



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### I. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica de direito privado especializada na prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo planejamento operacional, cerimonial, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens e mobiliários necessários e adequados, infraestrutura e apoio logístico, ainda, a montagem, desmontagem, limpeza e manutenção de toda estrutura durante os eventos conforme especificações constantes neste.

#### II. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A realização de eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte tem importância significativa na consecução dos objetivos deste CRM, especialmente ao que tange os eventos realizados pela Comissão de Educação Médico Continuada, onde são realizados os mais variados eventos voltados a sociedade médica deste regional. Sendo assim, oportuna a celebração de um contrato que possa suprir no que tange esses serviços de organização de eventos, abrangendo o planejamento operacional, cerimonial, execução de acompanhamento, associados a finalidades essencial deste Conselho, sendo que cada evento para sua realização será precedido uma exposição de motivos clara, detalhada e específica.

#### III. DO ORÇAMENTO ESTIMATIVO

3.1 A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 126.914,67 (Cento e vinte e seis mil novecentos e quatorze reais e sessenta e sete centavos)**, conforme orçamento estimativo constante da Planilha de Composição de Preços – parte integrante deste termo de referência.

#### IV. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4. 1. As ordens de serviço serão emitidas com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização dos eventos.
- 4.2. A solicitação de itens que necessitem de personalização será feita com 10 (dez) dias de antecedência.
- 4.3. A locação do espaço será solicitada com 10 (dez) dias de antecedência.
- 4.4. Em todos os casos a contagem dos prazos será baseada em dias corridos, em que será excluído o dia da entrega da ordem e incluído o dia do início do serviço.

#### V. DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os eventos poderão ser realizados nas cidades de Belém e Santarém.
- 5.2. Os locais serão definidos por ocasião da emissão da Ordem de Serviço do evento.

#### VI. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação, serão pagas sob a rubrica orçamentária **nº: 6.2.21.1.33.90.39.004 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS – PJ**.

#### VII. DA SUBCONTRATAÇÃO



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

7.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços elencados no art. 47 do decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, alimentação e bebida, devendo a Contratada apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previstos nas leis nº 8.623/1993 e 11.771/2008, no Decreto nº 7.381/2010 e demais normativos pertinentes.

7.2. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência da Contratante.

7.3. É vedada a subcontratação do planejamento, coordenação e supervisão do evento.

### **VIII. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

8.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Assessoria de Comunicação do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará.

### **IX. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.1. Assessoria de Gestão/Planejamento e Orçamento.

### **X. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

10.1. Prestar o serviço no tempo, lugar e forma estabelecidos neste Contrato;

10.2. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto do Contrato exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

10.3. Cabe Além das estabelecidas no Edital, bem como neste Contrato e seus Anexos, constituem obrigações da contratada:

a) Executar com perícia os serviços contratados, obedecendo aos projetos, especificações técnicas, instruções adotadas pela CONTRATANTE e determinações por escrito da fiscalização;

b) Assegurar durante a execução do contrato, a proteção e conservação dos serviços executados, bem como, fazer a sinalização e manter a vigilância necessária à segurança de pessoas e dos bens móveis e imóveis;

c) Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado de que necessitar, em todos os níveis de trabalho, bem como os equipamentos necessários para a execução dos serviços, correndo por sua conta exclusiva, todos os encargos e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil, apresentando, ainda, à CONTRATANTE, quando solicitado, a relação atualizada desse pessoal;

d) Cumprir rigorosamente as SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO, emanadas da legislação pertinente;

e) Permitir e/ou facilitar a FISCALIZAÇÃO, inspeção ao local da prestação do serviço, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

f) Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou de dolo na execução do contrato;

f.1) Constatado dano a bens da CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade ou, ainda, a bens de terceiros, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos daquela para ressarcir os prejuízos de quem de direito;

g) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou qualquer outro não previsto neste Contrato, resultante da execução do contrato;

h) Arcar com as despesas referentes às taxas de água e luz durante a execução dos serviços;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- i) Comunicar por escrito ao setor do CONTRATANTE responsável pelo recebimento/fiscalização do objeto da licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecedam o prazo de vencimento do fornecimento/execução do objeto da licitação, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
  - j) Fornecer, a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução dos serviços, que a CONTRATANTE julgar necessárias conhecer ou analisar;
  - k) Facilitar o pleno exercício das funções da FISCALIZAÇÃO.
    - k.1) O não atendimento das solicitações feitas pela FISCALIZAÇÃO será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais.
    - k.2) O exercício das funções da FISCALIZAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua própria responsabilidade, quanto à adequada execução dos serviços contratados;
  - l) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição dos equipamentos, componentes e serviços pela FISCALIZAÇÃO, e pelos atrasos acarretados por esta rejeição, bem como por qualquer multa a que vier a ser imposta pela CONTRATANTE, de acordo com as disposições deste Contrato;
  - m) Providenciar antes do início dos serviços, objeto do presente Contrato, as licenças, as aprovações e os registros específicos, junto às repartições competentes, necessários para a execução dos serviços contratados;
  - n) Evitar situações que gerem inquietação ou agitação na execução dos serviços, em especial as pertinentes a atraso de pagamento do seu pessoal ou contratados;
  - o) Manter, durante a vigência do presente instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e classificação no processo licitatório, em especial a equipe de técnicos, indicados para fins de capacitação técnica-profissional, admitindo-se, excepcionalmente, a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo gestor do Contrato e ratificada pelo seu superior;
  - p) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
  - q) Conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores ou empregados do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo;
- 10.4. A CONTRATADA não poderá autorizar a visita ao local de execução dos serviços de pessoas estranhas aos mesmos, salvo autorização expressa da CONTRATANTE.
- 10.5. Se a CONTRATANTE relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.
- 10.6 Além das hipóteses previstas na legislação e nas normas aplicáveis, a CONTRATADA será responsável, ainda:
- a) Pela inexecução, mesmo que parcial, dos serviços contratados;
  - b) Perante a CONTRATANTE ou terceiros, pelos danos ou prejuízos causados, por ação ou omissão, erro ou imperícia, vício ou defeito, na condução ou execução dos serviços objeto deste Contrato;
  - c) Pelo eventual acréscimo dos custos do Contrato quando, por determinação da autoridade competente e motivada pela CONTRATADA, às obras/serviços forem embargadas ou tiverem a sua execução suspensa;
  - d) Pelos efeitos decorrentes da inobservância ou infração de quaisquer condições deste Contrato;
  - e) Pelo pagamento dos encargos e tributos incidentes sobre os serviços objeto deste Contrato.

### **XI. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

- 11.1 Além das estabelecidas no Edital, bem como neste Contrato e seus Anexos, constituem obrigações da CONTRATANTE:
- a) Emitir ordens de início e de paralisação dos serviços;
  - b) Empenhar os recursos necessários aos pagamentos, dentro das previsões estabelecidas neste contrato;
  - c) Certificar as Notas Fiscais correspondentes após constatar o fiel cumprimento dos serviços executados e aceitos;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- d) Pagar as faturas emitidas pela CONTRATADA, que forem regularmente liquidadas;
- e) Notificar a contratada de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato e no caso de não regularização, processar a rescisão, e/ou, ser for o caso, executar a garantia de execução e/ou aplicar as sanções previstas neste edital e em legislação pertinente;
- f) Rejeitar os serviços executadas em desacordo;
- g) Transmitir suas ordens e instruções por escrito, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à CONTRATADA o direito de solicitar da FISCALIZAÇÃO/CONTRATANTE, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;
- h) Solicitar que a CONTRATADA, quando comunicada, afaste o empregado ou contratado que não esteja cumprindo fielmente o presente Contrato;
- i) Instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar da CONTRATANTE;
- j) Instruir pedido de devolução de multa moratória, quando efetivamente o prazo da etapa correspondente ao serviço for recuperado ou cumprido.
- k) Aplicar, esgotada a fase recursal, nos termos contratuais multa(s) à CONTRATADA dando-lhe ciência do ato, por escrito, e comunicar ao Órgão Financeiro da CONTRATANTE para que proceda a dedução da multa de qualquer crédito da CONTRATADA.
- l) Fornecer, quando detiver, outros elementos que se fizerem necessários à compreensão dos "Documentos Técnicos" e colaborar com a CONTRATADA, quando solicitada, no estudo e interpretação dos mesmos;
- m) Garantir o acesso da CONTRATADA e de seus prepostos a todas as informações relativas à execução dos serviços.
- n) Obter, tempestivamente, as licenças ou autorizações, quando de sua competência, junto a outros órgãos/entidades, necessárias à execução dos serviços contratados;

### **XII. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso, até o limite de 100 (cem) dias, após o qual será caracterizada a inexecução total do contrato;
- c) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

12.2. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará o contratado às seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Em caso de inexecução parcial, multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato por ocorrência, até o limite de 100% (cem por cento);
- c) Em caso de inexecução total, multa compensatória de 100% (cem por cento) sobre o valor do contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

12.3. As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado ao licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

12.5. A multa será descontada da garantia do contrato e de pagamentos eventualmente devidos pela Administração.

12.6. As demais sanções são de competência exclusiva do CRM/PA.

### XIII. DA GARANTIA CONTRATUAL

**13.1.** No prazo de 10(dez) dias corridos, após a assinatura do contrato, o Contratado deverá prestar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei 8.666/93.

**13.2.** Ocorrendo prorrogação do prazo contratual, reajuste de seu valor, ou aumento de quantitativos, a garantia será renovada ou integralizada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor acrescido.

**13.3.** A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o §4º do art. 56 da Lei 8.666/93.

**13.4.** A garantia prestada responderá subsidiariamente pelas multas aplicadas se, por qualquer motivo, a CONTRATADA não as pagar nos prazos fixados, e deverá ser integralizada, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores.

**13.5.** A não prestação de garantia no prazo determinado sujeitará o contratado às penalidades legalmente estabelecidas, sem prejuízo da rescisão do contrato.

**13.6.** A garantia contratual poderá ser feita em uma das seguintes modalidades:

- a) Em caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Em seguro garantia;
- c) Em fiança bancária.

**13.7.** No caso de fiança bancária, esta deverá ser fornecida por um banco localizado no Brasil.

**13.8.** No caso de opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice (original) emitida por entidade em funcionamento no país, e em nome do CRM/PA, cobrindo o risco de quebra do contrato.

**13.9.** A qualquer tempo, mediante comunicação ao CONTRATANTE, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste Contrato.

**13.10.** A perda do valor caucionado em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das demais sanções previstas neste Contrato.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

**13.11.** O descumprimento de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula ensejará a suspensão do pagamento das faturas que vierem a ser devidas pela execução dos serviços contratados, enquanto não cumprida a obrigação.

**13.12.** O pedido de devolução da Garantia Contratual deverá ser protocolado e estar acompanhado da guia de recolhimento original, emitida pelo CRM/PA por ocasião do seu recolhimento.

Belém, 28 de agosto de 2023.

**CRISLENE GOUVEA DE MELO**

Assessora Especial de Gestão

CRA/PA 14.865



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

SEÇÃO I – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS				
ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
1	Coordenadoria de Evento	O serviço deverá ser executado por profissional com experiência, o qual será responsável pelo planejamento, organização prévia e execução do evento, coordenação dos profissionais envolvidos, de traslados, de protocolo de cerimonial, entre outras incumbências inerentes ao acompanhamento e desfecho do evento, sob a supervisão da contratante.	Diária	4
2	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	4
3	Mestre de cerimônias	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.	Diária	4
4	Recepcionista	O serviço deverá ser executado por 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	8
5	Recepcionista capacitada em Libras	O serviço deverá ser executado por 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	4
6	Garçom (garçonete)	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	10



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

7	Auxiliar de serviços gerais	O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e uniformizado para a realização de serviços de limpeza e conservação nas dependências do evento e cercanias, antes, durante e depois de sua realização, com todo o material de limpeza incluído.	Diária	10
8	Manobrista	O serviço deverá ser realizado por profissional com experiência comprovada, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades.	Diária	4
9	Operador de equipamentos audiovisuais	O serviço deverá ser executado por 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	4
10	Técnico em Informática	O serviço deverá ser executado por 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	4
11	Técnico em iluminação	O serviço deverá ser executado por 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	8
12	Brigadista de Incêndio	O serviço deverá ser realizado por profissional capacitado para atuar na prevenção, abandono e combate a princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros.	Diária	8
13	UTI móvel	Ambulância e UTI móvel, com médico e motorista (socorrista)	Diária	4
14	Segurança diurno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.	Diária	12
15	Segurança noturno	O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente habilitado, para execução de segurança desarmada, nos termos da legislação em vigor.	Diária	12
<b>Sub-Totais</b>				





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

SEÇÃO II: EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO				
16	Computador	Com configurações mínimas: Intel core i5, 1TB memória, 8GB memória RAM, Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2016 ou superior licenciado e atualizado, monitor LCD 17" ou maior	Diária	8
17	No-break (estabilizador)	1200VA, Entrada Bivolt/Saída 115V, Autonomia de 90Min.	Diária	8
18	Notebook	Com configurações mínimas: Intel core i5, 1TB memória, 8GB memória RAM, Windows XP Profissional ou superior; Internet Explorer 6.0 ou superior; Pacote Office 2016 ou superior licenciado e atualizado, monitor LCD 17" ou maior	Diária	4
19	Ponto de internet a cabo	Serviço de internet banda larga a cabo já incluindo os serviços do provedor e cabeamento.	Diária	4
20	Ponto de internet wireless	Serviço de internet banda larga wireless já incluindo os serviços do provedor.	Diária	4
21	switch com 24 portas	comutador de rede com 24 portas	Diária	4
22	Mesa de comutação	com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.	Diária	4
23	Impressora laser preto e branco	mínimo de 20 ppm (páginas por minuto), com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	4
24	Impressora laser colorida	mínimo de 20 ppm, com tonner e reposição quando necessário. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	4
25	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software. Franquia 1.000 impressões/dia.	Diária	4
26	Projektor Multimídia 10000 ansi-lumens	Projektor Gaming BenQ TK700 4K HDR 16ms Low Input Lag 96% Rec.709, Realistic HDR Gaming, 4K UHD (3840 x 2160), 3000 ANSI lumens, Contraste 10,000:1	Diária	4
27	Retroprojektor	2.500 lumens e 02 lâmpadas.	Diária	4
28	Tela de projeção 70"	(1,42m x 1,07m) com tripé ou pendurada.	Diária	4
29	Tela de projeção 120"	(2,44m x 1,83m) com tripé ou pendurada.	Diária	4
30	Tela de projeção 180"	(3,66m x 2,74m) com tripé ou pendurada.	Diária	4
31	Rádio comunicador	tipo HT Motorola ou similar, de longo alcance (mínimo de 8 km), com kit handsfree .	Diária	20



### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

32	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 100 WRMS)	Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 200W RMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	4
33	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 200 WRMS)	Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, amplificador com potência de no mínimo de 400 WRMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 200W RMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	4
34	Equipamento de som/sonorização (potência mínima: 400 WRMS)	Mesa de som com 24 (vinte e quatro) canais, amplificador com potência de no mínimo de 800W RMS; 6 (seis) caixas acústicas de no mínimo 400 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone.	Diária	4
35	Microfone de mão sem fio	UHF profissional, com fornecimento contínuo de bateria e com pedestal de mesa ou de chão, quando necessários.	Diária	10
36	Registro fotográfico profissional digital	Com entrega do produto final em mídia digital com identificação de cada foto no formato mínimo aproximado de 26x17cm e resolução mínima de 300 dpi, devendo conter, no arquivo, as seguintes informações: assunto, local, cidade, estado, data e crédito do fotógrafo. As fotos já devem ser entregues em formato final para impressão, cabendo ao contratado, eventuais ajustes em softwares de manipulação de imagens (ex: Photoshop). O contratado deve acrescentar, a critério do Banco, informações na foto, como data, local, nome do evento, nome dos participantes.	Diária	4
37	Gerador de energia 75 KVA	com capacidade de 75 KVA, com isolamento acústico.	Diária	4
<b>Sub-Totais</b>				

### SEÇÃO III: INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
------	----------------------------	---------------------------	---------	---------------------



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

38	Estande montagem especial	com 3 x 6 metros, piso de madeira elevado a 10cm revestido de carpete novo, armário com chaves de 3 x 1 x 0,5 metros (largura x altura x comprimento), montagem no sistema OCTANORM, 4 tomadas, iluminação, 2 mesas redondas de vidro (1 metro de diâmetro) e 6 cadeiras, e testeira de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação logomarca.	Unidade	1
39	Recepção de evento montada em sistema OCTANORM	com 5 guichês de atendimento, montados no sistema OCTANORM, iluminação, 5 tomadas, 5 cadeiras, e 5 testeiras de 1 x 0,5 metros (largura x altura) com aplicação das indicações necessárias.	Diária	2
40	Estrutura metálica Q-30 (Box Truss)	para montagem de fundo de palco, sinalização, suporte de iluminação, telão ou outros.	Diária/ metro linear	2
41	Cadeira estofada com braço	Com braços para plateia.	unidade/dia	150
42	Cadeira estofada sem braço	Sem braços para plateia.	unidade/dia	150
43	Biombo decorativo	Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 0,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que componham o(s) módulo(s) montado(s).	Diária	2
44	Banqueta alta	Estofada, para balcão.	Unidade/dia	3
45	Mastros de bandeira	(instalados) de acordo com a natureza do evento.	Diária	7
46	Mesa redonda com diâmetro de 1,6 metros e 6 cadeiras	com tampo em madeira aglomerada ou MDF laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro.	Diária	10
47	Mesa redonda com diâmetro de 1,4 metros e 6 cadeiras	com toalha de tecido, na cor definida na OS específica; limpa e passada; sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Diária	4
48	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.	Diária	4
49	Pufes	em couro e/ou tecido	Diária	14
50	Púlpito em acrílico	com suporte para microfone e água.	Diária	5
51	Púlpito em madeira	com suporte para microfone e água.	Diária	5
52	Torretas para demarcação	Demarcador de fila em inox com fita retrátil, com dispositivo de encaixe de torretas em sequência.	Diária	4
53	Lixeira grande	com pedal e capacidade de 100 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	4
54	Lixeira média	com pedal e capacidade de 60 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	4
55	Lixeira pequena	com pedal e capacidade para 20 litros. Perfil e cor a serem definidos por ocasião do evento.	Diária	4



### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

56	Bandeira nacional/internacional de 2 panos	com 90 cm de largura.	Unidade	3
57	Lanças de Bandeira	Mastro para uso interno ou externo feita em alumínio anodizado desmontável (2,30m com ponteira cromada), em madeira envernizada (2,20m com ponteira de madeira) ou madeira revestida com cetim, veludo (2,30m com ponteira cromada).	Diária	3
58	Tapete vermelho - tipo passadeira	Tecido carpete com 1,5 m de largura para área interna e externa, com base emborrachada ou resinada e espessura mínima de 5 mm	Diária metro linear	4
59	Tapete decorativo 1 (tamanho 3m x 4m)	de veludo ou carpete com base anti-derrapante	Diária	4
60	Tapete decorativo 2 (tamanho 3m x 2,5m)	de veludo ou carpete com base antiderrapante	Diária	4
<b>Sub-Totais</b>				

#### SEÇÃO IV: TRANSPORTES

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
61	Veículo utilitário	tipo van ou similar, para transporte de grupo de pessoas e/ou cargas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 km por dia, modelo Renault Master ou similar, com capacidade mínima para 12 pessoas sentadas.	Diária de 10 horas	2
62	Veículo micro-ônibus	Para transporte de grupo de pessoas, ar condicionado, com motorista portando aparelho celular e franquia de até 200 Km por dia, modelo Mercedes-Benz, Chassi L-916, ou similar, com capacidade mínima de 25 pessoas sentadas.	Diária de 10 horas	1
63	Carro executivo com motorista	com ar condicionado, franquia de até 200 km por dia, com motorista uniformizado, portando aparelho celular, modelo Corolla, da Toyota, ou similar.	Diária de 10 horas	2
64	Traslado carro executivo de 50 a 100 Km	Traslado em carro executivo, modelo Corolla da Toyota ou similar, com ar condicionado e motorista uniformizado, portando aparelho celular, para distâncias de 50 a 100 Km.	Unidade	2
<b>Sub-Totais</b>				



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

<b>SEÇÃO V: BEBIDAS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>Tipo de Serviço ou Produto</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Estimada</b>
65	Garrafa de água mineral (300 ml)	(com ou sem gás) de 300 ml.	Unidade	450
66	Garrafão de água mineral (20 litros)	incluindo bebedouro tipo coluna, água gelada e natural, copos descartáveis e lixeira.	Unidade	20
67	Café servido em garrafa térmica (2 litros)	incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade	30
68	Leite servido em garrafa térmica (2 litros)	incluindo copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante.	Unidade	30
69	Open de bebidas	5 horas de duração – 2 tipos de refrigerantes (normal e dietético), 2 tipos de sucos de frutas. Com o uso de copos de vidro/taças.	Por pessoa	150
<b>Sub-Totais</b>				

<b>SEÇÃO VI: INDUSTRIALIZADOS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>Tipo de Serviço ou Produto</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade Estimada</b>
70	Biscoito salgado	Salgado, Cream Craker, água e sal ou integral, com 0% (zero por cento) de gordura trans, em embalagem individual de 200g/unidade	Pacote	100
71	Biscoito amanteigado	Biscoito amanteigado embalagem grande contendo 3 pacotes de aproximadamente 110g cada um com peso total de 335g nos sabores: leite com gotas de chocolate, chocolate, banana com canela, leite ou coco.	pacote	100
72	Biscoito doce (barra)	Biscoito barra recheado embalado em porções individuais de 30g nos sabores goiaba, chocolate ou morango (pacote com 5 unidades) com peso total de 150g	pacote	100
73	Biscoito waffer	Waffer recheado nos sabores chocolate ou morango em embalagens de aproximadamente 165g	pacote	200
<b>Sub-Totais</b>				



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### SEÇÃO VII: ORNAMENTAÇÃO

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
74	Arranjo de flores (mesa plenária)	arranjos tipo jardineira para mesa plenária, no mínimo com 1m x 0,6m x 0,3m (largura x altura x profundidade).	m <sup>3</sup>	35
75	Arranjo de flores (centro de mesa)	com diâmetro de 0,25m e altura de 0,2m.	Unidade	20
76	Arranjo de flores (centro de mesa)	com diâmetro de 0,30m e altura de 0,6m.	unidade	20
77	Toalha de mesa	de tecido, na cor definida na OS específica, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	m <sup>2</sup>	200
<b>Sub-Totais</b>				

### SEÇÃO VIII: LOCAÇÃO

ITEM	Tipo de Serviço ou Produto	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	Unidade	Quantidade Estimada
78	Locação do espaço para realização do evento.	Espaço com ambiente climatizado, capacidade para 150 pessoas, arejado com boa localização, de fácil acesso, com estacionamento acessível.	Diária	1
<b>Sub-Totais</b>				



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

<b>QADRO DEMONSTRATIVO</b>		<b>Empresa: _____</b> <b>CNPJ nº: _____</b>
SEÇÃO I	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	
SEÇÃO II	EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO	
SEÇÃO III	INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO	
SEÇÃO IV	TRANSPORTES	
SEÇÃO V	BEBIDAS	
SEÇÃO VI	INDUSTRIALIZADOS	
SEÇÃO VII	ORNAMENTAÇÃO	
SEÇÃO VIII	LOCAÇÃO	
<b>VALOR TOTAL DO SERVIÇO</b>		



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Este documento estabelece normas e critérios específicos para Contratação de pessoa jurídica de direito privado especializada na prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo planejamento operacional, cerimonial, organização, execução, acompanhamento e fornecimento de bens e mobiliários necessários e adequados, infraestrutura e apoio logístico, ainda, a montagem, desmontagem, limpeza e manutenção de toda estrutura durante os eventos conforme especificações constantes neste termo de referência.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) **CONTRATANTE:** Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará;
- b) **CONTRATADA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- c) **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** empregado formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada que tenham sido contratados.

#### DAS REGRAS GERAIS DE POSTURA E REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A Prestação de serviço de organização de eventos do Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, se dará em suas dependências, em hotéis, restaurantes, churrascarias, ou em outras instalações da realização dos eventos e compreenderá:

- a. Planejamento dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho, que deverá ser entregue à Contratante em documento impresso e arquivo digital editável;
- b. Coordenação geral dos eventos, incluindo participação nas reuniões preparatórias, supervisões administrativa, logística, financeira e de cerimonial e protocolo;
- c. Controle e avaliação dos eventos realizados, incluindo a elaboração de relatórios, anais, sumários, por item contratado, por valor gasto por evento, por unidade demandante, e outros, decorrentes dos eventos realizados;
- d. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização dos eventos;
- e. Monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos serviços, quanto de outros aspectos dos eventos;
- f. Prospecção de espaços adequados para a realização dos eventos, de acordo com a solicitação e a aprovação da Contratante;
- g. Solicitação de apoio de serviços e licenças necessárias junto ao poder público;
- h. Preparação e consolidação de credenciamento, preenchimento de formulário de inscrição, de listas de frequência e de avaliação, bem como, a tabulação desses dados;
- i. Fornecimento de informações e atendimento com presteza aos palestrantes e participantes dos eventos;
- j. Solicitação de apresentação dos palestrantes e verificação quanto ao funcionamento e compatibilidade com os equipamentos de projeção e as ferramentas de informática;
- k. Elaboração, arquivamento e controle de recebimento e de envio das correspondências relativas aos eventos, inclusive em outros idiomas;
- l. Coordenação dos serviços de recepção, de traslado, de bebidas e de plenário dos eventos, entre outros recursos necessários à realização desses;
- m. Confecção de mapas de mesas de abertura, de encerramento, incluindo-se a identificação dos locais de assento e demais procedimentos de cerimonial e protocolo;
- n. Acompanhamento de serviços de montagem e teste de equipamentos áudio visuais.





## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

### DAS REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. As especificações detalhadas dos serviços a serem prestados constam neste termo de referência.
2. Quando da elaboração da proposta, deve-se levar em consideração as diversas possibilidades de locais e condições em que os serviços poderão ser realizados, a saber:
  - a. Nas dependências da Contratante, em especial na Sede (Belém/PA) e na Delegacia Regional de Santarém;
  - b. Em hotéis, restaurantes e similares;
  - c. Em outros tipos de instalações fora de ambiente hoteleiro ou das dependências da Contratante, tais como teatros, auditórios, centros de convenções, salões, estrutura montada especificamente para a realização de eventos, entre outras, que deverão atender a escolha do espaço, a ser feita pela Contratante.
3. No caso de indisponibilidade de instalações que atendam rigorosamente ao padrão especificado, a Contratada poderá indicar alternativas de padrão similar, que deverão ser prévia e formalmente aprovadas pela Contratante.
4. O transporte e o deslocamento dos funcionários da Contratada e de fornecedores serão de responsabilidade da própria empresa.
5. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da Contratada.
6. A Contratada deverá designar preposto que ficará responsável pelo atendimento das demandas da Contratante.
  - a. No caso de o preposto nomeado pela Contratada se ausentar por qualquer motivo, a empresa deverá nomear substituto para o período de ausência;
  - b. O preposto deverá ter, no mínimo, nível superior completo, preferencialmente na área de Relações Públicas, ou curso de especialização em organização de eventos e “Cerimonial e Protocolo”;
  - c. Esse profissional deve possuir experiência de pelo menos 2 (dois) anos na organização de eventos nacionais, com excelente capacidade de redação na língua portuguesa, além de conhecimento avançado de ferramentas de informática, especialmente Outlook, Word e Excel;
  - d. Os custos incorridos com esse profissional foram considerados como inseridos em todos os itens objeto da proposta;
7. Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, transporte aéreo e terrestre, frete:
  - a. Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos itens;
  - b. Os itens da Seção de Transporte não poderão ser utilizados para a execução dos demais itens.

### DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RELACIONADOS

#### SEÇÃO I – DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

1. Sempre que formalmente solicitado, a Contratada deverá apresentar lista tríplice contendo nomes e currículos dos profissionais relacionados ao Coordenador e Cerimonialista.
2. Serviços distintos, a serem executados de forma concomitante, deverão ser realizados por diferentes profissionais, sob pena do não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional.
  - a. Nesse caso será feito o pagamento pela atribuição de menor custo, sem prejuízo das sanções cabíveis pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto.
3. Todos os profissionais contratados deverão observar o seguinte protocolo.
  - a. Agir com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
  - b. Apresentar-se uniformizado com roupa clássica, cabelos presos e maquiagem leve (no caso do sexo feminino) ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino).



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

4. Na proposta de preços, o valor da diária de 8h deve considerar um intervalo de 1h (uma hora) adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.
5. O Coordenador de Eventos poderá ser solicitado para prestação de serviços no período de preparação do evento.
6. Os serviços de recepcionistas corresponderão, entre outros:
  - a. ao atendimento a solicitações de palestrantes, conferencistas, autoridades;
  - b. prestação de informações; montagem e distribuição de material;
  - c. orientação quanto à utilização dos equipamentos de informática instalados para o evento.
7. Os recepcionistas deverão estar munidos de material e equipamentos de trabalho específico que permita o rápido atendimento das solicitações mais comuns.
8. Os profissionais indicados para prestarem os serviços de segurança deverão apresentar documentação comprobatória de que estão habilitados para exercerem as atividades de acordo com regulamentação da Polícia Federal.
9. O preço dos itens deve contemplar todos os custos necessários à sua realização plena.

### SEÇÃO II – DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE APOIO

1. Os equipamentos deverão ser entregues no local do evento, instalados e testados, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, e recebidos por representante da Contratante.
2. Todos os insumos (papel, tonner, extensão, estabilizadores de voltagem, bateria e outros), necessários ao funcionamento dos equipamentos e à efetiva prestação dos serviços, deverão ser supridos pela Contratada e seus custos considerados na proposta.

### SEÇÃO III – DAS INSTALAÇÕES E MOBILIÁRIO

1. Os móveis colocados à disposição da Contratante deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:
  - a. arranhões visíveis;
  - b. estofamento manchado, furado ou rasgado;
  - c. vidros trincados ou quebrados;
  - d. marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
  - e. instabilidades;
  - f. estruturas descoladas ou quebradas;
  - g. qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários.
2. Os móveis devem seguir um mesmo padrão de forma que o ambiente apresente-se harmonioso e agradável.

### SEÇÃO IV – DO TRANSPORTE

1. Os veículos utilizados terão no máximo 2 (dois) anos de fabricação.
2. O motorista deverá estar uniformizado de acordo com o perfil do evento.
3. No caso dos traslados a Contratada ficará responsável pela recepção, na saída do desembarque, e acompanhamento do participante ou palestrante até o veículo que fará o traslado.

### SEÇÃO V – DAS BEBIDAS

1. Quando exigido, a bebida deverá ser servida em louça e copos de vidro de boa qualidade, em ótimo estado de conservação.



## CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO PARÁ

- a. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis.
2. Quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser de ótima qualidade, previamente aprovados pela Contratante.
3. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados, quando não forem utilizados restaurantes, churrascarias.
4. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por *staff* de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
5. O preço unitário dos itens da Seção não deverá variar em função do número de unidades contratadas.
6. Os eventos realizados nas dependências do CRM/PA ou fora delas deverão contar com a presença de pelo menos um responsável da Contratada, que ficará responsável pelo planejamento e coordenação.
7. Em todos preços já devem ser incluídos os serviços de copeiragem, quando necessário.

### SEÇÃO VII – DA ORNAMENTAÇÃO

1. O arranjo predominantemente linear e sua medida será feita entre as extremidades da base, a partir das folhagens mais externas.
2. Alternativamente, a pedido da Contratante, poderá ter a sua largura aumentada, ocasião em que a cobrança será devida proporcionalmente à largura prevista (1,0m). As demais dimensões deverão permanecer inalteradas.
3. Os arranjos em unidade referem-se a arranjos circulares.
4. Eventualmente a Contratante poderá aceitar formato diverso desse, desde que formal e previamente aprovado.
5. Nesse caso, a menor medida deverá ser igual ao diâmetro especificado para os produtos.

### SEÇÃO VIII – DA LOCAÇÃO

1. O local deverá ter condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.
2. Salão ou espaço similar, com capacidade para no mínimo 150 (cento e cinquenta) pessoas.
3. Os espaços indicados acima são apenas exemplificativos, podendo a Contratante, a depender do evento a ser realizado, demandar espaços com outras características e dimensões.
4. Os espaços deverão contar com instalações sanitárias dimensionadas e compatíveis com o número de pessoas previsto para a ocupação desses, inclusive no que se refere a instalações sanitárias adaptadas a pessoa com necessidades especiais.
5. Durante o transcorrer do evento, inclusive antes da abertura desse, a Contratada ficará responsável pela limpeza e manutenção da higiene em todas as instalações, em especial nos sanitários, provendo insumos necessários, por exemplo, cestos de lixo, sacos plásticos, vassouras, baldes, rodos, material de limpeza pesada, toalhas descartáveis, sabonete líquido, papel higiênico, entre outros, assim como contará com profissionais de manutenção e limpeza em número suficiente para a adequada e confortável condução do evento.
6. No caso de subcontratação da locação de espaços para a realização de eventos, a Contratada deverá apresentar cópia autenticada do documento fiscal, comprovando efetivamente o valor pago.
7. Quando da necessidade de subcontratação de espaços, a Contratada deverá apresentar à Contratante, sempre que possível, no mínimo, 3 (três) propostas alternativas com os respectivos orçamentos, cabendo à Contratante escolher a opção que melhor atender seus interesses.
8. Quando não for possível a apresentação de três propostas, a Contratante deverá demonstrar que o preço pago está de acordo com a realização de outros eventos no mesmo local.
9. Quando da subcontratação, tomando como referência o valor constante do documento fiscal emitido pelo subcontratado, a Contratada deverá emitir sua nota fiscal considerando sua planilha de proposta de preço, conforme detalhado na Planilha de Composição de Preços.
10. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).