DATA	Órgão Solicitante
26/09/2019	Secom

Responsável pelo Pedido
Nome: Leonardo Vaz de Melo Ramal para contato: 408

TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. Serviço contínuo de planejamento, coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura necessária, no Estado de Minas Gerais, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência, sob demanda, podendo estes serviços serem executados em qualquer percentual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo.

Lote	Item	Código do item no SIAD	Qtde.	Unid. de aquisição	Descrição do item CATMAS	Valor Unitário	Valor Total
01	01		01	SERVIÇO	Serviço contínuo de planejamento, coordenação, organização, montagem e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura necessária		

2. DA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:

2.1. Os eventos realizados pelo Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais constituem-se, basicamente, de sessões solenes (posse e homenagens), campanhas, reuniões, palestras, seminários, workshops, conferências, exposições, jornadas, visitas oficiais, encontros, coquetéis, institucionais, dentre outros, no Estado de Minas Gerais.

2.2. A prestação dos referidos serviços será dividida em duas categorias, correspondendo:

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

2.2.2. Eventos de Média e Baixa complexidade: Sem a presença de Chefes de Estado ou de Governo, com as condições e requisitos de desempenho de padrão comum, porém com a mesma capacidade técnica e operacional.

Os serviços a serem prestados referem-se a:

1. recursos humanos;

2. locação de espaços físicos;

3. locação e instalação de equipamentos de sonorização, audiovisual e iluminação;

4. locação e instalação de equipamentos de informática;

5. locação e instalação de equipamentos de telefonia;
6. locação e instalação de equipamentos diversos;
7. serviços de alimentação;
8. decoração e sinalização;
9. montagens e instalações;
10. serviço de transporte e aluguel de veículos;
11. material de consumo e expediente;
12. serviços diversos;
13. locação de mobiliário.

2.3. Descrições detalhadas dos itens que compreendem o objeto

2.3.1 Locação de espaços físicos:

Condições gerais -

Nos casos de eventos institucionais a serem realizados em espaços de propriedade do Contratante, a Contratada deverá informar os prazos necessários para os trabalhos de montagem e entrega dos materiais e desmontagem ao final do evento. Para tanto, caberá ao Contratante providenciar as condições necessárias para que a Contratada possa prestar seus serviços.

Nos casos de eventos institucionais a serem realizados em espaços não pertencentes ao Contratante, caberá à Contratada tomar todas as providências necessárias relativas à reserva e locação, bem como à sua preparação para a realização do evento, devendo o espaço atender às necessidades do Contratante no que tange à capacidade de pessoas e características do público em função do qual o evento será realizado.

Para a definição dos espaços físicos para a realização dos eventos institucionais, deverão ser observados:

a) Regularidade da documentação do espaço físico, alvarás de licença e funcionamento, inclusive do Corpo de Bombeiros, Prefeitura, Vigilância Sanitária, dentre outros que se fizerem necessários;

b) acessibilidade (facilidade de acesso a aeroportos, rodovias, vias principais, etc., além de facilidade de acesso para pessoas com dificuldade de locomoção);

c) estacionamento (de acordo com o porte do evento e caso necessário);

d) existência de serviços de transporte público, se necessário;

e) acústica adequada para o evento;

f) capacidade máxima de pessoas sentadas e em pé;

g) sistema de proteção contra incêndio e saídas de emergência;

h) sistemas de segurança;

i) posicionamento e tamanho do palco;

j) sistema de som e iluminação;

k) ar-condicionado;

l) instalações sanitárias suficientes;

m) instalações que atendam magistrados e autoridades diversas;

n) serviços de acesso à internet via conexão wifi de alta velocidade (de acordo com a natureza do evento).

Sendo necessário locar espaços físicos para a realização de qualquer evento institucional, a Contratada deverá informar ao Contratante, por meio de uma declaração, os itens disponibilizados pelo locador que já estejam incluídos no preço da locação e que não deverão ser cobrados em duplicidade, tais como:

a) Mobiliário;

b) equipamentos;

c) limpeza do ambiente;

d) iluminação;

e) equipamentos de proteção contra incêndio;

f) ar-condicionado;

g) acústica;

h) acesso e provedor à internet;

i) rede de informática;

j) rede elétrica;

k) linhas telefônicas;

l) gerador de energia;

m) outros.

A Contratada deverá solicitar aos órgãos competentes todos os alvarás necessários para a realização dos eventos institucionais em áreas públicas, bem como tomar todas as providências nos órgãos de trânsito, ambientais, etc., quando for necessário.

Item	Subitem	Descrição	Qtde.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de espaço	AUDITÓRIO 1 – capacidade: pelo menos 200 assentos, climatizado, com espaço anexo para oferta de coffee break.	2	Unidade/diária		
2	Locação de espaço	AUDITÓRIO 2 – capacidade: pelo menos 300 assentos, climatizado, com espaço anexo para oferta de coffee break.	2	Unidade/diária		
3	Locação de espaço	AUDITÓRIO com SALÃO RECEPTIVO anexo – capacidade para pelo menos 350 pessoas (cada espaço), climatizado, com salão anexo para oferta de coquetel, com gerador de energia próprio que tenha capacidade de alimentar equipamento de sonorização, iluminação e demais utensílios elétricos do local durante a realização do evento; que tenha a distância máxima (raio) de 5	1	Unidade/diária		

		(cinco) quilômetros da sede do Tribunal de Justiça Militar.				

Alimentação:

Condições gerais –

As sugestões de cardápios para lanches, coquetéis, serão enviadas para a aprovação do Contratante, que poderá solicitar substituição de itens.

A Contratada deverá fornecer cardápios com produtos de qualidade e rígido controle sobre a procedência e data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade. Os produtos industrializados e insumos oferecidos deverão ser de marcas notadamente reconhecidas no mercado como de boa qualidade. A Contratada deverá também observar a adequada preparação dos alimentos, cuidando para que sejam devidamente assados, fritos e armazenados, a fim de garantir o devido sabor, bem como a qualidade e a palatabilidade.

Os produtos deverão ser transportados e entregues acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que cheguem ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e a característica de cada um. Obrigatoriamente, a contratada e seus fornecedores devem obedecer e estarem em dia com todas as regras e legislação dos órgãos públicos responsáveis por vigilância sanitária, saúde e trato com alimentos.

A Contratada deverá diligenciar para que os serviços de alimentação sejam servidos nos horários estabelecidos, dimensionando o cardápio com o número de participantes do evento, considerando o período de realização e o tempo/intervalo disponível para alimentação, e ainda efetuar as reposições que se fizerem necessárias para o bom atendimento.

A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento institucional, devendo respeitar os horários estabelecidos pelo Contratante para tal atividade.

Item	Subitem	Descrição	Qtde.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
4	Coquetel	Deverão ser servidos: - 4 (quatro) tipos de salgados frios; - 6 (seis) tipos de salgados assados; - 6 (seis) tipos de salgados fritos; - 1 (um) tipo de petit gourmet; - 6 (seis) tipos de doces; Cafeteria completa: - Petit fours, suspiros e chocolatinhos; - Café, cappuccino e chá.	600	Por pessoa		

		Bebidas: - 2 (duas) variedades de refrigerante normal e 01 (uma) variedade de refrigerante zero; - 2 (dois) tipos de suco de fruta natural; - água mineral com e sem gás; A escolha dos alimentos será realizada pela Contratante, conforme o disposto no anexo 1. Os itens deverão ser oferecidos em tamanho “coquetel”, em torno de 25g. A Contratada deverá fornecer no coquetel a quantidade mínima de 12 unidades do item “variedades” e 600ml de bebidas não alcóolicas por pessoa. Deverão ser fornecidos todos os materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços de alimentação, tais como: bandejas, garrafas térmicas, toalhas de mesa, panos de bandejas, jarras, pratos, talheres, copos de vidro e/ou taças, balde para gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Os utensílios deverão ser de inox, prata ou vidro. O buffet deverá nos fornecer garçons em número necessário para executar o serviço. Duração do evento: Até 6 horas				
5	Coffee Break completo	Água mineral (com e sem gás), café, 2 tipos de sucos de frutas, 2 tipos de refrigerantes (normal e zero), 2 tipos de mini-sanduiches, 3 tipos de salgados finos, pão ou biscoito de queijo, 1 tipo de bolo, frios (presunto, queijo branco, mussarela, etc) e salada de frutas. Deverão ser fornecidos todos os materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços de alimentação, tais como: bandejas, garrafas térmicas, toalhas de mesa, panos de bandejas,	1500	Por pessoa		

		jarras, pratos, talheres, copos de vidro e/ou taças, balde para gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Os utensílios deverão ser de inox ou vidro. O buffet deverá nos fornecer garçons em número necessário para executar o serviço. Duração do evento: 1 hora				
6	Coffee Break simples	Água mineral, café e pão de queijo. Incluindo xícaras de porcelana, copos de vidro, açúcar, adoçante, mexedor e garrafa térmica, demais utensílios. O buffet deverá nos fornecer garçons em número necessário para executar o serviço. Duração do evento: 1 hora	1000	Por pessoa		

Equipamentos:

Item	Subitem	Descrição	Qtde.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
7	Cabo de rede	Cabo para conexão em rede de computadores	50	Metro linear/diária		
8	Credenciamento	Desenvolvimento de um sistema (link) para credenciamento e inscrições de convidados/público	1	Unidade/diária		
9	Distribuidor de Vídeo	03 saídas	1	Unidade/diária		
10	Distribuidor de Vídeo e Áudio	Estéreo - 10 saídas	1	Unidade/diária		
11	DVD Player		1	Diária		
12	Etiquetas	Formatação e impressão de etiquetas para mala-direta e crachás	4000	Unidade		
13	Extensão Elétrica	No mínimo com 03 tomadas	100	Metro linear / diária		
14	Serviço de Filmagem	Filmagem com entrega de material bruto em DVD, para todos os dias do evento. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital.	100	Hora (fração mínima de 1 hora)		

15	Serviço de Filmagem e edição	Filmagem com entrega de material editado em mídia digital, para todos os dias do evento. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital.	100	Hora (fração mínima de 1 hora)		
16	Filtro de linha	Mínimo de 06 tomadas	50	Unidade/Diária		
17	Iluminação	Refletores para iluminação cênica, com gelatinas em cores variadas, incluindo o cabeamento necessário para decoração de salão de recepção de eventos.	25	Unidade/diária		
18	Impressora a laser	Multifuncional com tonners preto e colorido inclusos	10	Unidade/diária		
19	Impressora de etiquetas	Método de Impressão Térmica/Térmica Direta, resolução 200 dpi, com impressão de código de barras e software.	10	Unidade/diária		
20	Internet	Ponto de internet banda larga cabo/wireless com provedor	10	Diária por ponto		
21	Leitor de Código de Barras	Com sistema de gatilho automático	10	Unidade/diária		
22	Link dedicado	Fornecimento de link IP internet com no mínimo 15MB full dedicado	6	Unidade/diária		
23	Microfone	Microfone com fio, com pedestal de mesa	10	Unidade/diária		
24	Microfone	Microfone com fio, com pedestal girafa	12	Unidade/diária		
25	Microfone	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa	36	Unidade/diária		
26	Microfone Lapela	Microfone de lapela sem fio	12	Unidade/diária		
27	Microfone Auricular	Microfone auricular sem fio, com amplificador portátil e bateria ou pilha inclusa	12	Unidade/diária		
28	No-break	Configuração mínima: 4 saídas 110v/220v	12	Unidade/diária		
29	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:	12	Unidade/diária		

		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.				
30	Passador de Slides	Passador de Slide sem fio com laser para apresentação	10	Unidade/diária		
31	Porta banner	Suporte em alumínio para banner	36	Unidade/diária		
32	Projetor multimídia	Mínimo de 10000 Ansi Lumens	12	Unidade/diária		
33	Rádio Comunicador	Com longo alcance (8km ou superior), incluindo acessórios: bateria, bateria reserva, antena, clipe de cinto, carregador, fone de ouvido, transceptor. Em frequência limpa (sem interferências)	60	Unidade/diária		
34	Sonorização	Sonorização em ambiente interno com todos os equipamentos necessários para público de até 400 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	40	Hora (fração mínima de 1 hora)		
35	Tela de Projeção	80 polegadas com tripé	2	Unidade/diária		
36	Tela de Projeção	150 polegadas com tripé	2	Unidade/diária		
37	Televisão de LED	42 polegadas com ou sem suporte, com função Smart TV	2	Unidade/diária		
38	Transformador	Transformador de energia 110V ou 220V	2	Unidade / diária		
39	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	36	Horas por câmera		
40	Ventiladores	Ventiladores em formato torre	25	Unidade/diária		

DECORAÇÃO:

Condições Gerais –

A Contratada, a partir da identificação do evento institucional e quando solicitado pelo Contratante, deverá apresentar sugestões de itens para decoração, indicando tipos e quantidades.

A Contratada deverá providenciar as aquisições e os fornecimentos dos itens de decoração e sinalização, bem como a montagem e desmontagem, instalação e desinstalação, de acordo com a necessidade.

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
41	Arranjo de flores para mesa plenária	Arranjo para mesa plenária, com flores nobres sem cheiro, na altura de 80cm e largura de 150cm.	Unidade	10		
42	Arranjo de flores / Jardineira	Arranjo tipo jardineira para mesa plenária, com flores nobres sem cheiro, na altura de 80cm e largura conforme unidade de aquisição.	Metro linear	12		
43	Arranjo de flores (centro de mesa) Pequeno	Arranjo tipo centro de mesa com flores nobres sem cheiro com suporte em vidro, madeira, vime ou outro material, de acordo com a conveniência do contratante.	Unidade	17		
44	Arranjo de flores (centro de mesa) Médio	Arranjo tipo centro de mesa com flores nobres sem cheiro com suporte em vidro, madeira, vime ou outro material, de acordo com a conveniência do contratante.	Unidade	17		
45	Arranjo de flores (centro de mesa) Grande	Arranjo tipo centro de mesa com flores nobres sem cheiro com suporte em vidro, madeira ou outro material, com velas, de acordo com a conveniência do contratante.	Unidade	100		
46	Arranjo de Impacto	Arranjo de impacto em vasos de vidros ou afins para decoração de grandes áreas de circulação. Altura média de 1m	Unidade	2		
47	Coroa de flores	1,20cm de diâmetro com flores nobres sem cheiro	Unidade	12		
48	Buquê de flores	Os buquês serão de flores da época, com o mínimo de 20 flores, com decoração em folhagens (murta, tango, arbórea, gipsófila), fita em cetim, embalagem em papel celofane, seda ou outro material do mesmo nível	Unidade	5		
49	Mastro	Porta-bandeira de chão em tamanho diversos	Unidade/diária	1		
50	Tapete decorativo	Modelo Persa - Médio	Unidade/diária	1		
51	Tapete decorativo	Modelo Persa - Grande	Unidade/diária	1		

52	Tapete decorativo	Modelo Persa - Pequeno	Unidade/diária	1		

PAPELARIA E AFINS:

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
53	Serviço de Caligrafia	Caligrafar (técnica ou habilidade de escrever à mão, de maneira que forme letras, símbolos e outros sinais gráficos de acordo com padrões e modelos estilísticos da beleza artística) de "nomes compostos" em livros específicos para este fim.	Nome completo	60		
54	Convite	210x297mm, formato aberto, com uma dobra, impressão 4x4 cores, papel couche 230g ou aproximado, com acabamento em verniz localizado e laminação fosca, envelopado (envelope simples impresso) e embalados individualmente em plástico tipo shrink.	Unidade	2000		
55	Convite	Formato A5, impressão em face única, papel "linho", aplicação de hot stamping em logomarca, envelopado (envelope simples impresso) e embalados individualmente em plástico tipo shrink	Unidade	2000		
56	Banner tipo I	Impresso em lona, tamanho 2 x 1 metros, 4x4 cores, com acabamento em bastão e corda	Unidade	30		
57	Banner tipo II	Impresso em lona, tamanho 1 x 0,5 metros, 4x4 cores, com acabamento em bastão e corda	Unidade	10		
58	Banner tipo III	Impresso em lona, tamanho 60x40 cm, 4x4 cores, com acabamento em bastão e corda	Unidade	10		
59	Impresso I	Formato A4, 4x4 Cores, papel offset 90g ou aproximado	Unidade	200		
60	Impresso I-A	Formato A4, 4x4 Cores, papel couchê 230g ou aproximado	Unidade	200		
61	Impresso II	Formato A3, 4x4 Cores, papel offset 75g ou aproximado	Unidade	100		
62	Impresso III	Folders em papel couchê 150g, 4x4 cores, com uma dobra central (vertical), tamanho aberto: 20 centímetros (largura) por 21 centímetros (altura).	Unidade	2500		

63	Pastas tipo I	Pasta em papel para acondicionar papelaria de cursos, com bolsa interna tipo canguru.	Unidade	2500		
64	Pastas tipo II	Pasta para acondicionar diplomas, revestidas externamente com material adesivo com aparência similar a couro sintético, na cor preta e, internamente, por veludo na mesma cor. Na parte frontal, deverá ser gravado em tinta prateada a logomarca do TJMMG.	Unidade	100		
65	Placas de Agradecimento	Estojo de veludo preto no tamanho aproximado de 20 cm x16 cm, com a possibilidade de angular para o formato expositor, contendo placas e brasão em aço inox no processo de foto corrosão, sendo a placa no tamanho aproximado de 16 cmx12 cm, e brasão no tamanho aproximado de 8 cm. A placa deverá conter texto em alto relevo (mensagem em agradecimento); o brasão deverá conter a logomarca do tribunal em alto relevo a ser enviada pela SECOM.	Unidade	10		

SERVIÇO DE FOTOGRAFIA:

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
66	Cobertura fotográfica	Equipe mínima de 2 fotógrafos, equipamentos DSLR pelo menos 1 lente grande angular, uma retrato e uma zoom por fotógrafo, sensíveis a ambientes de baixa iluminação, Flash de sapata. Fotos entregues em formato digital, em alta resolução.	Horas	24		

MOBILIÁRIO:

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
67	Balcão de madeira	Com tampa de vidro - mínimo 1,0m	Unidade/diária	2		
68	Balcão de madeira de demolição	Mínimo de 1,0m	Unidade/diária	1		
69	Banqueta alta	Cromada e estofada, para balcão de informações	Unidade/diária	4		
70	Cadeira	Cadeira de madeira estofada no assento e encosto, linha superior	Unidade/diária	20		

71	Cadeira	Cadeira de acrílico em cores diversas com almofada no assento em cores diversas (escolha do contratante)	Unidade/diária	400		
72	Freezer Horizontal	Mínimo 500 litros	Unidade/diária	2		
73	Champanheira	Em Madeira, Em Alumínio, Alumínio Luxo E Prata	Unidade/diária	3		
74	Copo De Vidro	Linha Comum, Intermediário e Superior	Unidade/diária	2400		
75	Guarda Chuva	Médio e grande - Pretos	Unidade/diária	10		
76	Jarras De Vidro	1,5 Litro	Unidade/diária	10		
77	Jarras De Vidro	3 Litros	Unidade/diária	10		
78	Lixeira Pequena	Com Pedal E Capacidade Para 20 Litros.	Unidade/diária	20		
79	Mesa de recepção	Em madeira, vidro ou laca, retangular.	Unidade/diária	6		
80	Unifilas	Construído em aço inox e pintura cromada, com fita retrátil de 2 metros de comprimento e 5cm de largura	Unidade/diária	50		
81	Mesa	Pés de metal e tampo de madeira, redonda, para 8 lugares.	Unidade/diária	50		
82	Mesa de apoio	Linha superior em madeira	Unidade/diária	6		
83	Mesa pranchão banquete	Com pés de ferro. 0,8m de largura e 2m de comprimento.	Unidade/diária	10		
84	Ombrelone	Grande - Linha superior com suporte de base de ferro	Unidade/diária	4		
85	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	30		
86	Porta Guarda chuva	De madeira ou ferro, mínimo de 0,60m de altura	Unidade/diária	5		
87	Púlpito Em Acrílico	Com Suporte Para Microfone E Água.	Unidade/diária	4		
88	Sofá De 2 Lugares	2 Lugares, Em Tecido Ou Couro	Unidade/diária	4		
89	Sofá De 3 Lugares	3 Lugares, Em Tecido Ou Couro.	Unidade/diária	4		
90	Toalha De Mesa	Para mesa redonda, tecido adamascado em cores diversas, limpa e passada, sem manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.	Unidade/diária	50		
91	Toalha De Mesa	Para mesa de banquete, tecido adamascado, em cores diversas, quadrada, limpa e passada, sem	Unidade/diária	20		

		manchas, rasgos, furos ou costuras se desfazendo.				

Recursos Humanos – Profissionais uniformizados e identificados

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
92	Intérprete	Intérprete de Libras	Diária de 6hs	2		
93	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	10		
94	Bombeiro hidráulico	Profissional capacitado para serviço de bombeiro hidráulico com equipamento necessário	Diária de 8hs	4		
95	Carregador	Profissional capacitado, devidamente uniformizado, para realização de apoio logístico.	Diária de 8hs	10		
96	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	12		
97	Eletricista	Profissional capacitado para serviço de elétrica, sem material	Diária de 8hs	4		
98	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	Diária de 8hs	24		
99	Hora extra garçonaria	Hora extra do profissional de garçonaria	Hora / profissional	12		

100	Hora extra recepcionista	Hora extra do profissional Recepcionista	Hora / profissional	12		
101	Manobrista	Para atuar nos eventos institucionais e deverá incluir ronda no estacionamento. O profissional deverá apresentar-se devidamente uniformizado	Diária de 8hs	2		
102	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	12		
103	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	24		
104	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	2		
105	Técnico de sonorização	Profissional capacitado para serviço técnicos em equipamentos de sonorização.	Diária de 8hs	12		

ESTRUTURA

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
106	Tablado / Piso	Piso de madeira elevado a até 0,2m com revestimento em carpete e nivelamento	m2 /diária	100		
107	Tenda Piramidal	3m x 3m com fechamento em lona, impermeável, branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade /diária	5		
108	Tenda Piramidal	10m x 10m com fechamento em lona, impermeável, branca anti-chamas em 3 laterais	Unidade /diária	20		
109	Tenda Chapéu De Bruxa	10m x 10m, com fechamento em lona, impermeável, branca anti-chamas e anti UV	Unidade /diária	20		

SERVIÇOS DE TRANSPORTE E ALUGUEL DE VEÍCULOS

Item	Subitem	Descrição	Unidade de aquisição	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
110	Transporte e veículos	Transporte em van executiva Combustível e Motorista Percurso Urbano para até 100km	Diária de 10 horas	10		
111	Transporte executivo	Veiculo executivo; combustível e motorista, Km Livre,	Diária de 24 horas	20		

Condições:

As vans executivas que farão os serviços de transporte devem estar equipadas com, no mínimo: ar-condicionado, cinto de segurança nos assentos, GPS, geladeira com água mineral em copos de plástico selados para os passageiros.

Os carros executivos devem possuir a seguinte configuração mínima: sedan médio, 4 portas, vidros e travas elétricas em todas as portas, ar-condicionado, airbag duplo, direção elétrica ou hidráulica, motor 1.8 ou superior, cor prata ou preta.

Os itens que digam respeito ao transporte incluem o serviço completo, devendo ficar o motorista e o veículo à disposição durante o período da diária.

Para vans e carros executivos, é imprescindível que tenham a manutenção preventiva em dia, bem como estar em bom estado de conservação, sem avarias de pintura, acabamento e outros.

3 – DESCRIÇÕES DETALHADAS E INFORMAÇÕES RELEVANTES:

Local do Evento: Em conformidade com a agenda oficial do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais

Os locais serão informados nas solicitações/demandas enviadas à Contratada.

No caso de coffee break, independente do número de participantes, a CONTRATADA deverá estar com tudo organizado, montado e servido 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para a realização do evento.

Em coquetéis, toda a montagem do evento deverá estar pronta até 3 horas antes do horário marcado para o início do evento.

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 eletrônica na execução do evento;

) identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça Militar do 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 Tribunal de Justiça Militar 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 eventos, compreendendo a criação de layout, cenografia, contratação e serviços de montagem dos eventos;

l) serviços de apoio aos participantes dos eventos como secretaria executiva, receptivo, serviço de transporte (produtos e pessoas), manobristas, limpeza;

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 e eventos com a participação do demandante;

p) fornecimento de material de consumo de escritório para os eventos;

q) contratação de serviço de decoração e programação visual;

s) contratação de empresas para fornecimento de material de apoio (impressos diversos) específicos para os eventos;

u) contratação de serviços de reparos e manutenções emergenciais, tais como bombeiro hidráulico, eletricista, e outros;

v) 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; os custos referentes à Assinatura de Responsabilidade Técnica - ART´s, Projetos de Combate contra Incêndio e outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

x) efetuar os pagamentos de despesas antecipadas tais como taxas, locação de espaços e outros.

z) é de responsabilidade da CONTRATADA toda quebra, perda e extravio dos materiais por evento.

4) Buffet

- Deverão estar inclusos nos orçamentos enviados todos os utensílios: xícaras, copos, garrafas térmicas, máquinas de café, jarras para sucos e água, bandejas, pratos, guardanapos, talheres, gelo, lixeiras, sacos para lixo, toalhas, mesas, e todo o material necessário para a realização deste evento. O buffet deverá nos fornecer garçons em número necessário para executar o serviço.

- O Cardápio deverá ser aprovado, mediante degustação prévia, pela contratante.

5) Carregadores

- Uniforme: calça jeans, tênis, camiseta de malha preta.

- A empresa deve sempre enviar nome, RG e nome da mãe, de toda a equipe contratada.

6) Estrutura

- É imprescindível o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual)

- A empresa contratada deve sempre enviar relação com nomes e RGs de todos funcionários envolvidos;

- Manter o espaço da montagem organizado de forma que não obstrua os acessos (ruas), ou coloque em risco a integridade física dos funcionários e demais participantes;

- A empresa contratada deverá recolher o lixo ao final de cada expediente;

7) Limpeza

• Os profissionais deverão sempre se apresentar devidamente uniformizados;

• A empresa contratada deverá sempre prever todo o material de limpeza (produtos necessários, sacos de lixo, lixeiras e instrumentos de trabalho, higiene pessoal, como papel toalha, papel higiênico e sabonete liquido);

• A empresa contratada deverá sempre prever material e produtos para limpeza de carpete;

• Os custos de transporte e alimentação sempre ficaram a cargo da empresa contratada;

• A empresa contratada deverá sempre enviar nome, RG e nome da mãe de todos os funcionários que prestarão o serviço;

8) Manobrista

- A equipe contratada deve sempre estar uniformizada c/ terno e gravata, na cor preta;

- A equipe sempre deve ser pontual;

- A empresa contratada deve sempre enviar os seguintes dados da equipe: Nome, RG, nome da mãe;

9) Mobiliário

- A empresa contratada sempre ficará responsável pela montagem e desmontagem do material solicitado;

- A empresa contratada deve sempre informar o nome do motorista, RG, nome da mãe e placa do veículo;

- O mobiliário solicitado sempre deve ser aprovado com antecedência pela contratante;

10) Rádios

- A empresa contratada deverá sempre fornecer fones de ouvido (sem uso ou higienizados) todos do mesmo padrão;

- A empresa contratada deverá sempre fornecer baterias carregadas e incluir régua para carregamento dos rádios;

- Os rádios solicitados deverão sempre ser entregues no Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais - Secom;

11) Recepcionistas

- A sugestão para o traje das recepcionistas contratadas é: vestido preto ou terninho. Que sejam discretos e elegantes;

- A empresa contratada deverá sempre nos enviar nome, RG e nome da mãe, de toda a equipe;

12) Sonorização

- A empresa contratada deverá sempre fornecer cabeamento necessário para conexões de áudio e energia em perfeitas condições e sempre levar em conta os riscos de acidentes;

- Caso a empresa contratada forneça microfones sem fio que utilizem baterias, deve sempre incluir baterias reservas e seus respectivos carregadores;

- Para os eventos de Alta Complexidade é imprescindível uma visita técnica ao local do evento durante a montagem;

- O fornecedor deve informar o nome do motorista, RG, nome da mãe e placa do veículo;

2.4. Os quantitativos informados neste Termo de Referência são meramente estimativos e objetivam a composição do preço de referência adotado pela Contratante, não implicando na obrigação de contratação dos serviços utilizando-se dos subitens na quantidade prevista.

3. DA PREVISÃO DE EVENTOS

3.1. A Contratante prevê a realização dos eventos abaixo listados, no período de 12 meses, não obstante ao surgimento de novas demandas com objetos ou dimensões equivalentes durante a execução contratual:

Evento		Categoria do evento (Alta, média ou baixa complexidade)	Público Estimado
1	1 (uma) Solenidade de grande porte	Alta	400
2	5 (cinco) Seminários diversos	Baixa	100
3	2 (dois) Seminários diversos	Baixa	200
4	2 (dois) Seminários diversos	Baixa	400
5	14 (quatorze) - Cursos internos	Baixa	50

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A demanda por serviços relacionados a diversos eventos institucionais e de interesse institucional do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais - TJMMG, 1ª e 2ª Instâncias, os quais não constituem atividade fim deste Tribunal, é considerável.

O Serviço de Comunicação Institucional, nos termos da Resolução 175/TJMMG, é o setor que tem como competência planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e eventos no âmbito do Tribunal de Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Nesse tom, é a instância responsável pela definição da política global de comunicação, bem como pelo planejamento e implantação das diretrizes e ações nas áreas de imprensa, publicidade, eventos, promoções e demais atividades relacionadas.

O Serviço de Comunicação Institucional poderá vir a realizar anualmente uma média de 20 eventos, entre institucionais, instrucionais e outros, sendo importante, desta forma, viabilizar e manter a contratação de empresa especializada para execução dessas demandas.

A atual estrutura deste Tribunal não permite a realização dos eventos a contento em razão da inexistência de recursos operacionais próprios capazes de suprir a demanda, tornando-se necessária a contratação de empresa especializada para, sob demanda, prestar serviços de organização de eventos.

Justificam, ainda, para a contratação desses serviços os seguintes fatores:

Uniformização de métodos;

Racionalização de procedimentos burocráticos inerentes às contratações de empresas especializadas;

Busca de qualidade e redução de custos;

Melhoria contínua da abordagem e da sistematização de eventos;

Contratações de forma centralizada, tornando-as de maior vulto e obtendo-se o ganho de escala;

Alcançar maior eficiência e eficácia na gestão de recursos públicos.

Sendo assim, optamos pela contratação de empresa organizadora de eventos para a execução de todo o serviço com a predefinição dos itens e estimativa dos respectivos quantitativos.

Esclarecemos que se trata de contratação sob demanda, de modo que serão pagos apenas os serviços efetivamente executados.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será pelo menor preço global.

6. DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

6.1 O objeto desse termo de referência trata-se de bem/serviço comum, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital. Dessa forma, por se tratar de bem/serviço comum, entendemos ser cabível a modalidade pregão eletrônico.

6.2 O critério de aceitação das propostas será o de MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

Estabelecidas as diretrizes dos projetos e elaborado o roteiro final, a realização do evento passa a ser meramente atividade executiva, a exigir a contratação de empresa com capacidade operacional para mobilizar e gerenciar recursos, pessoas e equipamentos para concretização das cerimônias.

Pelo exposto, resta configurada a compatibilidade do evento objeto do presente Termo de Referência com a modalidade pregão do tipo eletrônico.

7. DA JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE ÚNICO

O procedimento licitatório por lote único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do empreendimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do serviço, a maior interação entre as diferentes fases do processo, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do processo em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados, propiciando um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, consequentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os locais de realização dos eventos serão informados nas solicitações/demandas enviadas à Contratada, de acordo com a demanda.

8.2. A execução do objeto a ser contratado poderá ocorrer apenas no Estado de Minas Gerais, conforme demanda.

8.3. Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo do órgão CONTRATANTE, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados em caráter de urgência, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.

8.4. Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a CONTRATADA apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a estratégia geral, o planejamento de implementação, além das previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Faculta-se à futura Contratada subcontratar de terceiros os serviços de execução, infraestrutura e apoio logístico para eventos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante em até 80%.

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

9.3. 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) elaboração de planejamento operacional dos eventos;

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 atendimentos, quanto de diversos aspectos dos eventos, de acordo com o interesse da Contratante.

9.4. A subcontratação não exime a Contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação.

9.5. A Contratada responderá por todos os atos das eventuais subcontratadas.

9.6. A subcontratada não poderá ter sócios que figurem no contrato social da Contratada.

9.7. As empresas subcontratadas serão pagas diretamente pela Contratada.

9.8. Em nenhuma hipótese será permitido que a Contratada solicite ou exija da empresa subcontratada qualquer tipo de comissionamento ou remuneração, seja em pecúnia ou por outros meios quaisquer, em benefício próprio ou de terceiros, para a formalização da contratação. Caso seja comprovado o ato ilícito praticado pela Contratada, a Contratante aplicará as penalidades previstas em contrato.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de forma independente.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Fornecer atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando, serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência.

O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar: a realização de, no mínimo, 01 (um) evento, cuja complexidade operacional seja equivalente ou superior às descrições técnicas regulamentadas pelo Termo de Referência, direcionado a público igual ou superior a 200 (duzentas) pessoas.

11.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

11.1.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).

11.1.1.2. Local e data de emissão.

11.1.1.3. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

11.1.1.4. Período de fornecimento/prestação de serviço;

11.1.1.5. Valor da contratação;

11.1.1.6. Indicação do tipo de evento realizado e do público (número de participantes).

11.1.1.6.1. Deve haver pelo menos 1 (um) comprovante de evento realizado no Brasil, compreendendo planejamento, coordenação, organização, montagem, execução, ambientação, decoração, produção de apresentação digital, equipamentos multimídia, assessoria, divulgação, transporte de material e limpeza de evento direcionado a um público de no mínimo 200 (duzentas) pessoas.

11.2. Certificado de Cadastro junto ao Ministério do Turismo, atualizado e em vigor, conforme disposto nos artigos 21 e 22, da Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.381, de 02 de dezembro de 2010.

11.3. 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.

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.1. 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.

12.2. 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 atualizado, 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.

12.2.1. 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.

12.2.2. O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser apresentados em cópia autenticadas das folhas do livro diário em que 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.

12.2.3. 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 1.774, de 22 de dezembro de 2017, poderão apresentar a ECD para os fins previstos no item 12.2 do edital.

12.2.4. No caso de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período da existência da sociedade.

12.2.5. 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 1 (um), extraídos das seguintes fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a longo prazo}}$$

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

12.2.6. No caso de o fornecedor apresentar resultado inferior a 1, em qualquer um dos índices apresentados no item 12.2.5, o mesmo deverá apresentar comprovação do valor do patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance vencedor.

13. DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1. Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes, garantia, seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

14. DO RECEBIMENTO:

14.1. Os serviços serão recebidos após sua execução no local indicado pela CONTRATANTE, mediante aprovação do Fiscal do Contrato, que deverá confirmar se os serviços foram realizados, conforme especificações constantes no Termo de Referência e da proposta vencedora do Pregão Eletrônico.

15. DO PAGAMENTO:

15.1. O pagamento devido pelo TRIBUNAL será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento da nota fiscal, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

15.1.1. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE, após cada parcela de execução do objeto e autorização do fiscal do contrato, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, se houver, bem como, demais documentos necessários para a efetiva comprovação da execução do objeto, se houver.

15.1.2. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento considerado válido pelo CONTRATANTE.
15.1.3. O documento fiscal deverá ser emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

15.2. Nenhum pagamento será efetuado no ato da prestação dos serviços.

15.3. O valor de que trata esta cláusula abrange todas as despesas com administração, materiais, mão-de-obra, frete, embalagens, transporte, leis sociais, trabalhistas e fiscais, equipamentos auxiliares, seguros, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todo o necessário para a execução dos serviços.

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

15.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal correspondente e documentos fiscais devidos, entre os quais as Certidões de Regularidade junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT da Justiça do Trabalho, FGTS, e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União junto à Receita Federal do Brasil (válidas e regulares).

15.5 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal.

15.5.1. O documento fiscal deverá ser emitido pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

15.6. - A CONTRATADA e a Subcontratada deverão emitir nota fiscal para a CONTRATANTE, constando o valor do serviço prestado.

15.6.1. - A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA e esta efetuará o pagamento à subcontratada.

15.6.2. - Na nota fiscal emitida pela CONTRATADA, deverão ser destacados todos os tributos pertinentes da prestação de serviço e informado, no campo de descrição dos serviços da Nota Fiscal, também os impostos da Subcontratada, quando for o caso.

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

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

15.7.1. - A apropriação de custos deverá conter-se nos parâmetros estabelecidos por este TERMO DE REFERÊNCIA.

15.8. - 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.

15.9 - A CONTRATADA deverá apresentar ao Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o pagamento das Notas Fiscais pelo Tribunal, os comprovantes de liquidação ou transferências bancárias das Notas Fiscais dos Fornecedores.

15.9.1 - 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.

15.10- 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.

15.11 - 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.

15.12. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

15.13. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada tal documentação.

15.14. A devolução da nota fiscal não aprovada pelo TRIBUNAL, em nenhuma hipótese, servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido aos seus empregados.

15.15. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao TRIBUNAL plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

15.16. Nenhum pagamento será efetuado estando pendente de liquidação qualquer obrigação da CONTRATADA, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção da prestação dos serviços.

15.17. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC.

15.18. Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento eletrônico serão fornecidas pela Diretoria Executiva de Finanças/TJMMG, pelo telefone (31) 3274-1566.

15.19. Devido às normas legais, para que o Tribunal realize o pagamento, o Fornecedor deverá emitir nota fiscal/fatura indicando o tipo de serviço fornecido e contendo discriminação clara e precisa do objeto, considerando os seguintes tipos de documento fiscal:

15.19.1. Produtos: somente Nota Fiscal ELETRÔNICA.

15.19.2. Serviços: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou Nota Fiscal de Serviços Série A.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. A CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

16.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

16.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

16.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

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

16.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em banco oficial em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

16.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

16.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.8. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.9. Será considerada extinta a garantia:

16.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.9.2. no prazo de 03 meses após o término da vigência, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O contrato terá vigência de 12 meses, a partir da publicação do seu extrato no Diário da Justiça Militar Eletrônico, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA

18.1.1. Responsabilizar-se, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, por todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do Contrato, devendo estar incluídas nos preços propostos todas as despesas com materiais, equipamentos, mão-de-obra, custos diretos e indiretos, dispositivos ou processos patenteados na elaboração dos serviços prestados, devendo preservar e manter o TJMMG a salvo de quaisquer reivindicações, demandas judiciais, queixas e representações de qualquer natureza, resultante dessa utilização e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços;

18.1.2. Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;

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

18.1.4. Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

18.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

18.1.6. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

18.1.7. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução desta contratação, durante toda a vigência do contrato, a pedido do TRIBUNAL.

18.1.8. 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.

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

18.1.10. 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 .

18.1.11. Executar os serviços decorrentes desta contratação na forma, condições e prazos determinados neste instrumento, bem como no edital e no termo de referência;

18.1.12. 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.

18.1.13. 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.

18.1.14. Administrar e executar todos os contratos, tácitos ou expressos, firmados com terceiros, respondendo por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e ao próprio TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS.

18.1.15. 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.

18.1.16. Responder, integralmente, perante o TJMMG e terceiros pelos prejuízos e danos causados, pela sua demora, omissão, culpa, dolo ou erro decorrentes da execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade, o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do TJMMG;

18.1.17. Assistir à área demandante sempre que solicitada.

18.1.18. 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.

18.1.19. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado;

18.1.20. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

18.1.21. Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste contrato, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem;

18.1.22. 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.

18.1.23. 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.

18.1.24. Disponibilizar técnicos qualificados e experientes para atendimento às demandas da CONTRATANTE.

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

18.1.26. Manter atualizada a documentação exigida no Cadastramento da CONTRATANTE.

18.1.27. Observar e cumprir todas as diretrizes constantes deste CONTRATO.

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

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

18.1.30. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o seguimento desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

18.1.31. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE.

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

18.1.33. Indicar ao fiscal do contrato, 1 (um) preposto para representá-la como gestor do referido contrato, indicando meios de contato (e-mail e Telefone);

18.1.34. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

18.1.35. 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.

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

18.1.37. Observar, no gerenciamento da empresa, os princípios contidos na legislação, precipuamente aqueles que visem à economia no consumo de água e energia, minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada aos que forem gerados, utilização, preferencialmente de mão de obra local e fomento a políticas sociais inclusivas;

18.1.38. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o TRIBUNAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

18.1.39. 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 ressarci-la do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorárias de advogado arbitrados na referida condenação;

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

18.1.41. Fornecer e fiscalizar a utilização dos equipamentos de segurança que os serviços exigirem e de crachá de identificação da empresa contratada para os seus profissionais;

18.1.42. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social e securitário;

18.1.43. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento ora contratado, tais como tributos, taxas, tarifas, seguros, deslocamentos e quaisquer outros que incidam;

18.1.44. Quaisquer danos ou extravios de materiais serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Caso a CONTRATADA não entenda ser sua responsabilidade das ocorrências citadas, deverá providenciar apuração do ocorrido apresentando fotografias e Boletim de Ocorrência, quando for o caso.

18.1.45. Indenizar o TJMMG por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

18.1.46. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do TJMMG, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências legais;

18.1.47. Não contratar, durante a vigência do contrato, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal contratante;

18.1.48. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

18.1.49. 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.

18.1.50. Observar os horários determinados pelo CONTRATANTE.

18.1.51. Fornecer todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE no prazo determinado.

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

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

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

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

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

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

18.1.58. 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.

18.1.59. 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.

18.1.60. 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.

18.1.61. Elaborar e apresentar relatório final de cada evento;

18.1.62. Reunir-se periodicamente com a equipe da área demandante, para avaliar as ações, e realizar os ajustes na correção de rumos que se fizerem necessário;

18.1.63. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da CONTRATANTE ou a terceiros, quando ocasionados pelos empregados da empresa, durante a realização do evento.

18.1.64. Responsabilizar-se pela formalização adequada da regular realização do evento, inclusive pela obtenção de todas as autorizações, liberações, licenças e alvarás necessários ao evento, junto ao Corpo de Bombeiros, à Defesa Civil, ao Juizado da Infância e da Juventude e outros órgãos, que se façam necessários.

18.1.65. Possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

18.1.66. Estar regular, por ocasião da assinatura do contrato, bem como em suas renovações, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN.

18.1.67. A empresa deverá, obrigatoriamente, manter escritório de representação na cidade de Belo Horizonte/MG;

18.1.68. Caso julgue necessário a CONTRATADA poderá solicitar amostrar dos materiais gráficos para prévia aprovação.

18.1.69. A execução de serviços distintos deverá ocorrer por profissionais distintos, sob pena de não pagamento de mais de um serviço realizado por um mesmo profissional, caso ocorra, o pagamento será feito sobre a atribuição do menor custo, não isentando a empresa de ser

penalizada pela não apresentação do profissional que desempenharia o serviço previsto, em cumprimento ao Acordão nº4556/2010 (TCU).

18.1.70. Emissão de relatório de serviços prestados instruídos com as Notas Fiscais.

18.1.71. Certificado de Cadastro junto ao Ministério do Turismo, atualizado e em vigor, conforme disposto nos artigos 21 e 22, da Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.381, de 02 de dezembro de 2010.

18.2. Constituem obrigações do CONTRATANTE

18.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada com relação ao objeto do Contrato;

18.2.2 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

18.2.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, as especificações do termo de referência e os termos de sua proposta;

18.2.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, e solicitar a Contratada os esclarecimentos que julgar necessários, quanto a execução dos serviços;

18.2.5 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa;

18.2.6 Receber, conferir e verificar a qualidade e a conformidade do serviço prestado com as condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência;

18.2.7 Rejeitar os serviços prestados em desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato;

18.2.9 Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

18.2.10 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

18.2.11 Arcar com as despesas de publicação do extrato desta Contratação, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados;

18.2.12 Decidir sobre eventuais alterações no Contrato, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto;

19. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

19.1. Durante a vigência contratual, a execução dos serviços contratados será fiscalizada e acompanhada por agente(s) público(s) da CONTRATANTE, devidamente designado para tanto, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como fará cumprir as cláusulas e condições contratuais.

19.2. Caberá à fiscalização:

19.2.1 A Secretaria Especial da Presidência do TRIBUNAL designará um fiscal e um gestor deste Contrato, conforme Portaria 979/2017 do TJM/MG.

19.2.2 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigentes.

19.2.3 Para assistir o gestor e o fiscal do contrato e subsidiá-los de informações pertinentes a essas atribuições, o CONTRATANTE poderá contratar terceiros, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.2.4 Sem prejuízo ou dispensa das obrigações da CONTRATADA, o CONTRATANTE exercerá ampla supervisão, acompanhamento, controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, por meio de servidor designado e/ou profissional contratado, que atuará na fiscalização de todas as etapas de execução dos serviços, observando, dentre outros critérios, a fiel observância das especificações dos serviços e peças e a sua perfeita execução.

19.2.5 O exercício, pelo CONTRATANTE, do direito de supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, não atenuará, reduzirá ou eximirá qualquer responsabilidade ou obrigação da CONTRATADA nos termos deste contrato, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

19.2.6 O fiscal do contrato, designado pelo CONTRATANTE, terá poderes para fiscalizar a execução dos serviços e especialmente para:

a) Sustar os trabalhos da CONTRATADA, sempre que considerar a medida necessária;

b) Exigir da CONTRATADA a manutenção, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

c) Fazer auditorias sobre os processos e metodologias adotados pela CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações previstas neste contrato;

d) Notificar a CONTRATADA sobre sua inadimplência no cumprimento das obrigações previstas neste contrato, determinando sua regularização, ou, sendo o caso, remetendo à autoridade competente para abertura de processo;

e) Fazer as aferições necessárias para a liberação de pagamentos em conformidade com o objeto licitado, de acordo com as condições estabelecidas contratualmente;

f) Recusar os serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA em desacordo com as condições estabelecidas no presente termo de referência, apresentando as devidas justificativas e exigindo a sua substituição, se for o caso;

g) providenciar o atesto da Nota Fiscal, verificando as informações do relatório de acompanhamento do evento, que deverá estar adequada à cobrança, juntando a Nota Fiscal toda documentação possível à comprovação da execução dos itens, documentos como:

h) cópia de todas as notas fiscais relativas aos serviços, quando subcontratados pela empresa organizadora, de forma a possibilitar a identificação da despesa executada, e autorização de contratação do fiscal que demandou o serviço;

19.2.7. As ações acima descritas serão formalizadas pelo gestor do contrato através dos competentes relatórios.

19.2.8. Cabe ao fiscal e/ou ao gestor do contrato:

a) Responsabilizar-se pela supervisão do contrato, administrando-o em conformidade com as disposições contratuais e editalícias.

b) Adotar toda e qualquer providência necessária à perfeita execução do contrato.

c) Notificar por escrito a CONTRATADA, quando a mesma deixar de cumprir qualquer cláusula deste contrato e encaminhar cópia da referida notificação ao Setor responsável para ser anexada ao contrato.

d) Exigir da CONTRATADA por escrito a substituição de qualquer membro da sua equipe responsável pela execução dos serviços.

19.2.9. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo servidor designado.

19.2.10. O fiscal do contrato expedirá declaração de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

19.2.11. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pelo CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo fiscal do Contrato.

19.2.12. O CONTRATANTE não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.

19.2.13. Caso entenda necessário o fiscal e/ou gestor do contrato podem solicitar o auxílio de profissionais especializados para acompanhamento e fiscalização dos serviços e fornecimento.

20. DAS SANÇÕES

20.1. O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

20.1.1. Advertência por escrito;

20.1.2. Multa, até os limites máximos estabelecidos pelo Decreto Estadual nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012:

a) multa de 1% (um por cento) do valor do contrato no caso de 30 (trinta) minutos de atraso, considerando o horário fixado para a entrega, até a ocorrência de 3 (três) penalidades, o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) multa de, no máximo, 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

c) multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

d) Após um dia de atraso, o CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto.

20.1.3. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Direta e Indireta do estado de Minas Gerais, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

20.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração pública Estadual, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

20.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

20.2. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 20.1.1, 20.1.3, 20.1.4, 20.1.5

20.3. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

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

20.3.2. Retardamento imotivado de execução do objeto ou de suas parcelas;

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

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

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental apensado ao processo licitatório ou ao processo de execução contratual originário que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

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

20.6.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

20.7. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da Contratada de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

20.8. As sanções relacionadas nesta cláusula 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.

20.9. As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

20.9.1. Retardarem a execução do certame;

20.9.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

20.9.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.9.4. Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

21. DA RESCISÃO

21.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

21.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

21.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.4. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

21.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.4.3. Indenizações e multas.

21.5. As partes entregarão, no momento da rescisão, a documentação e o material de propriedade da outra parte, acaso em seu poder.

21.6. No procedimento que visar à rescisão do vínculo contratual, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras, inclusive a suspensão da execução do objeto.

21.7. Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, o CONTRATANTE responderá pelo preço estipulado neste contrato, devido em face dos serviços efetivamente executados pela CONTRATADA até a data da rescisão.

22. DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

22.1. A empresa contratada deve permitir livre acesso à contratante, para eventuais inspeções em suas instalações, e permitir conhecimento pela mesma dos laudos solicitados e não dificultar esses acessos.

23. DA PUBLICAÇÃO

23.1. A publicação do extrato do presente instrumento, no Diário da Justiça Militar Eletrônico, será realizada da CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal 8.666/93 de 21/06/1993.

ANEXO 1

Descrição detalhada dos itens

OPÇÕES DE SALGADOS A SEREM SERVIDOS

Salgados frios

- Rolê de muçarela de búfala recheada com tomate seco e rúcula

- Canapé de azeitona verde recheada com salsinha crespa

- Canapé de cheddar com pimenta biquinho

- Canapé com creme de queijo, manga e presunto Parma

- Canapé: borboletas de salaminho

- Canapé de presunto com fios de ovos e cereja

- Canapé de catupiry com geleia de damasco e bacon

- Canapé rosbife com cebola caramelada

- Crocante Veneza – Torradinha, salaminho, alcaparras

- Flor de gorgonzola com pera

- Flor de presunto Parma com damasco

- Canudinho de creme de frango com catupiry

- Canudinho crocante recheado com camarõezinhos

- Rosinha de galinha

- Cestinha de frango com abacaxi

Salgados assados

- Batatinha assada recheada com creme de queijo

- Bombom de palmito

- Meia lua de palmito: massa italiana com recheio cremoso de palmito

- Folhado de tomate seco e ricota

- Folhado de palmito

- Folhado de alho poró

- Folhado com gergelim, recheado com creme de espinafre

- Folhado de queijo com ameixa

- Folhado com parmesão, recheado com presunto

- Folhado recheado com presunto, fios de ovos e bacon

- Folhado de fios de ovos, damasco e bacon

- Folhado de frango com catupiry

- Folhado com gergelim, recheado com frango

- Pastel folhado de queijo e presunto

- Quiche de ricota com tomate seco e manjericão

- Quiche de quatro queijos

- Quiche de queijo, alho-poró e damasco

- Quiche de queijo e presunto

- Quiche de ricota com presunto defumado

- Quiche de frango

- Tortilha de alho-poró com pimenta rosa

- Tortilha de frango com alho-poró

- Torteline de damasco

- Trouxinha de presunto com cream cheese

- Trouxinha de calabresa

- Trouxinha de bacalhau

- Tortinha chester com abacaxi

- Vol au vent de frango

- Vol au vent de camarão

- Cigarrete assado de presunto com fio de ovos

- Bem me quer de calabresa

- Beignets de bacalhau: fina massa recheada com bacalhau cremoso

- Quadrado de camarão e bacalhau

- Estrela de camarão

Salgados fritos

- Guffos de provolone

- Bombom de espinafre

- Bombom Marguerita – queijo, tomate, manjericão

- Bombom Napolitano – queijo, presunto e azeitona

- Bombom de frango

- Ouriço de alho-poró

- Rolinho primavera de legumes

- Risole de milho com catupiry

- Risole de palmito com catupiry

- Risole de presunto com catupiry

- Risole de camarão com catupiry

- Coxinha de frango com catupiry

- Coxinha de frango com chedar

- Coxinha de camarão com catupiry

- Bolinho de aipim com carne de sol e catupiry

- Delícia de frango com catupiry

- Espetinho de filé de frango envolto em lâmina de bacon com molho roti

- Espetinho de filé envolto em lâmina de bacon com molho roti

- Medalhão de frango

- Bolinho de bacalhau

- Meia lua de bacalhau : massa italiana com recheio cremoso de bacalhau

- Croquete de camarão com catupiry

- Mini camarão empanado

OPÇÕES DE PETIT GOURMET A SEREM SERVIDOS

- Petit gourmet de brie com tomate e espinafre

- Polentinha ao molho pomodoro picante e molho gongonzola

- Trouxinha de frango defumado com molho de mel e nozes: massa folhada recheada com frango defumado sobre folhas verdes, molho de mel e nozes

- Escondidinho de carne seca

- Gratinado de bacalhau

- Gratinado de camarão

- Petit bobó de camarão

OPÇÕES DE DOCES A SEREM SERVIDOS

- Trufas: limão, maracujá, avelã, coco, chocolate escuro, chocolate branco, whisky, gianduia, cereja, nozes, morango, crocante

- Bombons: nozes, amandita, uva, coco, abacaxi, coco com ameixa, morango, limão, cereja, de brigadeiro, damasco

- Quindim

- Ouriço

- Chapéu de Napoleão

- Prestígio

- Damasco recheado e glaçado no chocolate

- Cestinha de damasco

- Caixinha de chocolate recheada com mousse de maracujá; ou limão

- Casquinha de chocolate recheada com mousse de chocolate, salpicada de flocos crocantes de chocolate

- Vol au vent de chocolate recheado com creme de avelã

- Vol au vent de chocolate com baunilha

- Tartelete de limão; morango; maracujá, frutas mistas, nozes, amêndoas, pera com amêndoas

OPÇÕES DE BEBIDAS A SEREM SERVIDAS

- Refrigerante normal e refrigerante zero ;

- Sucos de fruta natural ;

- Água mineral com e sem gás

- Coquetéis sem álcool: Alice, pêssego e abacaxi

CAFETERIA COMPLETA

- Café

- Capuccino

- Chá

- Petit fours

- Suspiros

- Chocolatinhos