de som e fones de ouvido.	Unidade / diária	
160	Transformador	Transformador de energia 110V ou 220V	Unidade / diária	
161	Transmissão Simultânea	Filmagem com transmissão simultânea do evento com todo equipamento necessário como mesa de corte, operação técnica e cabos necessários. Quando solicitado, incluir gravação	Hora por câmera	
162	Umidificador / Climatizador	Umidificador / Climatizador de ar com névoa modelo Pedestal	Unidade/diária	
163	Ventilador	Ventilador com pedestal de, no mínimo, 0,60m de altura	Unidade/diária	
<b>ESTRUTURA</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
164	Box Truss	Estrutura em Q15	Metro linear	
165	Box Truss	Estrutura em Q20	Metro linear	
166	Box Truss	Estrutura em Q25	Metro linear	
167	Box Truss	Estrutura em Q30	Metro linear	
168	Box Truss	Estrutura em Q50	Metro linear	
169	Carpete	Em cores variadas. Considerar o revestimento.	m <sup>2</sup>	
170	Estande Tipo 1	Estande com piso em madeira carpetado ou revestido com piso vinílico ou tipo deck não revestido, cobertura piramidal em estrutura tubular metálica com lona, com depósito em estrutura em perfil alumínio (tipo octanorm) e preenchimento em TS com porta e prateleiras. Testeiras com comunicação visual (lona impressa ou adesivada). Parte elétrica com tomadas e iluminação suficiente para o espaço. Geladeira e bebedouro elétrico (natural/gelada) c/ galão de 20l (prever abastecimento de água durante todo o evento). Mobiliário em metal e vidro e/ou madeira contendo até 4 mesas com 4 cadeiras cada, 2 balcões de atendimento com banquetas. Decoração/ambientação com até 4 arranjos/artigos de jardinagem naturais. Até 2 computadores desktop com configuração básica, internet wifi.	m <sup>2</sup>	
171	Estande Tipo 2	Estande com piso em madeira carpetado ou revestido com piso vinílico ou tipo deck não revestido, cobertura com estrutura em boxtruss com lona e fechamento de teto, com depósito em estrutura em perfil alumínio (tipo octanorm) e preenchimento em TS adesivado com porta e prateleiras. Testeiras com comunicação visual (lona impressa ou adesivada). Parte elétrica com tomadas e iluminação suficiente para o espaço. Geladeira, cafeteira e bebedouro elétrico (natural/gelada) c/ galão de 20l (prever abastecimento de café e água durante todo o evento). Mobiliário contendo até 6 mesas com 4 cadeiras cada, 4 balcões de atendimento. Decoração/ambientação com até 6 arranjos/artigos de jardinagem naturais.	m <sup>2</sup>	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

172	Estande Tipo 3	Estande com piso em madeira carpetado ou revestido com piso vinílico ou tipo deck não revestido, cobertura em boxtruss com lona e fechamento de teto, com depósito em estrutura em perfil alumínio (tipo octanorm) e preenchimento em vidro adesivado com porta em blindex e prateleiras. Sala de reuniões climatizada, sofá e mesa de reunião com até 12 cadeiras. Testeiras com comunicação visual backlight (lona impressa ou adesivada). Parte elétrica com tomadas e iluminação suficiente para o espaço. Geladeira, cafeteira e bebedouro elétrico (natural/gelada) c/ galão de 20l (prever abastecimento de café e água durante todo o evento). Mobiliário em metal e vidro e/ou madeira contendo até 6 mesas com 4 cadeiras cada, 4 balcões de atendimento, puffs e bancos. Decoração/ambientação alto padrão com até 6 arranjos/artigos de jardinagem naturais. Até 6 computadores notebook e/ou desktop com configuração média, SmartTV de led (mínimo 42 polegadas) e internet wifi.	m <sup>2</sup>	
173	Estande Tipo 4	Estande com piso em madeira carpetado ou revestido com piso vinílico ou tipo deck não revestido, cobertura em estrutura boxtruss com lona e fechamento de teto, com depósito em estrutura em perfil alumínio (tipo octanorm) e preenchimento em TS adesivado com porta e prateleiras. Sala de reuniões climatizada, sofá e mesa de reunião com até 6 cadeiras. Testeiras com comunicação visual (lona impressa ou adesivada). Parte elétrica com tomadas e iluminação suficiente para o espaço. Geladeira, cafeteira e bebedouro elétrico (natural/gelada) c/ galão de 20l (prever abastecimento de café e água durante todo o evento). Mobiliário em metal e vidro e/ou madeira contendo até 6 mesas com 4 cadeiras cada, 4 balcões de atendimento. Decoração/ambientação com até 6 arranjos/artigos de jardinagem naturais. Até 4 computadores notebook com configuração média, internet wifi.	m <sup>2</sup>	
174	Estande Tipo 5	Estande personalizado/temático, com piso em madeira carpetado ou revestido com piso vinílico, cobertura construída personalizada (boxtruss e/ou madeira e/ou acrílico). Depósito com prateleiras e porta. Elementos de comunicação visual em testeiras, balcões e paredes (acrílico e/ou lona impressa ou adesivada). Parte elétrica com tomadas e iluminação especial. Geladeira, cafeteira e bebedouro elétrico (natural/gelada) c/ galão de 20l (prever abastecimento de café e água durante todo o evento). Mobiliário alto padrão contendo até 20 mesas com 4 cadeiras cada, 8 balcões de atendimento. Decoração temática com arranjos naturais. Até 20 computadores desktop e/ou notebook com configuração média. Até 4 computadores com configuração ótima. Até 4 SmartTVs de LED. Internet wireless.	m <sup>2</sup>	
175	Fechamento / Cobertura	Em plástico leitoso drapeado	m <sup>2</sup>	
176	Fechamento / Cobertura	Em lona cristal	m <sup>2</sup>	
177	Fechamento / Cobertura	Em tecido branco ou preto tensionado	m <sup>2</sup>	
178	Fechamento / Cobertura	Em tecido branco ou preto tensionado dupla face	m <sup>2</sup>	
179	Fechamento / Cobertura	Cortinado drapeado em tecido branco ou preto	m <sup>2</sup>	
180	Guarda Corpo / Corrimão	Cabos de aço sustentados por barras de alumínio	Metro linear	
181	Piso de borracha	Piso de borracha pastilhada em manta	m <sup>2</sup>	
182	Piso de borracha	Piso de borracha lisa em manta	m <sup>2</sup>	
183	Piso de madeira	Piso em madeira/madeirite revestido com carpete, com nivelamento	m <sup>2</sup>	
184	Piso Easyfloor	Piso moldado em plástico polipropileno de alta resistência e impacto, com acabamento antiderrapante e proteção antichamas	m <sup>2</sup>	
185	Porta Diploma	Fabricado em madeirite e forrado em carpete - 2,00m x 1,10m	Unidade	
186	Tablado / Palco	Estruturado em andaime, forrado com madeirite, carpetado (carpete de forração de 3 mm em cores variadas) com desnível de até 1,00m	m <sup>2</sup>	
187	Tablado / Palco	Estruturado em andaime, forrado com madeirite, carpetado (carpete de forração de 3 mm em cores variadas) com desnível de até 2,00m	m <sup>2</sup>	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

188	Tablado / Palco	Estruturado em andaime, forrado com madeirite, carpetado (carpete de forração de 3 mm em cores variadas) com desnível de até 3,00m	m <sup>2</sup>	
189	Tablado / Palco	Estruturado em andaime, forrado com madeirite, carpetado (carpete de forração de 3 mm em cores variadas) com desnível de até 4,00m	m <sup>2</sup>	
190	Tablado / Palco	Estruturado em andaime, forrado com madeirite, carpetado (carpete de forração de 3 mm em cores variadas) com desnível de até 5,00m	m <sup>2</sup>	
191	Tablado / Piso	Piso de madeira elevado a 0,10m com revestimento em carpete	m <sup>2</sup>	
192	Praticável	Praticável 2,00mx1,00m com pés reguláveis de 0,20cm, 0,30cm, 0,40cm, 0,50cm, 0,60cm, 0,80cm e 100cm, carpetado (Cores diversas) e com acabamento em tecido preto ou branco	Unidade	
193	Tenda Piramidal	3,00m x 3,00m com fechamento em lona branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade	
194	Tenda Piramidal	4,00m x 4,00m com fechamento em lona branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade	
195	Tenda Piramidal	5,00m x 5,00m com fechamento em lona branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade	
196	Tenda Piramidal	6,00m x 6,00m com fechamento em lona branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade	
197	Tenda Piramidal	8,00m x 8,00m com fechamento em lona branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade	
198	Tenda Piramidal	10,00m x 10,00m com fechamento em lona branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade	
199	Tenda	Construída em estrutura de box truss Q-25 com cobertura em 01 água, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
200	Tenda	Construída em estrutura de box truss Q-25 com cobertura em 02 águas, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
201	Tenda	Construída em estrutura de box truss Q-30 com cobertura em 01 água, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
202	Tenda	Construída em estrutura de box truss Q-30 com cobertura em 02 águas, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
203	Tenda	Construída em estrutura de box truss Q-50 com cobertura em 01 água, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
204	Tenda	Construída em estrutura de box truss Q-50 com cobertura em 02 águas, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
205	Tenda	Construída em estrutura de box truss P380 com cobertura em 01 água, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
206	Tenda	Construída em estrutura de box truss P380 com cobertura em 02 águas, forrada com plástico branco hospitalar tensionado, antichama e seguindo todas as normas do corpo de bombeiros	m <sup>2</sup>	
<b>INFRAESTRUTURA</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
207	Banheiro Químico	Modelo simples	Unidade/Diária	
208	Banheiro Químico	Modelo Portador de Necessidades Especiais	Unidade/Diária	
209	Banheiro Químico	Modelo luxo	Unidade/Diária	
210	Detector de Metais	Modelo Pórtico, para detectar metais ferrosos e não ferrosos	Unidade/Diária	
211	Detector de Metais	Aparelho portátil com o sensor no extremo superior, para detectar metais ferrosos e não ferrosos	Unidade/Diária	
212	Gerador	80 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
213	Gerador	90 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

214	Gerador	100 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
215	Gerador	120 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
216	Gerador	150 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
217	Gerador	180 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
218	Gerador	260 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
219	Gerador	550 KVA. Incluindo caixas de passagem, chaves reversoras e cabeamento necessário.	Unidade/Diária	
220	Grades de isolamento	2,00m largura	Unidade/Diária	
221	Tapume para fechamento	2,20m altura	Unidade/Diária	
222	Unifila / Cordão de isolamento	Em plástico ou metal	Unidade/Diária	
<b>MOBILIÁRIO E UTENSÍLIOS</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
223	Açucareiro Prata		Unidade/diária	
224	Almofadas	Cetim, Chita, Seda, Lisas E Estampadas – Pequena, Média E Grande.	Unidade/diária	
225	Anel Inox Para Guardanapo	Linha Comum E Superior	Unidade/diária	
226	Anel Madreperola Para Guardanapo	Linha Comum E Superior	Unidade/diária	
227	Armário com chave	Linha comum com 02 portas em madeira	Unidade/diária	
228	Balcão branco com testeira	Em octanorm com tampa de vidro - mínimo 1,0m	Unidade/diária	
229	Balcão de madeira	Com tampa de vidro - mínimo 1,0m	Unidade/diária	
230	Balcão de madeira de demolição	Mínimo de 1,0m	Unidade/diária	
231	Balde Para Champagne	Linha Comum E Prata	Unidade/diária	
232	Balde Para Gelo	Linha Comum E Prata	Unidade/diária	
233	Banco Em Madeira	Linha Comum E Linha Superior De 2 Lugares.	Unidade/diária	
234	Banco Em Madeira	Linha Comum E Linha Superior De 3 Lugares.	Unidade/diária	
235	Bandeja	D Alumínio, Madeira, Porcelana, Melanina – Pequena, Média E Grande.	Unidade/diária	
236	Bandeja Branca	Linha Comum E Superior	Unidade/diária	
237	Bandeja De Prata	Linha Comum, Intermediário E Superior	Unidade/diária	
238	Bandeja Dourada	Linha Comum, Intermediário E Superior	Unidade/diária	
239	Bandeja Para Garçom	Redonda, Simples/Emborrachada	Unidade/diária	
240	Banqueta alta	Cromada e estofada, para balcão de informações	Unidade/diária	
241	Banqueta alta	Cromada e estofada, para mesa alta	Unidade/diária	
242	Biombo Decorativo	Dimensões mínimas: Altura - 1,70m; Largura Mínima - 0,50m.	Unidade/diária	
243	Bule	Para Café/Chá - Grande	Unidade/diária	
244	Caçarola	De Alumínio, Cobre, Ferro E Cerâmica – Pequena, Média E Grande	Unidade/diária	
245	Cadeira	Cadeira de ferro com braço	Unidade/diária	
246	Cadeira	Cadeira de ferro sem braço	Unidade/diária	
247	Cadeira	Cadeira de madeira linha comum	Unidade/diária	
248	Cadeira	Cadeira de madeira linha intermediária	Unidade/diária	
249	Cadeira	Cadeira de madeira linha superior	Unidade/diária	
250	Cadeira	Cadeira de plástico linha goyana	Unidade/diária	
251	Cadeira	Cadeira de acrílico	Unidade/diária	
252	Cadeira	Cadeira giratória com ou sem braço	Unidade/diária	





GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

253	Caixa Térmica	100 litros	Unidade/diária
254	Caixa Térmica	30 Litros	Unidade/diária
255	Caldeirão	De Alumínio	Unidade/diária
256	Caminho De Mesa	Ajuor E Rechillieu - Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária
257	Carrinho Para Bebidas – Alimentos	Linha Comum E Linha Superior	Unidade/diária
258	Cavalete	Cavalete de flip-chart	Unidade/diária
259	Cesta De Rattan	Média	Unidade/diária
260	Cesta De Rattan	Grande	Unidade/diária
261	Cesta De Vime	Média	Unidade/diária
262	Cesta De Vime	Grande	Unidade/diária
263	Champanheira	Em Madeira, Em Alumínio, Alumínio Luxo E Prata	Unidade/diária
264	Cloche	De Prata/Inox	Unidade/diária
265	Colher De Arroz	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
266	Colher De Café	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
267	Colher De Chá	Inox – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
268	Colher De Mesa	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
269	Colher De Sobremesa	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
270	Colher Para Rechaud	Inox – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
271	Compoteira	De Vidro – Pequena	Unidade/diária
272	Compoteira	De Vidro – Grande	Unidade/diária
273	Concha De Prata	Inox – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
274	Cooler	30 Litros	Unidade/diária
275	Copo De Vidro	Linha Comum, Intermediário E Superior	Unidade/diária
276	Cuba	Para Rechaud – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
277	Espelho	Médio com moldura	Unidade/diária
278	Espelho Prata Envelhecida	1,20m x 1,80m	Unidade/diária
279	Espumadeira	De Alumínio - Linha Comum	Unidade/diária
280	Faca De Mesa	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
281	Faca De Peixe	Inox – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
282	Faca De Sobremesa	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
283	Faca Para Carne	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
284	Forro Para Bandeja	Rechillieu E Tecido - Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária
285	Frigobar	Pequeno ou Médio	Unidade/diária
286	Fruteira	Cerâmica, Porcelana, Prata, Vidro (Linha Comum E Superior)	Unidade/diária
287	Garfo De Carne	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
288	Garfo De Mesa	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
289	Garfo De Peixe	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
290	Garfo De Sobremesa	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
291	Garfo Para Petisco	Inox – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
292	Garrafas Térmicas	1,8 Litro	Unidade/diária
293	Garrafas Térmicas	3 Litros	Unidade/diária
294	Guarda Chuva	Médio e grande - Pretos	Unidade/diária
295	Guardanapo	Ajour Branco, Linho Algodão 50cm	Unidade/diária
296	Jarras De Vidro	1,5 Litro	Unidade/diária
297	Jarras De Vidro	3 Litros	Unidade/diária



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

298	Jogo Americano	Ajour Branco, Material Rustico, Tecido E Tecido Bordado 35x45cm	Unidade/diária
299	Kit Primeiros Socorros	Completo	Unidade/diária
300	Lixeira Grande	Com Pedal E Capacidade De 100 Litros.	Unidade/diária
301	Lixeira Média	Com Pedal E Capacidade De 60 Litros.	Unidade/diária
302	Lixeira Pequena	Com Pedal E Capacidade Para 20 Litros.	Unidade/diária
303	Mesa alta	Linha superior em madeira com diâmetro mínimo de 1,0m	Unidade/diária
304	Mesa de centro	Linha comum em madeira	Unidade/diária
305	Mesa de centro	Linha superior em madeira	Unidade/diária
306	Mesa de Reunião para 10 a 12 pessoas	Mesa medindo 1,20m x 2,40m com 12 cadeiras estofadas	Unidade/diária
307	Mesa de Reunião para 20 pessoas	Medindo 1,2m x 3,5m com 20 cadeiras estofadas	Unidade/diária
308	Mesa de Reunião para 8 pessoas	Mesa medindo 1,20m x 2,00m com 08 cadeiras estofadas	Unidade/diária
309	Mesa lateral média	Linha superior em madeira	Unidade/diária
310	Mesa lateral pequena	Linha superior em madeira	Unidade/diária
311	Mesa pranchão	Altura de 0,75m E Profundidade De 0,8m	Unidade/diária
312	Mesa pranchão	Altura De 0,75m E Profundidade De 1,2 M	Unidade/diária
313	Mesa quadrada	Linha comum de plástico em modelo goyana	Unidade/diária
314	Molheira	De Prata	Unidade/diária
315	Ombrelone	Médio - Linha comum com suporte de base de ferro	Unidade/diária
316	Ombrelone	Grande - Linha superior com suporte de base de ferro	Unidade/diária
317	Pá De Bolo	Inox/Prata – Linha Superior E Comum	Unidade/diária
318	Panela	De Pedra E Porcelana – Pequena, Média E Grande	Unidade/diária
319	Pegador	De Massa/Salada – Inox Linha Superior	Unidade/diária
320	Petisqueira	Pequena, Média E Grande	Unidade/diária
321	Pires	Café/Chá – De Porcelana - Linha Comum	Unidade/diária
322	Pirex	De Vidro - Pequena, Média E Grande	Unidade/diária
323	Poltrona	Com Estrutura Em Madeira, Revestida Com Espuma De Poliuretano, Manta Acrílica E Acabamento Em Couro Sintético Ou Poliéster Na Cor Preta. Modelo Com Linhas Retas.	Unidade/diária
324	Porta Adoçante	De Prata	Unidade/diária
325	Porta Guarda chuva	De madeira ou ferro, mínimo de 0,60m de altura	Unidade/diária
326	Porta Guardanapo	Linha Comum E Superior	Unidade/diária
327	Prato	De Vidro – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
328	Prato De Mesa	De Porcelana – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
329	Prato Fundo	De Porcelana – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
330	Prato Grande	Com Pé – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
331	Prato Para Entrada	De Porcelana – Linha Comum	Unidade/diária
332	Prato Para Pão	De Porcelana – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
333	Prato Para Petisco	De Porcelana – Linha Comum	Unidade/diária
334	Prato Para Sobremesa	De Porcelana – Linha Comum E Superior	Unidade/diária
335	Pufes	Em Couro E/Ou Tecido	Unidade/diária
336	Púlpito Em Acrílico	Com Suporte Para Microfone E Água.	Unidade/diária
337	Púlpito Em Madeira	Com Suporte Para Microfone E Água.	Unidade/diária
338	Rechaud	Para Comida – Inox, Prata (Linha Comum E Superior) Porcelana/Cerâmica – Pequena, Média E Grande	Unidade/diária
339	Saladeira	De Vidro/Cristal/Porcelana – Pequena, Médica E Grande - Linha Comum E Superior	Unidade/diária



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

340	Samovar	De Prata – Linha Comum E Superior	Unidade/diária	
341	Sofá De 2 Lugares	2 Lugares, Em Tecido Ou Couro	Unidade/diária	
342	Sofá De 3 Lugares	3 Lugares, Em Tecido Ou Couro.	Unidade/diária	
343	Sousplat	Folha De Ouro, Prata E Madreperola (33cm),	Unidade/diária	
344	Tabuleiro	Plástico/Alumínio/Inox – Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária	
345	Taça	Para Licor – Linha Comum E Superior	Unidade/diária	
346	Taça Para Agua/Vinho	De Vidro – Linha Comum, Intermediária E Superior - Média, Grande E Extra	Unidade/diária	
347	Taça Para Água/Vinho	Cristal – Linha Superior	Unidade/diária	
348	Taça Para Champagne	De Vidro – Linha Comum, Intermediário E Superior	Unidade/diária	
349	Taça Para Conhaque	De Vidro – Linha Comum	Unidade/diária	
350	Taça Para Martini	De Vidro – Linha Comum, Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária	
351	Taça Para Ponche	De Vidro – Linha Comum	Unidade/diária	
352	Taça Para Sorvete	De Vidro – Linha Comum	Unidade/diária	
353	Tacho	De Cobre – Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária	
354	Tigela	Tipo Porcelana/Ramekin/ – Linha Comum E Superior – Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária	
355	Toalha De Mesa	Para mesa redonda, tecido em cores diversas, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	
356	Toalha De Mesa	Para mesa pranchão, tecido em cores diversas, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	
357	Toalha De Mesa	Para mesa de banquete, tecido em cores diversas, quadrada ou redonda, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo. .	Unidade/diária	
358	Torretas Para Demarcação	Demarcador De Fila Em Inox Com Fita Retrátil, Com Dispositivo De Encaixe De Torretas Em Sequência.	Unidade/diária	
359	Travessa	Tipo Porcelana/Prata/Aluminio/Cerâmica – Linha Comum E Superior – Pequeno, Médio E Grande	Unidade/diária	
360	Xicara Para Café	Linha Comum, Intermediária E Superior	Unidade/diária	
361	Xicara Para Chá	Linha Comum E Superior	Unidade/diária	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>PREÇO</b>
362	Agente de Limpeza e conservação	Profissional capacitado, devidamente uniformizado para realização de serviço de limpeza, com todo material/produto e equipamentos necessários.	Diária de 8hs	
363	Bombeiro hidráulico	Profissional capacitado para serviço de bombeiro hidráulico com equipamento necessário	Diária de 8hs	
364	Brigadista de Incêndio	Profissional capacitado, devidamente uniformizado com todo material/equipamento necessário.	Diária de 8hs	
365	Carregador	Profissional capacitado, devidamente uniformizado, para realização de apoio logístico.	Diária de 8hs	
366	Cerimonialista	O serviço deverá ser executado, sob supervisão do contratante, por profissional com experiência na atividade de cerimonialista no trato com autoridades e habilidades em lidar com pessoas, com domínio das regras de etiqueta, capacitado para: identificar, abordar adequadamente e conduzir autoridades e convidados VIP; elaborar e acompanhar a execução do cerimonial do evento, do protocolo e da ordem de precedência; preparar mesa-diretora e nominatas; e administrar satisfatoriamente situações imprevistas.	Diária de 8hs	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

367	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 de 8hs	
368	Courrier	Profissional capacitado para serviços de logística e entrega especializada de correspondências	Por entrega protocolada	
369	Desentupimento	Serviço de desentupimento de calhas, canos e ralos com todo equipamento necessário	Metro linear	
370	Digitador	Profissional capacitado para serviço de digitação	Diária de 8hs	
371	Eletricista	Profissional capacitado para serviço de elétrica, sem material	Diária de 8hs	
372	Garçonaria	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de garçom (garçonete), devidamente uniformizado(a) e qualificado(a) para realizar todo correspondente à função de garçom, inclusive no atendimento à mesa diretora e à sala VIP, com experiência em evento e no trato com autoridades.	Diária de 8hs	
373	Gravação de CD/DVD	Serviço de gravação de computador para CD/DVD ou de CD/DVD para CD/DVD em alta definição	Unidade/Diária	
374	Hora extra garçonaria	Hora extra do profissional de garçonaria	Hora / profissional	
375	Hora extra recepcionista bilíngue (idiomas básicos)	Hora extra do profissional Recepcionista bilíngue (idiomas básicos)	Hora / profissional	
376	Hora extra recepcionista bilíngue (idiomas raros)	Hora extra do profissional Recepcionista bilíngue (idiomas raros)	Hora / profissional	
377	Hora Extra recepcionista capacitada em Libras	Hora extra do profissional Recepcionista capacitada em libras	Hora / profissional	
378	Intérprete em libras	Profissional com experiência comprovada de interpretação em libras.	Até 6hs indivisíveis 2 intérpretes. Até 1hs consecutivas 1 intérprete.	
379	Manobrista	Para atuar nos eventos institucionais e deverá incluir ronda no estacionamento. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado	Diária de 8hs	
380	Médico	Profissional capacitado, devidamente equipado, para execução dos serviços médicos, habilitado com o registro profissional, sujeita à aprovação.	Diária de 8hs	
381	Mensageiro	Profissional capacitado para realização do serviço de mensageiro, com experiência em coleta e entrega de documentos, assinando ou solicitando protocolo para comprovar a execução do serviço.	Diária de 8hs	
382	Mestre de Cerimônias	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais. O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do Cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	Diária de 8hs	
383	Mestre de Cerimônias Bilingue	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de mestre de cerimônias, no trato com autoridades e habilidade em lidar com pessoas, boa postura, desenvoltura, adequada presença de palco, boa dicção, voz adequada à apresentação de cerimonial, articulação e interpretação de possíveis improvisos no cerimonial, e fluência em uma língua estrangeira (inglês, francês ou espanhol), além do português.	Diária de 8hs	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

384	Moderador/Mediador/Monitor	Profissional capacitado para execução dos serviços de mediação, moderação e monitoria durante o evento	Diária de 8hs	
385	Motoboy	Profissional capacitado para serviço de motoboy com motocicleta própria	Diária de 8hs	
386	Operador de equipamento audiovisual	Profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos audiovisuais, capacitado para realizar a montagem, desmontagem e manutenção de aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos, assim também a operar aparelhos audiovisuais, computadores e demais aparelhos eletroeletrônicos a serem utilizados durante os eventos.	Diária de 8hs	
387	Operador de foto copiadora	Profissional capacitado para realização do serviço de operação de foto copiadora	Diária de 8hs	
388	Ponto de energia	Serviço de disponibilização de quadro elétrico (energia fornecida pela Secretaria), tomadas e extensões	Unidade	
389	Promotor de eventos	DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAL CAPACITADO DEVIDAMENTE UNIFORMIZADO	Diária de 8hs	
390	Recepcionista	Profissional dinâmico, com boa postura, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades.	Diária de 8hs	
391	Recepcionista	Hora extra do profissional Recepcionista	Hora / profissional	
392	Recepcionista bilíngue (idiomas básicos)	Profissional com experiência na atividade e possuir domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	Diária de 8hs	
393	Recepcionista bilíngue (idiomas raros)	Profissional dinâmico, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e possuir fluência em uma língua estrangeira (idiomas raros), além do português.	Diária de 8hs	
394	Recepcionista capacitada em libras	Profissional dinâmico, capacitado e com experiência na atividade de recepção a eventos, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades; ser capacitado para atender pessoas com deficiência e comunicar-se em Língua Brasileira de Sinais (Libras).	Diária de 8hs	
395	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 de 8hs	
396	Secretária Bilingue (idiomas básicos)	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, com domínio comprovado dos idiomas inglês, espanhol ou francês, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	Diária de 8hs	
397	Secretária Bilingue (idiomas raros)	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, com domínio comprovado em idiomas raros, conforme a necessidade identificada pela CONTRATANTE.	Diária de 8hs	
398	Segurança desarmado	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de segurança desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções. Profissional capacitado para realização de segurança desarmado	Diária de 12hs	
399	Serviço de filmagem	Profissional capacitado para serviço de filmagem, com equipamento próprio	Diária de 8hs	
400	Serviço de Fotografia Digital	Fotógrafo com equipamento digital mínimo de 8,0 megapixels	Diária de 8hs	
401	Técnico de Iluminação	Profissional capacitado e com experiência na atividade de iluminação que será responsável pela instalação, testes, ajustes e manuseio do sistema de iluminação do evento.	Diária de 8hs	
402	Técnico de sonorização	Profissional capacitado para serviço técnicos em equipamentos de sonorização.	Diária de 8hs	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

403	Técnico de tradução simultânea	Profissional capacitado para serviços técnicos especializados em tradução simultânea.	Diária de 8hs	
404	Técnico em desenho gráfico assistido por computador – Designer Gráfico	Profissional com experiência na atividade de design gráfico e capacitado para a realização de serviços de editoração eletrônica e de desenho gráfico assistido por computador (exceto animações), tais como criação e alterações de arte-final de impressos e desenvolvimento de identidade visual e/ou logomarcas.	Diária de 8hs	
405	Técnico em informática	Profissional dinâmico e com experiência na atividade de operação de equipamentos de informática, capacitado a operar aplicativos de processamento de texto, planilha eletrônica e banco de dados; deverá ser capaz de efetuar configurações de rede, hardware, software e de identificar e comunicar à coordenação do evento a ocorrência de eventuais falhas em sua área de atuação que estejam além dos seus recursos imediatos de reparação.	Diária de 8hs	
406	Telemarketing Ativo / Receptivo	Atendentes e infra-estrutura para receber e confirmar presença em eventos	Diária de 8hs	
407	Tradução de textos escritos	Profissional especializado em tradução juramentada	Por lauda	
408	Tradutor consecutivo	Profissional capacitado para realização do serviço de tradução consecutiva	Diária de 8hs	
409	Tradutor/intérprete simultâneo (idiomas básicos)	Profissional capacitado para serviço de interpretação simultânea para os idiomas Inglês, espanhol e francês.	Até 6hs indivisíveis 2 intérpretes. Até 2hs consecutivas 1 intérprete.	
410	Tradutor/intérprete simultâneo (idiomas raros)	Profissional capacitado para serviço de interpretação simultânea para idiomas raros.	Até 6hs indivisíveis 2 intérpretes. Até 2hs consecutivas 1 intérprete.	
411	Vigilância noturna desarmada	Profissional com formação técnica comprovada, para prestar serviços de vigilância desarmada das instalações do evento, devidamente uniformizado e munido dos equipamentos necessários ao desempenho de suas funções.	Diária de 8hs	
<b>TRANSPORTE</b>				
	<b>SUBITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	
412	Ambulância	Locação de ambulância para remoção com 01 técnico em enfermagem e 1 motorista socorrista.	Diária de 12hs	
413	Locação de caminhão guincho	Veículo especializado em remoção de veículos simples	Diária de 12hs	
414	Locação de carro executivo	Veículo de representação para autoridades com quatro portas, cilindrada mínima de 2.0 l, direção hidráulica, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	Diária de 12hs	
415	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 de 12hs	
416	Locação de ônibus executivo	Ônibus executivo com capacidade para no mínimo 45 (quarenta) passageiros, tipo executivo com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	Diária de 12hs	
417	Locação de Van	Veículo tipo van com direção hidráulica, capacidade para no mínimo 12 (doze) passageiros, com motorista e celular, combustível e ar condicionado.	Diária de 12hs	
418	Locação de veículo de passeio	Veículo com 4 portas, cilindrada mínima de 1.0, com motorista, combustível e ar condicionado.	Diária de 12hs	
419	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 de 12hs	
420	UTI móvel	Locação de ambulância equipada, completa, com 1 médico, 1 enfermeiro e 1 motorista socorrista.	Diária de 12hs	



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
Secretaria de Estado de Governo

PAPELARIA				
	SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	
421	Bloco de notas	Impressão de blocos de anotações formato A5, composto de 20 folhas de papel sulfite 75 g/m <sup>2</sup> , com identidade visual impressa em monocromia em todas as folhas, com capa em papel couché fosco 120g/m <sup>2</sup> , impressa em policromia.	Unidade	
422	Caneta esferográfica	Caneta comum, cores variadas de acordo com a necessidade do evento	Unidade	
423	Caneta esferográfica	Caneta esferográfica personalizada, com acionamento por sistema de molas, em plástico rígido, com clipe do mesmo material e empunhadura emborrachada, com identidade visual do evento, impressão em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	
424	Caneta esferográfica	Caneta personalizada, de metal, com a identidade visual do evento, em policromia, conforme modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE.	Unidade	
425	Cartucho de impressora jato de tinta	Cartucho preto	Unidade	
426	Cartucho de impressora jato de tinta	Cartucho colorido	Unidade	
427	Cópia de CD/DVD		Unidade	
428	Display / prisma de mesa	Display / prisma em acrílico para identificação das autoridades que irão compor a mesa diretora.	Unidade	
429	Etiqueta	Bobina de etiqueta contínua para impressora de etiquetas	Unidade	
430	Flip-chart	Bloco com 50 folhas e pincel	Unidade	
431	Fotocópia colorida	Papel tamanho A1, colorido	Unidade	
432	Fotocópia colorida	Papel tamanho A2, colorido	Unidade	
433	Fotocópia colorida	Papel tamanho A3, colorido	Unidade	
434	Fotocópia colorida	Papel tamanho A4, colorido	Unidade	
435	Fotocópia monocromática	Papel tamanho A1, em preto e branco	Unidade	
436	Fotocópia monocromática	Papel tamanho A2, em preto e branco	Unidade	
437	Fotocópia monocromática	Papel tamanho A3, em preto e branco	Unidade	
438	Fotocópia monocromática	Papel tamanho A4, em preto e branco	Unidade	
439	Kit de material de consumo	Composto por uma resma de papel (branco, formato A4, 75g/m <sup>2</sup> ou superior); uma régua plástica de 30cm; uma borracha branca; cinco lápis pretos nº 2; dez canetas azuis; 5 canetas pretas; 5 canetas vermelhas; um apontador para lápis com depósito; uma tesoura para papel; um grampeador de mesa tamanho médio, de metal; 1 pincel atômico preto, 1 pincel atômico azul; 01 caneta marcador para retro projetor / CD; 500 grampos para papel; uma caixa de cliques tamanho 2/0; uma caixa de cliques tamanho 6/0; um tubo de cola em bastão com 10g; um tubo de cola branca de 250g; um tubo de corretivo líquido para papel; dez envelopes de papel tamanho A4; cinco canetas marca-texto em cores variadas; um rolo de fita adesiva transparente; um rolo de barbante com 50m; um extrator metálico para grampos; um perfurador de papel em metal; um pacote com 4 unidades de post-it de 38x50mm e dois blocos de 100 folhas de post-it 76x102mm. Todo o material deverá estar acondicionado em embalagem adequada para fácil portabilidade e transporte.	Unidade	
440	Quadro branco	Quadro branco tamanho 1,5m x 1,0m com canetas específicas, sendo 1 azul, 1 preta e 1 vermelha com apagador	Unidade	
441	Tonner para impressora a laser	Tonner preto	Unidade	
442	Tonner para impressora a laser	Tonner colorido	Unidade	