

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CARUARU**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Praça José Vasconcelos, 100, Centro, Caruaru-PE, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 11.474.400/0001-55, neste ato representada pelo seu Vice presidente Srº Fúlvio Wagner Lopes Gomes, brasileiro, casado, inscrito no CPF 011.501.734-83 e RG nº 6.541.96 SDS/PE. DECLARA e ATESTA para os devidos fins que a referida Instituição contratou a empresa **DUPORTO AGENCIA DE PUBLICIDADE EIRELLI**, CNPJ nº 29.128.731/0001-07, situada na Rua da Esperança, 72C, Porto de Galinhas, Ipojuca/PE. Conforme contrato, quadro técnico e objeto abaixo:

CONTRATO

Processo de Licitação nº 019/2022 CPL/G;
Pregão Eletrônico nº 065/2022 CPL/G.

QUADRO TÉCNICO

Diretor Geral –Sr.º Clayton Medeiros Bezerra, CPF: 010.325.984-84, RG 6.249.718;
Diretor Geral- Sr.ºUberdan de Menezes Matos Junior, CPF nº 312.433.698-41, RG nº 4.386.695 PC/PA;
Coordenação de Cenografia / Decoração - Sr. Tarcísio Mário Cavalcante Gonçalves, CPF nº 035.669.664-28, RG nº 5.383.538 SDS/PE;
Produtor Executivo – Marcelo Scafuro - CPF nº 087.696.068-97, RG nº 9.435.449-5 SDS/SP;
Nutricionista – Sra.º Edsuiene Barros Souza Cavalcanti, Nutricionista CRN nº 7700/PE, CPF: 066.143.494-06, RG nº 6.844.929 SDS/PE;

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de produção e gestão especializada para eventos, inclusive serviços de buffet, alimentação, limpeza e ambientação, a serem utilizados no **EVENTO DE SÃO JOÃO 2022**, através da Fundação de Cultura de Caruaru, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência– Anexo – I do Edital **(CONTRATO Nº 038/2022 CPL/G)**

ATIVIDADE TÉCNICA

Edsuiene Barros Souza Cavalcanti, Nutricionista, responsável: serviços de Buffet e Alimentação, referente ao Buffet para Camarins e Atrações, assim como fornecimento de Refeições (conforme descrito em contrato), fazendo o controle Bacteriológico / Microbiológico / Boas Práticas, de toda alimentação fornecida.

PERÍODO

Período de 23 de maio de 2022 a 23 de setembro de 2022.

LOCAL

Caruaru/PE - Conforme cronograma e projetos do São João de Caruaru de 2022

Conforme ATESTADO DE CONFORMIDADE, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco CBMPE-DIESP.COESP-CAT-DAP Projeto nº 2220100178138 (Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico), analisado e aprovado pelo CBMPE - Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco / CSAT - Conselho Superior de Atividade Técnicas. Ata de reunião nº 069/2022 em 28/06/2022, com ocupação tipo "H" (Reunião de Público), com cerca de 19.334,19 m² de área construída, com Memorial de Incêndio tipo II e jogo de projeto completo aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco CBMPE. Capacidade de Público estimado de 19.334 mil pessoas.

Portanto, ATESTAMOS que tais serviços foram prestados e executados satisfatoriamente, pela empresa DUPORTO AGENCIA DE PUBLICIDADE EIRELLI, tendo atendido aos requisitos necessários de capacidade técnica e administrativa.

Caruaru, 01 de Julho de 2022.




FUNDAÇÃO DE CULTURA E TURISMO DE CARUARU


Fúlvio Wagner Lopes Gomes

Vice Presidente

CPF Nº 011.501.734-83

SEGUNDO SERVIÇO NOTARIAL E PROTESTO DE CARUARU - PE
Rosemary da Silva Vieira - TABELA
A/ AGAMENON MAGALHÃES 269 - M. DE NASSAU - CEP 55061-200 TEL.: (81) 97114855 / 97113888 - caruaru@notariocaruaru.com.br

RECONHECO, por semelhança a(s) firma(s) de:
FULVIO WAGNER LOPES GOMES
sele Nº 0077073.HGN04202304.00131
dou fé. CARUARU, 03/05/2023 08:40:02 Em test.  da verdade

 Josefa Geni e Silva
Emol: R\$5,04 TSNR R\$1,01 Fom: R\$0,05 Funseg R\$0,10 Iss: R\$0,25 Tot: R\$6,45 NATHALIA
Consulte autenticidade em: www.tjpe.jus.br/seledigital ou pelo QR CODE

CONTRATO Nº 038/2022 CPL/G

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CARUARU ATRAVÉS DA FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU E A EMPRESA DUPORTO AGENCIA DE PUBLICIDADE EIRELI. PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 019/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022 CPL/G.

FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU - FCC, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 11.474.400/0001-55, representada pelo seu Presidente **Rubens Rodrigues da Silva Júnior**, brasileiro, casado, radialista, residente e domiciliado na Avenida Dantas Barreto, nº 157, bairro Indianópolis, Caruaru/PE - CEP 55.024-000, inscrito no CPF/MF nº 340.816.234-49 e no Registro Geral/RG sob o nº 2.071.681 SDS/PE, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **DUPORTO AGENCIA DE PUBLICIDADE EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua da Esperança, nº 72, Porto de Galinhas, Ipojuca/PE, CEP: 55.590-000, inscrita no CNPJ/MF sob nº 29.128.731/0001-07, doravante denominada **CONTRATADA** representada neste ato contratual por seu representante legal o Sr. **Clayton Medeiros Bezerra**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Carlos Pereira Falcão, nº 743, Apto. 603, Boa Viagem, Recife/PE, CEP: 51.021-350, inscrito no CPF sob o nº 010.325.984-84, pactuam o presente Contrato, cuja celebração é decorrente do **Processo de Licitação nº 019/2022 CPL/G – Pregão Eletrônico nº 065/2022 CPL/G**, doravante denominado **PROCESSO** e que se regerá pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e modificações subsequentes; pelos termos da proposta vencedora, parte integrante deste contrato; pelo estabelecido no Edital e seus anexos, pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado; atendidas as cláusulas, e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – Contratação de empresa especializada na **prestação de serviços de produção e gestão especializada para eventos**, inclusive serviços de buffet, alimentação, limpeza e ambientação, a serem utilizados no **EVENTO DE SÃO JOÃO 2022**, através da Fundação de Cultura de Caruaru, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência– Anexo – I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE – O objeto deste Contrato destina-se ao desenvolvimento das atividades normais da Administração através da FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU - FCC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO – O presente Contrato vigorará **por 04 (quatro) meses**, tendo como termo inicial a sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - Atribui-se a esse Contrato o valor global de **R\$ 2.514.000,00 (dois milhões, quinhentos e quatorze mil reais)** referente a prestação de serviços, conforme detalhamento abaixo:

1.	PRODUÇÃO E GESTÃO						
	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT			Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)
			EQUIPE (A)	DIAS DE EVENTO (B)	DIÁRIAS (C=A x B)		
1.1	SAO JOAO CULTURAL 2022 – ESTAÇÃO FERROVIARIA						
1.1.1	DIRETOR GERAL	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 170,00	R\$ 10.200,00
1.1.2	COORDENAÇÃO GERAL	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.1.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.1.4	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.1.5	COORDENAÇÃO DE CENOGRAFIA E DECORAÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.1.6	PRODUTOR EXECUTIVO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.1.7	PRODUTOR DE LOGÍSTICA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 88,80	R\$ 5.328,00
1.1.8	PRODUTOR DE INFRAESTRUTURA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 88,80	R\$ 5.328,00
1.1.9	PRODUTOR DAS AÇÕES ITINERANTES	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 88,80	R\$ 5.328,00
1.1.10	ELETRICISTA	DIÁRIA	2	60	120	R\$ 110,00	R\$ 13.200,00



1.1.11	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO EXECUTIVA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.12	ASSISTENTE DE DIREÇÃO GERAL	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.13	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO GERAL	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.14	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.15	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.16	ASSISTENTE DE CENOGRAFIA E DECORAÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.17	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE LOGÍSTICA	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 63,00	R\$ 2.205,00
1.1.18	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DAS AÇÕES ITINERANTES	DIÁRIA	2	35	70	R\$ 63,00	R\$ 4.410,00
1.1.19	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DAS CASAS CENOGRÁFICAS	DIÁRIA	8	35	280	R\$ 63,00	R\$ 17.640,00
1.1.20	ASSISTENTE DE ELÉTRICA	DIÁRIA	2	60	120	R\$ 63,00	R\$ 7.560,00
1.1.21	DESIGNER GRÁFICO	DIÁRIA	1	90	90	R\$ 110,00	R\$ 9.900,00
1.1.22	ASSISTENTE DE DESIGNER GRÁFICO	DIÁRIA	1	90	90	R\$ 68,00	R\$ 6.120,00
1.1.23	CARREGADORES PARA O POLO ESTAÇÃO FERROVIÁRIA	DIÁRIA	4	35	140	R\$ 63,00	R\$ 8.820,00
POLO REPENTE/FORRÓ/CINEMA							
1.1.24	PRODUTOR FORRÓ/REPENTE/CINEMA	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 101,18	R\$ 3.541,30
1.1.25	ROADIE FORRÓ/REPENTE/CINEMA	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 82,00	R\$ 4.100,00
1.1.26	LOCUTOR	DIÁRIA	1	23	23	R\$ 125,00	R\$ 2.875,00
1.1.27	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
1.1.28	TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
GALERIA DOS HOMENAGEADOS							
1.1.29	PRODUTOR GALERIA DOS HOMENAGEADOS	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 101,18	R\$ 3.541,30
1.1.30	ROADIE GALERIA DOS HOMENAGEADOS	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 82,00	R\$ 4.100,00
1.1.31	LOCUTOR	DIÁRIA	1	23	23	R\$ 125,00	R\$ 2.875,00
1.1.32	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
1.1.33	TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
PAVILHÃO DE ARTESANATO							
1.1.34	PRODUTOR PAVILHÃO DE ARTESANATO	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 101,18	R\$ 3.541,30
PAVILHÃO DAS QUADRILHAS							
1.1.35	PRODUTOR DO POLO DAS QUADRILHAS	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 101,18	R\$ 3.541,30
1.1.36	COORDENADOR DE LOGÍSTICA	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 84,02	R\$ 2.940,70
1.1.37	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DO POLO DAS QUADRILHAS	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 63,00	R\$ 3.150,00
1.1.38	LOCUTOR	DIÁRIA	1	23	23	R\$ 125,00	R\$ 2.875,00
1.1.39	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
1.1.40	TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
GALPÃO DE EXPOSIÇÃO							
1.1.41	PRODUTOR DO GALPÃO DE EXPOSIÇÃO	DIÁRIA	1	45	45	R\$ 101,18	R\$ 4.558,10
1.1.42	ASSISTENTES GALPÃO DE EXPOSIÇÃO	DIÁRIA	2	40	80	R\$ 63,00	R\$ 5.040,00
FOOD PARK							
1.1.43	PRODUTOR DO PAVILHÃO DO FOOD PARK	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 101,18	R\$ 3.541,30
POLO JUAREZ SANTIAGO							
1.1.44	PRODUTOR DO POLO JUAREZ SANTIAGO	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 101,18	R\$ 3.541,30
1.1.45	ROADIE DO POLO JUAREZ SANTIAGO	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 68,84	R\$ 3.442,00
1.1.46	LOCUTOR	DIÁRIA	1	23	23	R\$ 125,00	R\$ 2.875,00
1.1.47	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
1.1.48	TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
1.2	SÃO JOÃO ENTRETENIMENTO DE CARUARU 2022						
1.2.1	DIRETOR DE GERAL	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 170,00	R\$ 10.200,00
1.2.2	DIRETOR DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 140,00	R\$ 8.400,00
1.2.3	PRODUTOR EXECUTIVO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00



1.2.4	PRODUTOR TÉCNICO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.2.5	PRODUTOR DE LOGÍSTICA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 125,00	R\$ 7.500,00
1.2.6	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 101,18	R\$ 6.070,80
1.2.7	ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO GERAL	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.1.8	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.2.9	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO EXECUTIVA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.2.10	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE LOGÍSTICA	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.2.11	ELETRICISTAS	DIÁRIA	2	60	120	R\$ 110,00	R\$ 13.200,00
1.2.12	ASSISTENTES DE ELÉTRICA	DIÁRIA	2	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
1.2.13	ENCANADOR	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 87,70	R\$ 5.261,70
1.2.14	ASSISTENTE DE ENCANADOR	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 74,00	R\$ 4.440,00
1.2.15	DESIGNER GRÁFICO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00
1.2.16	ASSISTENTE DE DESIGNER GRÁFICO	DIÁRIA	1	60	60	R\$ 63,00	R\$ 3.780,00
PALCO LUIZ GONZAGA							
1.2.17	DIRETOR DE PALCO LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	1	45	45	R\$ 125,00	R\$ 5.625,00
1.2.18	ROADIE PALCO LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	8	25	200	R\$ 74,00	R\$ 14.800,00
1.2.19	COORDENADOR DE BACKSTAGE LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	1	45	45	R\$ 84,02	R\$ 3.780,90
1.2.20	CARREGADORES PALCO LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	12	25	300	R\$ 63,00	R\$ 18.900,00
1.2.21	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 112,00	R\$ 2.800,00
1.2.22	TÉCNICOS DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 112,00	R\$ 5.600,00
1.2.23	VDJ	DIÁRIA	1	45	45	R\$ 179,22	R\$ 8.064,67
1.2.24	ASSISTENTE DE BACKSTAGE PALCO LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 68,00	R\$ 3.400,00
1.2.25	CAMAREIRA PALCO LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 74,72	R\$ 1.868,00
1.2.26	ASSISTENTE DE CAMAREIRA PALCO LUIZ GONZAGA	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 63,00	R\$ 1.575,00
CAMAROTES							
1.2.27	COORDENAÇÃO GERAL DE CAMAROTES	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 125,00	R\$ 4.375,00
1.2.28	ASSISTENTE COORDENAÇÃO CAMAROTES	DIÁRIA	4	35	140	R\$ 63,00	R\$ 8.820,00
1.2.29	RECEPCIONISTA DOS CAMAROTES	DIÁRIA	20	21	420	R\$ 110,00	R\$ 46.200,00
PALCO MESTRE CAMARÃO							
1.2.30	DIRETOR DE PALCO MESTRE CAMARÃO	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 115,40	R\$ 4.039,00
1.2.31	ROADIE PALCO MESTRE CAMARÃO	DIÁRIA	2	25	50	R\$ 74,00	R\$ 7.400,00
1.2.32	COORDENADOR DE BACKSTAGE PALCO CAMARÃO	DIÁRIA	1	35	35	R\$ 84,02	R\$ 2.940,70
1.2.33	CARREGADORES PALCO CAMARÃO	DIÁRIA	4	25	100	R\$ 63,00	R\$ 6.300,00
1.2.34	LOCUTOR PALCO MESTRE CAMARÃO	DIÁRIA	1	19	19	R\$ 124,99	R\$ 2.374,81
1.2.35	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 102,43	R\$ 2.560,75
1.2.36	TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	1	25	25	R\$ 102,43	R\$ 2.560,75
PALCO MESTRE VITALINO							
1.2.37	DIRETOR DE PALCO MESTRE VITALINO	DIÁRIA	1	30	30	R\$ 111,46	R\$ 3.343,80
1.2.38	ROADIE PALCO MESTRE VITALINO	DIÁRIA	2	13	26	R\$ 74,00	R\$ 1.924,00
1.2.39	COORDENADOR DE BACKSTAGE PALCO MESTRE VITALINO	DIÁRIA	1	30	30	R\$ 84,02	R\$ 2.520,60
1.2.40	ASSISTENTE DE BACKSTAGE PALCO MESTRE VITALINO	DIÁRIA	2	13	26	R\$ 63,00	R\$ 1.638,00
1.2.41	CARREGADORES PALCO MESTRE VITALINO	DIÁRIA	6	13	78	R\$ 63,00	R\$ 4.914,00
1.2.42	LOCUTOR PALCO MESTRE VITALINO	DIÁRIA	1	11	11	R\$ 125,00	R\$ 1.375,00
1.2.43	TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO	DIÁRIA	1	15	15	R\$ 102,43	R\$ 1.536,45
1.2.44	TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO	DIÁRIA	1	15	15	R\$ 102,43	R\$ 1.536,45
PALCO AZULÃO							
1.2.45	DIRETOR DE PALCO AZULÃO	DIÁRIA	1	20	20	R\$ 111,46	R\$ 2.229,20
1.2.46	ROADIE PALCO AZULÃO	DIÁRIA	3	9	27	R\$ 74,00	R\$ 1.998,00
1.2.47	COORDENADOR DE BACKSTAGE PALCO AZULÃO	DIÁRIA	1	20	20	R\$ 84,02	R\$ 1.680,40



1.2.48	ASSISTENTE DE BACKSTAGE PALCO AZULÃO	DIÁRIA	2	9	18	R\$ 63,00	R\$ 1.134,00
1.2.49	CARREGADORES PALCO AZULÃO	DIÁRIA	6	9	54	R\$ 63,00	R\$ 3.402,00
1.2.50	TÉCNICO DE SOM PALCO AZULÃO	DIÁRIA	1	10	10	R\$ 102,43	R\$ 1.024,30
1.2.51	TÉCNICO DE LUZ PALCO AZULÃO	DIÁRIA	1	10	10	R\$ 102,43	R\$ 1.024,30
1.2.52	LOCUTOR DO PALCO AZULÃO	DIÁRIA	1	7	7	R\$ 125,00	R\$ 875,00
	CAMINHÃO PALCO						
1.2.53	DIRETOR DE PALCO CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	30	30	R\$ 111,46	R\$ 3.343,80
1.2.54	ROADIE PALCO CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	2	12	24	R\$ 74,00	R\$ 1.776,00
1.2.55	COORDENADOR DE BACKSTAGE CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	30	30	R\$ 84,02	R\$ 2.520,60
1.2.56	ASSISTENTE DE BACKSTAGE CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	12	12	R\$ 63,00	R\$ 756,00
1.2.57	CARREGADORES CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	4	12	48	R\$ 63,00	R\$ 3.024,00
1.2.58	MONTADORES CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	4	12	48	R\$ 74,00	R\$ 3.552,00
1.2.59	TÉCNICO DE SOM CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	12	12	R\$ 102,43	R\$ 1.229,16
1.2.60	TÉCNICO DE LUZ CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	12	12	R\$ 102,43	R\$ 1.229,16
1.2.61	LOCUTOR DO CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	12	12	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
1.2.62	ELETRICISTA DO CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	12	12	R\$ 88,80	R\$ 1.065,60
1.2.63	ASSISTENTE DE ELÉTRICA CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	12	12	R\$ 68,00	R\$ 816,00
1.2.64	PRODUTOR DE MONTAGEM DA DECORAÇÃO DO CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	1	30	30	R\$ 92,00	R\$ 2.760,00
1.2.65	ASSISTENTE DE PRODUTOR DE MONTAGEM DA DECORAÇÃO DO CAMINHÃO PALCO	DIÁRIA	2	20	40	R\$ 63,00	R\$ 2.520,00
	PALCO MONTE BOM JESUS						
1.2.66	DIRETOR DE PALCO	DIÁRIA	1	15	15	R\$ 111,46	R\$ 1.671,90
1.2.67	ROADIE PALCO	DIÁRIA	2	8	16	R\$ 74,00	R\$ 1.184,00
1.2.68	COORDENADOR DE BACKSTAGE PALCO	DIÁRIA	1	15	15	R\$ 84,02	R\$ 1.260,30
1.2.69	COORDENADOR DE LOGÍSTICA DO PALCO	DIÁRIA	1	15	15	R\$ 84,02	R\$ 1.260,30
1.2.70	CARREGADORES PALCO	DIÁRIA	2	8	16	R\$ 63,00	R\$ 1.008,00
1.2.71	LOCUTOR DO PALCO	DIÁRIA	1	8	8	R\$ 125,00	R\$ 1.000,00
1.3	STAFF / APOIO / FISCAL						
	STAFF ACESSO PATIO DE EVENTOS						
1.3.1	STAFF (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	68	35	2.380	R\$ 71,00	R\$ 169.180,00
1.3.2	STAFF (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	52	35	1820	R\$ 63,00	R\$ 114.660,00
	STAFF CANCELA ALTO DO MOURA						
1.3.3	STAFF (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	12	11	132	R\$ 71,00	R\$ 9.372,00
	STAFF CANCELA PATIO DE EVENTOS						
1.3.4	STAFF (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	56	19	1.064	R\$ 71,00	R\$ 75.544,00
	STAFF CANCELA ESTAÇÃO						
1.3.5	STAFF (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	8	6	48	R\$ 71,00	R\$ 3.408,00
	APOIO PATIO DE EVENTOS COM SHOW						
1.3.6	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	63	19	1.197	R\$ 71,00	R\$ 85.183,00
	APOIO PATIO DE EVENTOS SEM SHOW						
1.3.7	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	19	35	665	R\$ 71,00	R\$ 47.215,00
1.3.8	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	19	35	665	R\$ 63,00	R\$ 41.895,00
	APOIO ALTO DO MOURA COM SHOW						
1.3.9	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	10	11	111	R\$ 63,00	R\$ 6.993,00
	APOIO ALTO DO MOURA SEM SHOW						
1.3.10	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	4	35	140	R\$ 71,00	R\$ 9.940,00
1.3.11	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	4	35	140	R\$ 63,00	R\$ 8.820,00
	APOIO ESTAÇÃO FERROVIÁRIA COM SHOW						
1.3.12	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	18	11	198	R\$ 71,00	R\$ 14.058,00

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL -G

1.3.13	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	18	11	198	R\$ 63,00	R\$ 12.474,00
APOIO ESTAÇÃO FERROVIÁRIA SEM SHOW							
1.3.14	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	12	35	420	R\$ 71,00	R\$ 29.820,00
1.3.15	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	12	35	420	R\$ 63,00	R\$ 26.460,00
APOIO PALCO AZULÃO COM SHOW							
1.3.16	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	8	7	56	R\$ 71,00	R\$ 3.976,00
APOIO PALCO AZULÃO SEM SHOW							
1.3.17	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	2	13	26	R\$ 71,00	R\$ 1.846,00
1.3.18	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	2	13	26	R\$ 63,00	R\$ 1.638,00
APOIO CAMINHÃO PALCO							
1.3.19	APOIO (DIÁRIA 12H - NOTURNO)	DIÁRIA	4	12	48	R\$ 71,00	R\$ 3.408,00
1.3.20	APOIO (DIÁRIA 12H - DIURNO)	DIÁRIA	4	12	48	R\$ 63,00	R\$ 3.024,00
FISCAL DE MARCA							
1.3.21	FISCAL DE MARCA	DIÁRIA	40	31	1240	R\$ 63,00	R\$ 78.120,00
SUB TOTAL (PRODUÇÃO E GESTÃO)							R\$ 1.300.060,00
2.	ALIMENTAÇÃO						
	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE		V. Unit (R\$)		Total (R\$)
2.1	TIPO I: 03 tipos de queijos entre: Queijo frescal; Queijo gorgonzola; Queijo mussarela; Queijo parmesão; Queijo prato; Queijo provolone e Queijo ricota. 03 tipos de embutidos entre: Blanquet de peru; Chester defumado; Fiambre; Lombo defumado; Mortadela; Presunto cozido; Presunto de peru; Salaminho; Salsicha e Salsicha de frango; 03 tipos de Patês entre: Patê de atum; patê de azeitona; Patê de chester defumado; Patê de frango aos quatro queijos e Patê de presunto; 03 tipos Pães entre: Batata; Brioche; Doce; Francês; Italiano; Integral; Croissant e Torradas; 01 tipo de Torta Salgada entre: Torta de frango; Torta de ricota; Torta de Queijo do reino e Torta de presunto e queijo; 03 tipos de bolo entre: Bolo de laranja; Bolo de macaxeira; Bolo de maracujá; Bolo de milho; Bolo de rolo; Bolo tradicional de trigo; Bolo Souza Leão; Pé de moleque e bolo de mandioca; 02 tipos Doces entre: Doce de leite; Doces em calda; Cocada; Mousse de chocolate; Mousse de limão; Mousse de maracujá; Pavê de chocolate; Pudim de leite e Rapadura; 10 tipos de salgados entre: Bolinho de bacalhau; Canudinho folhado de frango aos quatro queijos; Charutinho de cheddar; Coxinha com catupiry; Coxinha tradicional de frango; Croissant de queijo; Croissant de queijo e presunto; Croquete de carne; Croquete de queijo; pastel de carne, pastel de carne com açúcar, Empadinha de frango; Esfirra aberta folhada; Mini pizza; Quibe; Quiche de frango; Quiche de palmito; Quiche de queijo; Quiche de queijo e presunto; Risole de carne; Risole de queijo e presunto; 05 tipos de frutas da época; 02 tipos de Sanduiches entre: Cachorro quente; Natural (frango e/ou atum); Misto (queijo e presunto) e Hambúrguer; 03 tipos de sucos (frutas da época); 03 tipos de refrigerantes (sendo 01 tipo diet); 01 tipo de energético ou isotônico; Água de coco; Café e chá (quente e gelado); Água mineral em garrafa (com e sem gás)	UND	6.600,00		R\$ 21,00		R\$ 138.600,00

Assinado por 2 pessoas: BRUNO LUCAS BACELAR e CLAYTON MEDEIROS BEZERRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caruaru.1doc.com.br/verificacao/BC99-4632-7056-3162> e informe o código BC99-4632-7056-3162



2.2.	TIPO II: 10 salgados por pessoa, espetinhos variados, caldinho. Pamonha, canjica, bolos de macaxeira, pé-de-moleque e de milho, café. 02 opções entre: escondidinho de charque; bobó de camarão; sarapatel de bode; arrumadinho; frango 04 queijos; mariscada ao coco; xerém com galinha em cubos guisada; dobradinha; rotolone de ricota com espinafre; mini hambúrguer gourmet de gorgonzola; mini hot-dog gourmet. Refrigerantes, sucos (02 tipos), água de coco, água mineral em garrafa (com e sem gás) e gelo;	UND	5.500,00	R\$ 20,00	R\$ 110.000,00
2.3	TIPO III – LANCHE 01: 01 tipo de sanduíche (Cachorro quente; Natural (frango e/ou atum); Misto (queijo e presunto); Hambúrguer); 02 tipos de fruta (da época); 01 tipo de refrigerante; Água mineral em garrafa.	UND	6.000,00	R\$ 8,00	R\$ 48.000,00
2.4	TIPO IV – LANCHE 02: 01 tipo de refrigerante variado em copo de 180ml; e 01 tipo de lanche variado (salgados de 150g, tipo coxinha de frango, salgados ou folheados de queijo, presunto, carne).	UND	21.000,00	R\$ 8,00	R\$ 168.000,00
2.5	TIPO V – CAFÉ DA MANHÃ: 02 opções entre: cuscuz, macaxeira e batata doce; 02 opções de proteína entre: salsicha, ovos, lingüiça, carne moída, guisado ou assado de boi, guisado ou assado de frango, fígado acebolado ou guisado; 01 opção de pão francês; 01 opção de suco de frutas da estação (ex.: acerola, maracujá, goiabada, etc.); 01 opção de frutas entre: banana, mamão, melão, melancia.	UND	10.000,00	R\$ 10,00	R\$ 100.000,00
2.6	TIPO VI – ALMOÇO: 01 opção de salada entre: salada verde, vinagrete, vegetais crus, vegetais e legumes cozidos; 02 opções de grãos/cereais entre: arroz, feijão; 02 opções de proteínas entre: salsicha, lingüiça calabresa, carne moída, guisado ou assado de boi; guisado ou assado de frango; fígado acebolado ou assado; 01 opção de massa (macarrão com molho); 01 opção de farinha: (Ex: farofa de cuscuz); 01 opção de suco de frutas da estação (ex.: acerola, maracujá, goiabada, etc.); 01 opção de frutas entre: melancia ou laranja.	UND	12.000,00	R\$ 11,00	R\$ 132.000,00
2.7	TIPO VII – JANTA: 02 opções entre: cuscuz, macaxeira, batata doce, sopas; 02 opções de proteínas entre: salsicha, ovos, lingüiça, carne moída, guisado ou assado de boi, guisado ou assado de frango, fígado acebolado ou guisado; 01 opção de pão francês; 01 opção de suco de frutas da estação (ex.: acerola, aracuja, goiabada, etc.); e café		14.000,00	R\$ 11,00	R\$ 154.000,00
2.8	Água Mineral - GARRAFA 300ML	UND	40.000,00	R\$ 0,42	R\$ 16.800,00
2.9	Gelo em Cubos- pacote com 3KG	UND	500	R\$ 5,00	R\$ 2.500,00
SUB TOTAL (ALIMENTAÇÃO)					R\$ 872.000,00
3.	LIMPEZA (MATERIAL E MÃO DE OBRA)				
	MATERIAL	UND	QUANTIDADE	V. Unit (R\$)	Total (R\$)
3.1	Ambientação área reservada (03) - medindo 9,90x4,30 = 42,57m² x 2.20m de altura, parede fundo com acabamento de porta de acesso medindo 4,30 x 2.20m e parede externa corredor medindo 9,10 x 2.20m com acabamento para porta de acesso. Parapeito em revestimento napa/bagum com espuma e lona transparente para maior proteção e durabilidade. Iluminação com lâmpadas tipo LED com gelatina (cores à definir), piso ante derrapante aplicado do local com fita especial. Mobiliário 01 und aparador medindo 3,00x0,50m para apoio de buffet 01 und lounge contendo: 04 und assentos tipo pallet medindo: 0.80 x0.80m, 01 und mesa tipo carretel na cor natural, 02 und mesa tipo bistrô rústica 04 und bancos tipo “boteco” .	DIÁRIA	19	R\$ 1.486,84	R\$ 28.250,00

3.2	Ambientação área reservada (01) - medindo 9,10x13,80x16,10= 160,00m² x 2.20m de altura, parede fundo com acabamento de porta de acesso medindo 14,30 x 2.20m e parede externa corredor medindo 9,10 x 2.20m com acabamento para porta de acesso. Parapeito em revestimento napa/bagum com espuma e lona transparente para maior proteção e durabilidade. Iluminação com lâmpadas tipo LED com gelatina (cores à definir), Manta vinil tom madeira aplicada diretamente no piso do local com fita especial. Mobiliário 02 und aparador medindo 3,00x0,50m para apoio de buffet 04 und tonéis pintados e adesivados de acordo com arte do cliente com tampo redondo formalizado na cor à ser definida 01 und lounge contendo: Piso de vidro elevado á 3cm com aplicação de adesivo e bordas iluminadas, 06 und assentos tipo pallet medindo: 0.80 x0.80m, 02 und mesa tipo carretel na cor natural. 01 back droop confeccionado em madeira medindo: 2,50x2,20m com aplicação de lona impressa. (com iluminação). 06 und mesa tipo bistrô rústica 12 und bancos tipo "boteco".	DIÁRIA	19	R\$ 1.550,00	R\$ 29.450,00
3.3	Ambientação área reservada (02) - medindo 6,60x13,80 =91,08m² x 2.20m de altura, parede fundo com acabamento de porta de acesso medindo 4,30 x 2.20m e parede externa corredor medindo 9,10 x 2.20m com acabamento para porta de acesso. Parapeito em revestimento napa/bagum com espuma e lona transparente para maior proteção e durabilidade. Iluminação com lâmpadas tipo LED com gelatina (cores à definir), Manta vinil tom madeira aplicada diretamente no piso do local com fita especial. Mobiliário 01 und aparador medindo 3,00x0,50m para apoio de buffet 03 und tonéis pintados e adesivados de acordo com arte do cliente com tampo redondo formalizado na cor à ser definida 01 und lounge com aplicação de adesivo e bordas iluminadas, 04 und assentos tipo pallet medindo: 0.80 x0.80m, 01 und mesa tipo carretel na cor natural. 01 back droop confeccionado em madeira medindo: 2,50x2,20m com aplicação de lona impressa. (com iluminação). 04 und mesa tipo bistrô rústica 08 und bancos tipo "boteco".	DIÁRIA	19	R\$ 1.800,00	R\$ 34.200,00
3.4	Ambientação lounge de entrada e acesso; medindo 10,00 x 25,00 = 250,00m², À base de plantas nativas e com utilização de material reciclável ou biodegradável, contendo 03 mesas para apoio, 02 nichos decorativos medindo (1,60m x 1,50m), arranjos de plantas nativas /tropicais com peças decorativas, 04 poltronas (pés palitos) 04 pufes.	DIÁRIA	19	R\$ 1.900,00	R\$ 36.100,00
SUB TOTAL (ALIMENTAÇÃO)					R\$ 129.750,00
4.	Serviço de Limpeza e Conservação (Posto 08h Noturnas)				
	MATERIAL	UND	QUANTIDADE	V. Unit (R\$)	Total (R\$)
4.1.1	Água sanitária embalagem de 1 (um) litro	UND	140	R\$ 3,50	R\$ 490,00
4.1.2	Álcool em gel antisséptico 70% 1000ml.	UND	70	R\$ 8,50	R\$ 595,00
4.1.3	Odorizador aerossol, embalagem de 360 (trezentos e sessenta) ml	UND	70	R\$ 9,89	R\$ 692,30
4.1.4	Detergente Desolim com ação desodorizadora, galão de 5 (cinco) litros	GALÃO	18	R\$ 131,81	R\$ 2.372,58
4.1.5	Desinfetante gelatinoso bactericida lavanda, galão de 5 (cinco) litros	GALÃO	25	R\$ 41,79	R\$ 1.044,75
4.1.6	Sabonete líquido perolado para as mãos com substâncias umectantes e emolientes, de odor agradável, com ph neutro em Galão de 5 litros	GALÃO	10	R\$ 17,57	R\$ 175,70
4.1.7	Papel Toalha Branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0cm x 23,0cm	CAIXA	50	R\$ 15,25	R\$ 762,50



4.1.8	Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rolo com 30m x 10cm, Fardo com 64 rolos cada	FARDO	106	R\$ 42,75	R\$ 4.531,50
4.1.9	Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm	UND	90	R\$ 3,11	R\$ 280,12
4.1.10	Bobina (rolo) de pano multiuso com 50 (cinquenta) unidades	UND	5	R\$ 33,10	R\$ 165,50
4.1.11	Limpa vidros concentrado, frasco com 500ml	UND	30	R\$ 2,49	R\$ 74,62
4.1.12	Limpador Multiuso Frasco com 500ml	UND	40	R\$ 2,19	R\$ 87,50
4.1.13	Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso – cor branca	UND	150	R\$ 3,75	R\$ 562,50
4.1.14	Sabão em pó, pacote com 1 kg	UND	50	R\$ 1,93	R\$ 96,50
4.1.15	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros, Pacote com 100 sacos	UND	630	R\$ 24,66	R\$ 15.535,23
4.1.16	Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 50 litros, Pacote com 100 sacos	UND	440	R\$ 17,69	R\$ 7.782,50
4.1.17	Caixa de copo descartável 200ml (2.500 unidades)	UND	10	R\$ 68,75	R\$ 687,50
4.1.18	Escada com 6 (seis) degraus de alumínio	UND	6	R\$ 146,03	R\$ 876,15
4.1.19	Pá plástica para recolher lixo, cabo longo	UND	36	R\$ 12,48	R\$ 449,10
4.1.20	Rodo com duas borrachas – 40cm de largura, com cabo	UND	16	R\$ 15,41	R\$ 246,60
4.1.21	Vassoura para limpeza de vaso sanitário	UND	10	R\$ 6,75	R\$ 67,50
4.1.22	Vassoura de nylon com cabo de 120cm	UND	10	R\$ 6,70	R\$ 67,00
4.1.23	Vassoura de pêlo com cabo de 120cm	UND	10	R\$ 6,59	R\$ 65,87
4.1.24	Vassoura cerpa de madeira – 60cm c/cabo	UND	60	R\$ 8,00	R\$ 480,00
4.1.25	Dispenser para sabonete líquido	UND	15	R\$ 26,66	R\$ 399,93
4.1.26	Dispenser para papel toalha	UND	15	R\$ 39,40	R\$ 591,00
4.1.27	Dispenser para álcool em gel 1000ml	UND	15	R\$ 277,45	R\$ 4.161,75
4.1.28	Lixeira em material plástico, com tampa vai e vem, 50L – cor branca	UND	120	R\$ 74,32	R\$ 8.918,80
4.1.29	Lixeira em material plástico, tipo escritório, 6L	UND	10	R\$ 31,63	R\$ 316,25
4.1.30	Balde Plástico capacidade 20 litros	UND	40	R\$ 13,75	R\$ 550,00
4.1.31	Par de luvas em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanhos P, M e G	UND	70	R\$ 4,13	R\$ 289,10
4.2	MÃO DE OBRA	UND	QUANTIDADE	V. Unit (R\$)	Total (R\$)
4.2.1	Coordenação do Serviço de Limpeza e Conservação	DIÁRIA	35	R\$ 125,00	R\$ 4.375,00
4.2.2	Assistentes de Coordenação do Serviço de Limpeza e Conservação	DIÁRIA	70	R\$ 63,00	R\$ 4.410,00
4.2.3	Serviço de Limpeza e Conservação (Posto 8h Diurnas)	DIÁRIA	180	R\$ 85,00	R\$ 15.300,00
4.2.4	Serviço de Limpeza e Conservação (Posto 08h Noturnas)	DIÁRIA	500	R\$ 101,00	R\$ 50.500,00
SUB TOTAL (SERVIÇO DE LIMPEZA)					R\$ 128.000,00
5.	CONTROLE DE ACESSO DOS CAMAROTES, RÁDIOS E AMBIENTAÇÃO				
	DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	V. Unit (R\$)	Total (R\$)
5.1	Cartão eletrônico de acesso	UND	26.000,00	R\$ 0,54	R\$ 14.040,20
5.2	Locação de 20 (vinte) Catraca eletrônica	DIÁRIA	21	R\$ 750,00	R\$ 15.750,00
5.3	Pulseiras de controle de acesso camarote e backstage	UND	32.000,00	R\$ 0,40	R\$ 12.800,80
5.4	Controlador de fluxo de pessoas interligado em rede para vários acessos (Pátio de Eventos e Camarote)	DIÁRIA	21	R\$ 1.200,00	R\$ 25.200,00
5.5	100 Rádios comunicadores HT digitais contendo, fone de ouvido, 02 baterias cada, acompanhados de carregadores, além de estação repetidora de sinal.	DIÁRIA	31	R\$ 650,00	R\$ 20.150,00
SUB TOTAL (CONTROLE PESSOAS)					R\$ 88.000,00
TOTAL GERAL					R\$ 2.514.000,00

Parágrafo Primeiro - Todos os serviços objeto deste contrato deverá ser medidos através de Boletins de Medição, de acordo com a proposta e composições de preços unitários apresentados na licitação. Cada medição será composta de Planilha de medição e Memória de cálculo, devidamente aprovado e vistados pela Fiscalização definida no Anexo I do edital - Termo de Referência;

Parágrafo Segundo - As liquidações das despesas referentes às medições, somente serão procedidas mediante a apresentação pela contratada da seguinte documentação:

- a) Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS, correspondente às obrigações sociais do pessoal empregado na execução dos serviços objeto deste Contrato, relativa ao mês de competência ao do pagamento, devidamente quitada;
- b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Comprovantes de verbas rescisórias pagas e quitação de débitos com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- d) Folha de pagamento, com comprovantes da quitação, relativa aos funcionários alocados ao Contrato, cujo valor base deve coincidir com o da guia de recolhimento GRPS;
- e) Comprovante de recolhimento de ISS referente à execução dos serviços.
- f) Relação dos Trabalhadores (RE) alocados para execução dos serviços;
- g) Folha de ponto
- h) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET)
- i) Comprovante de fornecimento de EPI's, fardamentos, vales transporte, vale alimentação e dos treinamentos necessários e realizados em segurança e higiene do trabalho, para todo o pessoal listado na Relação nominal dos funcionários, em atendimento a NR-18 e demais normas de segurança vigentes;

Parágrafo Terceiro - No atesto na Nota Fiscal ou Fatura devem ser apresentadas cópias das certidões válidas:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – comprovando regularidade com o FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- d) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da adjudicatária.
- e) Licença válida da Vigilância Sanitária, para a sede do CNPJ do contrato.

Parágrafo Quarto - O pagamento será realizado, após a apresentação pela Contratada da nota fiscal devidamente preenchida e indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor do objeto;

Parágrafo Quinto - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

Parágrafo Sexto - Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária;

Parágrafo Sétimo - A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada, para correção;

Parágrafo Oitavo - Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização;

Parágrafo Nono - A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

Parágrafo Décimo - As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE – Por se tratar de serviço com prazo de execução menor que 12 meses, não será concedido reajuste ou correção monetária ao valor do Contrato.

Parágrafo Único - Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 65, inciso II, d da Lei 8.666/93 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento(s).

CLÁUSULA SETIMA – DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro - PRODUÇÃO E GESTÃO DOS EVENTOS

a) DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES / ATRIBUIÇÕES

- DIRETOR DE GERAL: responsável por planejar, organizar e controlar as atividades de produção;
- COORDENAÇÃO GERAL: responsável por todo o funcionamento das necessidades técnicas de equipamento e de pessoal diretamente ligado à execução do evento;

- COORDENADOR DE PRODUÇÃO: responsável pela coordenação e gerência da equipe auxiliar;
- COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA: Responsável pela execução das estruturas conforme estabelecido pelo *Masterplan*;
- COORDENAÇÃO DE CENOGRAFIA E DECORAÇÃO: Responsável pelo contato direto com o designer e supervisão da execução das peças de decoração;
- PRODUTOR EXECUTIVO: responsável pela gerência de recursos e contratações;
- PRODUTOR DE LOGÍSTICA: responsável pela distribuição dos materiais necessários a execução das ações;
- PRODUTOR DE INFRAESTRUTURA: Responsável pelo cronograma de infraestrutura;
- PRODUTOR DAS AÇÕES ITINERANTES: Responsável pelos horários, materiais e necessidades técnicas das ações;
- ELETRICISTA: Responsável pelas instalações elétricas;
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO EXECUTIVA: Assiste a produção executiva nas demandas para a coordenação;
- ASSISTENTE DE DIREÇÃO GERAL: Responsável por distribuir demandas da direção à coordenação;
- ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO GERAL: Assiste a coordenação geral na distribuição das demandas de coordenação;
- ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO: Assiste a coordenação de produção diligenciando as atividades nos diversos polos;
- ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA: Mão de obra especializada no acompanhamento da montagem de infra-estruturas;
- ASSISTENTE DE CENOGRAFIA E DECORAÇÃO: Mão de obra especializada em montagem dos itens para decoração;
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO: Assiste a coordenação de Produção;
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO EXECUTIVA: Assiste a produção executiva nas demandas para a coordenação;
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DE LOGÍSTICA: Responsável pelo transporte de materiais entre os locais das ações;
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO DAS AÇÕES ITINERANTES: responsável pela locação do espaço e manutenção do mesmo para as ações itinerantes;
- ASSISTENTE DE ELÉTRICA: Assiste o eletricitista na engenharia na montagem da parte elétrica;
- DESIGNER GRÁFICO: Responsável pelo desenho das peças de decoração e sinalização em ambiente digital;
- ASSISTENTE DE DESIGNER GRÁFICO: Responsável por ajustes aos designs originais da decoração;
- CARREGADOR: Carrega e descarrega o material em geral.;
- DIRETOR DE PALCO: Responsável pela coordenação do palco, ordem e tempo das apresentações;
- PRODUTOR: Responsável direto pelas execuções nos polos;
- ROADIE: Responsável pela alocação dos equipamentos dos artistas no palco e viradas de atração;
- COORDENADOR DE LOGISTICA: responsável pela distribuição dos materiais necessários a execução das ações, bem como, pelo transporte de pessoas;
- ASSISTENTE DE PRODUÇÃO: Assiste o coordenador de produção na distribuição das demandas às equipes;
- PRODUTOR TÉCNICO: Responsável pela instalação e funcionamento dos equipamentos de som, luz e vídeo;
- ENCANADOR: Responsável pela instalação e manutenção do sistema hídrico das estruturas;
- ASSISTENTE DE ENCANADOR: Auxilia o encanador nas instalações e manutenções.
- COORDENADOR DE BACKSTAGE: Responsável pelo contato direto com o artista e sua recepção na chegada e saída do palco;
- TÉCNICO DE LUZ: Responsável pela execução do plano de iluminação cênica;
- TÉCNICO DE SOM: Responsável pelo alinhamento do sistema de sonorização e atender os artistas que porventura não possuem técnico de som;
- ASSISTENTE DE BACKSTAGE: Assiste o Coordenador de Backstage no desenvolvimento de suas funções;
- CAMAREIRA: assiste os artistas nas necessidades de camarim;
- ASSISTENTE DE CAMARINS: responsável pela preparação dos camarins para os artistas;
- COORDENAÇÃO GERAL DE CAMAROTES: Responsável pelo fluxo de pessoas e necessidades gerais destas no ambiente de camarote;
- ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO CAMAROTES: Assiste na correta alocação das pessoas nos espaços destinados a elas;
- RECEPTIVO: Recepcionar, identificar, orientar, encaminhar e acompanhar o público em geral, inclusive autoridades; auxiliar na organização do ambiente de trabalho; manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação; realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade. Estão previstos a utilização de 30 (trinta) receptivos em um dia de evento.
- LOCUTOR: Responsável pela locução dos polos;
- PRODUTOR DE MONTAGEM: responsável pelo cronograma de montagem de uma estrutura específica;
- ASSISTENTE DE MONTAGEM: executa a montagem das estruturas;

- **STAFF:** Deverá promover o ordenamento público através do fechamento de ruas, controle do fluxo em áreas de acesso restrito, tais como cancelas, monitoramento dos acessos ao Pátio e difusão de informações. Deverá cumprir as exigências de fardamento, cabendo, portanto, a utilização de: blusa branca em tecido poliviscose com gola V e manga color, com padronização através de sublimação, a ser definida pela Secretaria de Ordem Pública, calça jeans azul ou preta, crachá de identificação e colete de segurança refletivo fluorescente tipo X noite. Deverão ter idade entre 18 e 50 anos, não estar gestante, gozar de boa saúde física e mental, ter no mínimo a 4ª série do ensino fundamental, não ter antecedentes criminais e estar em dia com a justiça eleitoral, criminal e militar.
- **APOIO:** Deverá atuar de forma preventiva, promovendo o ordenamento e disciplinamento público aos principais acessos do evento, auxiliando a fiscalização do patrimônio, a recepção e o controle do fluxo em áreas de acesso restrito, nos locais de realização de eventos. Os apoios deverão estar devidamente fardados, cabendo, portanto a utilização de terno preto, camisa branca, (gravata discreta de acordo com a cor estabelecida pela empresa – dispensável para mulheres), sapato social preto, (meias brancas – dispensável para mulheres) e crachá de identificação. Deverão ser maiores de 18 anos, ter no mínimo o ensino fundamental completo, não ter antecedentes criminais e estar em dia com a justiça eleitoral, criminal e militar.
- **ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO:** Assiste diretamente ao coordenador de atividade;
- **CARREGADOR DE PALCO:** Carrega e descarrega material do artista para o palco;
- **COORDENADOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Responsável pelo cronograma de lançamento das equipes, assim como a distribuição de materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação dos espaços.
- **ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:** Responsável pelo acompanhamento das equipes quanto a execução dos serviços de limpeza e conservação;
- **FISCAL DE MARCAS:** Responsável pela fiscalização quanto a comercialização de produtos/marcas patrocinadores do evento no perímetro estabelecido através de decreto.

b)EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

b.1.A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de que se fazem necessários e adequados, compreendendo a Produção e Gestão de eventos.

b.2. Fazem parte do serviço de Produção e Gestão, o estudo, planejamento, desenvolvimento, implantação, encaminhamento, legalização e gestão de:

- Planejamento de Produção;
- Cronograma de Execução do Projeto;
- Organograma de Equipe;
- Relacionamento com terceiros;
- Prover estrutura necessária para parceiros de mídia do evento, a saber: Rádios, TV, Jornal, Revista;
- Fazer a interface entre as necessidades do evento com os órgãos públicos, a saber: Polícia Militar; Guarda Municipal; Bombeiros; dentre outros.
- Operação geral das Locações;
- Administração da equipe e fornecedores do evento;
- Licenças, Autorizações e Alvarás.

Parágrafo Segundo - AMBIENTAÇÃO

a)Serviço de ambientação com fornecimento (a título de locação) de mobiliários, tapeçarias, elementos de decoração, arranjos de plantas e ornamentação; devendo os mesmos estarem íntegros, limpos e em perfeito estado de conservação e uso, não podendo apresentar danos, sujeiras ou defeitos.

b)Os objetos a serem utilizados na ambientação devem ser apresentados, para validação de uso, e liberados pela fiscalização do contrato.

c)É de responsabilidade da contratada toda mobilização, transporte, montagem, desmontagem e desmobilização dos objetos

Parágrafo Terceiro -ALIMENTAÇÃO

a)QUANTITATIVO MÍNIMO A SER SERVIDO POR PESSOA:

- Queijos, frios, patês e embutidos: 100g/ pessoa;
- Pães: 50g/ pessoa;
- Torta salgada: 50g/ pessoa;
- Bolos: 100g/ pessoa;
- Raízes e Afins 80g/ pessoa;
- Pão 50g/ pessoa;
- Café 180ml/ pessoa;

- Massa 80g/ pessoa;
- Feijão 80g/ pessoa;
- Arroz 80g/ pessoa;
- Proteínas 150g/ pessoa;
- Vegetais 50g/ pessoa;
- Doces: 50g/ pessoa;
- Salgados: 150g/ pessoa;
- Frutas: 150g/ pessoa;
- Sanduíches: 01 unidade/ pessoa.
- Sucos, refrigerantes, energéticos, água de coco, café e chá: 250ml/ pessoa.

b) DOS SERVIÇOS

b.1. Os serviços a serem contratados engloba os de Buffet - Tipo I, II, III e Alimentação – Tipo IV, V e VI;

b.2. No serviço de Buffet – Tipo I, II, III, devem estar inclusos o fornecimento de todo material de consumo em geral, utensílios e equipamentos, prataria, toalhas, guardanapos, pratos, copos, talheres, mão-de-obra especializada em número suficiente para desenvolver todas as atividades previstas, observadas as normas vigentes. Disponibilização de profissionais para distribuição das refeições e lanches, onde todos, durante o serviço, deverão apresentar-se com uniformes padronizados e de acordo com a função executada.

b.3. No serviço de Alimentação – Tipo IV, V e VI, a empresa deverá montar estrutura de fornecimento de refeições, no modelo bandeirão, no local indicado para o fornecimento, inclusive com todos os utensílios e mobiliários necessários à distribuição (com no mínimo 200 conjuntos de mesas com 4 cadeiras cada). Disponibilização, proporcional ao número de participantes, de travessas, jarras térmicas, louças, copos de vidro ou descartáveis, toalha de tecido, talheres de metal, guardanapos de papel, açúcar, gelo de água filtrada ou mineral e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços. Deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para a CONTRATANTE.

b.4. A contratada deve apresentar a quantidade suficiente alimentos e bebidas em atendimento ao número de pessoas estimadas para cada evento e durante todo o período de sua realização.

b.5. A Contratada deverá, ainda, disponibilizar água sem gás e café para todos os tipos de serviços especificados neste Termo de Referência.

b.6. Como o evento é realizado por mais de um dia consecutivo, a Contratada não poderá, em hipótese alguma, utilizar alimentos do dia anterior.

b.7. Cabe ao Fornecedor custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, responsabilizando-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto desta licitação, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelos Órgãos do Município de Caruaru.

b.8. Cumprir rigorosamente as normas em condições adequadas, conforme Normatização de Segurança Alimentar em vigor, principalmente no manuseio, acondicionamento e transporte adequado ao objeto licitado, referente aos alimentos, devendo os mesmos seres transportados e acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que chegue ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e características de cada produto, em atendimento às exigências de vigilância sanitária.

b.9.

Diligen

ciar para que as refeições sejam servidas nos horários estabelecidos, dimensionando a quantidade de alimentação compatível com o número de pessoas, 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;

b.10. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular em todos os eventos;

c) DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

c.1. As Contratações decorrentes deste processo serão feitas de acordo com as necessidades e conveniência da Fundação de Cultura de Caruaru e Secretaria de Ordem Pública, mediante a emissão da ordem de serviço, podendo ser parcelada ou não de acordo com a necessidade;

c.2. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

- a) Fornecimento de gêneros, produtos alimentícios, materiais de limpeza, descartáveis e consumo em geral, bem como os equipamentos necessários à execução;
- b) Controle quantitativo e qualitativo dos gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;

- c) Armazenamento de gêneros e produtos alimentícios e materiais de consumo;
- d) Programação e fornecimento do gás utilizado na preparação dos alimentos;
- e) Pré-preparos e cocção dos alimentos;
- f) Acondicionamento dos alimentos em recipientes isotérmicos;
- g) Higienização das dependências, equipamentos, utensílios, móveis envolvidos na prestação dos serviços;
- h) Reposição dos alimentos durante o período do serviço.
- c.3.Os **serviços deverão estar sob a responsabilidade técnica de um nutricionista**, habilitado, para o desenvolvimento das atividades inerente a contratação.
- c.4.Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes.
- c.5. Os alimentos deverão ser preparados utilizando matéria-prima e insumos de primeira qualidade.
- c.6.Como boa prática indica-se o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, aprovado pela Resolução - RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que abrange os procedimentos que devem ser adotados nos serviços de alimentação, a fim de garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento preparado e a CARTILHA SOBRE BOAS PRÁTICAS PARA SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Cartilha criada pela ANVISA, com base nas regras estabelecidas na RDC nº 216/04, voltada aos serviços de alimentação, como padarias, cantinas, lanchonetes, bufês, confeitarias, restaurantes, comissárias, cozinhas industriais e cozinhas institucionais
- c.7.A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional e estar em condições higiênico-sanitárias adequadas.
- c.8. Os alimentos deverão estar acondicionados apropriadamente de forma a conservar a temperatura até o seu consumo.
- c.9.Poderá ser solicitada amostra da alimentação a ser servida, que deverão ser entregue até 24(vinte quatro) horas antes do início do evento e estas deverão ser separadas em recipientes esterilizados e mantidos lacrados e sob refrigeração, pelo prazo de 72 (setenta e duas) horas, para eventuais análises laboratoriais.
- c.10.A Contratada deverá efetuar controle bacteriológico/microbiológico da alimentação a ser fornecida, ou a qualquer momento em casos de suspeita de toxicação e infecções alimentares, bem como apresentar laudo à Contratante, quando solicitado.
- c.11. A Contratada deverá comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários em no mínimo **24 (vinte e quatro) horas antes da efetiva realização do serviço.**

d)CRONOGRAMA DAS ALIMENTAÇÕES

LOCAL	TIPO	QUANT / DIAS	HORÁRIO/ SERVIÇOS	PREVISTO PESSOAS/ DIA	DATA FUNCIONAMENTO	DE
Polo do Repente	Tipo I	23	17 às 20hs	10	04 e 05/06; de 08 a 12/06; de 15 a 19/06; de 22 a 26/6 e 29/06	
Polo das Quadrilhas	Tipo III – Lanche 01	23	17 às 02hs	220	04 e 05/06; de 08 a 12/06; de 15 a 19/06; de 22 a 26/6 e 29/06	
Polo Casa do Forró	Tipo I	23	17 às 02hs	20	04 e 05/06; de 08 a 12/06; de 15 a 19/06; de 22 a 26/6 e 29/06	
Polo Juarez Santiago	Tipo I	23	17 às 02hs	20	04 e 05/06; de 08 a 12/06; de 15 a 19/06; de 22 a 26/6 e 29/06	
Polo Infantil	Tipo I	15	17 às 20hs	20	04 e 05/06; de 08 a 12/06; de 15 a 19/06; de 22 a 26/6 e 29/06	
Caminhão Palco: - Pau Santo - Rafael - Xicuru - Juá - Cachoeira Seca - Itaúna - Canaã	Tipo I	01 dia 01 dia 01 dia 01 dia 01 dia 01 dia 01 dia	18hs às 24hs	30 30 30 30 30 30 30	A definir	



- Malhada de Pedra - Terra Vermelha - Malhada de Barreira Queimada - Gonçalves Ferreira - Peladas		01 dia 01 dia 01 dia 01 dia 01 dia		30 30 30 30 30	
Alto do Moura	Tipo I	10 dias	12hs às 18hs	60	04 e 05/06; 11 e 12/06; 18 e 19/06; de 23 a 26/06 e 29/06
Polo Azulão	Tipo I	07 dias	20hs às 02hs	70	De 17 a 19/06; de 23 a 26/06
Polo Mestre Camarão	Tipo I	15 dias	19hs às 02hs	30	04 e 05/06; de 09 a 12/06; de 16 a 19/06; de 23 a 26/06 e 29/06
Palco Principal	Tipo I	15 dias	19hs às 02hs	115	04 e 05/06; de 09 a 12/06; de 16 a 19/06; de 23 a 26/06 e 29/06
	Tipo II		20hs às 02hs	250	
COI – Centro de Operações Integradas (Espaço Cultural Tancredo Neves)	Tipo IV – Lanche 02	A definir	A definir	A definir	A definir
Alojamento 01 – Escola Municipal Professor José Florêncio Neto Machadinho (Ativado no Período de São João	Tipo V; Tipo VI e Tipo VII	A definir	A definir	A definir	A definir
Alojamento 02 – A definir	Tipo V; Tipo VI e Tipo VII	A definir	A definir	A definir	A definir

e)DISTRIBUIÇÃO DAS REFEIÇÕES

e.1.As refeições deverão apresentar condições higiênico-sanitárias adequadas ao consumo e em atendimento às exigências da Vigilância Sanitária.

e.2.Entregar os alimentos bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser levados em consideração as normas higiênicas e sanitárias que regem a matéria, em especial as de salubridade.

e.3.Entregar, sempre que houver, os produtos elencados neste Termo de Referência de acordo com as normas técnicas pertinentes e atualmente em vigor no país (por exemplo: certificação do Inmetro, nome do químico responsável, nº de telefone para atendimento ao consumidor, informações sobre aplicação, uso, composição, alertas, atendimento a normas da ABNT, Vigilância Sanitária etc.).

e.4.Quando a alimentação for transportada o serviço de entrega deverá estar sob a responsabilidade técnica da nutricionista, com experiência comprovada, cujas funções abrangem o desenvolvimento de todas as atividades técnico administrativas, inerentes ao serviço de nutrição. Devendo a técnica acompanhar e aferir à temperatura por meio de termômetro a alimentação a ser servida.

e.5.Os produtos poderão ser objetos de inspeção, que será realizada por Comissão formada por técnicos da Contratante, responsável pelo material, e constará das seguintes fases:

- Abertura das embalagens;
- Comprovação de que o produto atende às especificações mínimas exigidas e/ou aquelas superiores oferecidas pela contratada;
- Verificação do estado geral, quantidade e possíveis avarias.

f)CONTROLE E SEGURANÇA DOS ALIMENTOS

f.1.Os alimentos e outros materiais necessários à execução do serviço deverão ser de qualidade comprovada.

- f.2.Os gêneros e materiais necessários à execução dos serviços devem ser estocados em local apropriado, obedecendo as normas vigentes.
- f.3.O preparo dos alimentos, em todas as suas fases, deverá ser executado por pessoal treinado, observando-se às técnicas recomendadas, e de acordo com as normas vigentes.
- f.4.Os alimentos não consumidos imediatamente após o preparo deverão ser mantidos a uma temperatura superior a 65°C ou inferior a 10°C (saladas e sobremesas), até o momento final da distribuição.
- f.5. As frutas consumidas cruas deverão obrigatoriamente ser sanitizadas em solução de hipoclorito de sódio e conservados em refrigeração até o momento da distribuição.
- f.6.Todos os alimentos prontos para consumo deverão ser mantidos em recipientes tampados ou cobertos com papel filme de PVC, atóxico e mantidos em temperaturas adequadas.
- f.7.A água para diluição de sucos deverá ser filtrada e fornecida pela Contratada.
- f.8.Todos os componentes do cardápio deverão estar disponíveis em quantidades adequadas para servir do primeiro ao último comensal.
- f.9.Os utensílios e recipientes a serem utilizados deverão estar em condições adequadas de uso e higiene, em quantidade compatível com o número de refeições a serem fornecidas.
- f.10.A higienização de equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da Contratada, e deverá ser executada observando as normas vigentes.

g) OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- g.1.Os serviços decorrentes serão executados de acordo com a necessidade da Contratante, mediante emissão de Ordem de Serviço e/ou nota de empenho.
- g.2.Os serviços poderão ser solicitados por meio de formulário próprio, encaminhando por meio físico ou eletrônico em até **03 (três) dias úteis** antes da data de realização do evento.
- g.3.Na solicitação conterá informações quanto ao local da realização do evento, a atração/atividade, tipo de serviço, quantitativos, dentre outras informações necessárias à execução do serviço.
- g.4.Os quantitativos de cada tipo de serviço a ser fornecido dependerão da atração, que poderão variar entre 05, 10, 20 ou mais pessoas por grupo, não existindo desta forma, de um quantitativo mínimo por grupo para atendimento.
- g.5.Eventualmente, os serviços poderão ser solicitados com prazo menor que o estipulado acima, caso em que, serão negociadas entre as partes, sobre as condições dessa prestação de serviços.
- g.6.Quando a CONTRATANTE solicitar qualquer serviço de objeto desta licitação, a Contratada deve se responsabilizar pelas seguintes atividades, as quais já deverão estar incluídas no preço de serviço:
- g.6.1. Arrumação adequada do ambiente;
- g.6.2.A mesa deverá estar impecavelmente disposta: toalhas bem passadas, pratos, copos, xícaras talheres e demais apetrechos (garrafas térmicas, jarros, bandejas etc.) perfeitamente limpos;
- g.6.3.Deverão sempre ser utilizadas para a arrumação das mesas, toalhas até o chão e sobretoalhas a meia-altura do chão.
- g.6.4.Na arrumação dos alimentos, deve ser considerada a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si;
- g.6.5.Disponibilização de serviço de garçons, gerente de Buffet, recepcionista, maitre, sendo necessário, no mínimo, 02 garçons a cada 50 (cinquenta) pessoas;
- g.6.6. As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas, assim como os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geléias, salgados, etc);
- g.6.7. Disponibilização, proporcional ao número de participantes, de estrutura para cada Tipo de Serviço, tais como: Toalhas de mesa, toalhas de sobrepor, capa para cadeira, porcelanas (pratos, xícaras), cristais (taças, copos), talheres inox (colher, garfo, faca, etc), equipamentos em inox (jarras, balde de gelo, açucareiro, saleiro, porta-guardanapo, bandejas), descartáveis (copos, pratos, talheres), isopor (160 litros), guardanapos, papel toalha, lenço de papel (folha triplas), palito de dente, etc. e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços;
- g.6.8 Verificar, acompanhar e preparar os recursos necessários para servir café, água, suco chá, tais como: açúcar, adoçante, gelo de água mineral, etc.;
- g.6.9.Diligenciar para que o buffet seja servido nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE e de acordo com o que foi solicitado, inclusive ao que se refere ao cardápio;
- g.6.10.Reposição dos alimentos no período de duração do serviço;
- g.6.11.Cumprir rigorosamente as normas de Vigilância Sanitária, principalmente no quesito higiene, acondicionamento e transporte do objeto lícitado, no que se refere aos alimentos deverá ocorrer em carro fechado adequado ao transporte de alimentos;

g.3.12.Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular.

g.3.12.1. Atender com presteza às solicitações dos participantes no que diz respeito aos serviços e de Buffet.

g.3.13.A Contratada deverá diligenciar para que o buffet seja dimensionado à quantidade de alimentação compatível com o número de participantes, 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.

g.3.14.Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 02 (duas) horas do início do evento;

g.3.15.A Contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE.

h)PESSOAL

h.1.O quadro de pessoal técnico, operacional e administrativo deverá ser qualificado e em número suficiente a execução do objeto.

h.2. A Contratada deverá manter o quadro de pessoal técnico (Nutricionista - Responsável Técnico) e operacional (Chefe de cozinha, cozinheiro, ajudante de cozinha etc.), de forma a atender plenamente as obrigações contratuais assumidas.

h.3.O profissional de Nutrição deverá estar presente durante os eventos, para avaliação, vigilância e controle higiênico-sanitária, de acordo com as exigências normatizadas pela ANVISA.

h.4.Os funcionários devem ser registrados pela Contratada, cabendo-lhe todos os ônus de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as indenizações por acidentes, moléstias e outros de natureza profissional e/ou ocupacional.

h.5.O controle de saúde dos empregados da Contratada, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária trabalhista, relativas aos exames médicos é de sua responsabilidade.

h.6.Os empregados deverão se apresentar nos locais de trabalho devidamente uniformizados, portando crachá de identificação funcional, e limitar sua presença aos seus horários de trabalho.

h.6.1.Os uniformes devem ser fornecidos pela Contratada, compreendendo: aventais, jalecos, calças e blusas, de cor clara, calçados fechados, botas antiderrapantes, incluindo, ainda, obrigatoriamente rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme inclua touca, bico ou qualquer outra peça similar.

Parágrafo Quarto - SERVIÇO DE LIMPEZA

a)Contratação de serviço qualificado profissionais na área de limpeza, asseio e conservação com periodicidade diária (dias de evento), com o fornecimento, pela CONTRATADA, de todos os materiais e equipamentos necessários para a limpeza, bem como dos recursos humanos para execução dos serviços.

b)A jornada e trabalho deverá ser iniciada sempre uma hora anterior ao horário de início do evento e concluída sempre uma hora posterior ao horário de encerramento do evento. Os serviços de limpeza deverão ser executados na escala de 12h x 36h.

c)Cronograma de atividades:

a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

b) Remover o pó das mobílias;

c) Limpar/remover o pó de carpetes e tapetes;

d) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

f) Varrição de camarins, camarotes, palcos, rampas, escadas e pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

g) Passar pano úmido nos pisos;

h) Limpar paredes, colunas e guarda-corpos;

i) Limpar os elevadores com produto adequado;

m) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

n) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

o) Executar demais serviços considerados necessários,

d)Deve ser observado a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes

para a limpeza.

e)A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo e higiene, bem como os equipamentos e utensílios, todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

MATERIAL	UND	QUANTIDADE
Água sanitária embalagem de 1 (um) litro	UND	140
Álcool em gel antisséptico 70% 1000ml.	UND	70
Odorizador aerossol, embalagem de 360 (trezentos e sessenta) ml	UND	70
Detergente Desolim com ação desodorizadora, galão de 5 (cinco) litros	GALÃO	18
Desinfetante gelatinoso bactericida lavanda, galão de 5 (cinco) litros	GALÃO	25
Sabonete líquido perolado para as mãos com substâncias umectantes e emolientes, de odor agradável, com ph neutro em Galão de 5 litros	GALÃO	10
Papel Toalha Branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0cm x 23,0cm	CAIXA	50
Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rolo com 30m x 10cm, Fardo com 64 rolos cada	FARDO	106
Flanela branca de 1ª qualidade, medindo 50x50cm	UND	90
Bobina (rolo) de pano multiuso com 50 (cinquenta) unidades	UND	5
Limpa vidros concentrado, frasco com 500ml	UND	30
Limpador Multiuso Frasco com 500ml	UND	40
Pano de chão de saco alvejado especial 40x70, para limpeza de piso – cor branca	UND	150
Sabão em pó, pacote com 1 kg	UND	50
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 100 litros, Pacote com 100 sacos	UND	630
Saco para lixo, na cor preta, capacidade de 50 litros, Pacote com 100 sacos	UND	440
Caixa de copo descartável 200ml (2.500 unidades)	UND	10
Escada com 6 (seis) degraus de alumínio	UND	6
Pá plástica para recolher lixo, cabo longo	UND	36
Rodo com duas borrachas – 40cm de largura, com cabo	UND	16
Vassoura para limpeza de vaso sanitário	UND	10
Vassoura de nylon com cabo de 120cm	UND	10
Vassoura de pêlo com cabo de 120cm	UND	10
Vassoura cerpa de madeira – 60cm c/cabo	UND	60
Dispenser para sabonete líquido	UND	15
Dispenser para papel toalha	UND	15
Dispenser para álcool em gel 1000ml	UND	15
Lixeira em material plástico, com tampa vai e vem, 50L – cor branca	UND	120

Lixeira em material plástico, tipo escritório, 6L	UND	10
Balde Plástico capacidade 20 litros	UND	40
Par de luvas em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanhos P, M e G	UND	70

- f) Os materiais de consumo e higiene deverão ser de boa qualidade e certificados conforme legislação vigente.
- g) Os materiais de consumo e higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.
- h) Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em ambientes fechados, em ambientes abertos, em pisos, em mobiliários, etc.).

Parágrafo Quinto - CONTROLE DE ACESSO

- a) Fornecimento e gestão de materiais e equipamentos para controle de acesso, bem como mão de obra para execução do serviço.
- b) Controle de acesso todo público do evento, bem como de todo o pessoal operacional.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO –FISCALIZAÇÃO

Parágrafo Primeiro -Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela servidora **Carla Michelly Pereira do Nascimento**, matrícula nº 000474, e o servidor **Fúlvio Wagner Lopes Gomes**, matrícula nº 000487 será responsável pela gestão contratual.

Parágrafo Segundo -A fiscalização e gestão de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, não implica co-responsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo Terceiro -Os serviços objeto deste contrato serão acompanhados pela Fundação de Cultura e Turismo de Caruaru, a qual trabalhará diretamente com a contratada, inclusive com acompanhamento de campo, devendo todas as decisões, documentação técnica e medições serem homologadas pelo técnico responsável pela Supervisão dos trabalhos;

Parágrafo Quarto -As correspondências entre Contratante/Contratada ou vice-versa, atinentes aos assuntos objeto deste contrato, deverão ser encaminhadas através da Fundação de Cultura e Turismo de Caruaru;

Parágrafo Quinto -As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser levadas à instância superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

Parágrafo Sexto -A atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e as consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o Município ou terceiros, e a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica **em co-responsabilidade da CONTRATANTE**;

Parágrafo Sétimo -As atribuições e responsabilidades dos Gestores e Fiscais da ARP/Contrato se encontram pormenorizadas, respectivamente, no disposto nos arts. 11 e 12 do Decreto Municipal nº013, de 19 de fevereiro de 2019, e são de pleno conhecimento dos profissionais designados.

CLÁUSULA NONA – Não é admitida a subcontratação do objeto no todo ou em parte desta avença.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – É responsabilidade da CONTRATADA a execução objeto contratual em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas contidas no edital e seus anexos, bem como em suas propostas, assumindo integralmente as seguintes obrigações:

Parágrafo Primeiro -Ser o integralizador dos serviços providos por terceiros, sejam eles contratados pela produtora ou pelo contratante, dentro da estrutura geral das locações para o bom funcionamento do evento/locações;

Parágrafo Segundo -Supervisionar o serviço dos terceiros para que estejam de acordo com as necessidades do Anexo I do edital - termo de referência;

Parágrafo Terceiro -Coordenar os prazos de entrega, montagem e desmontagem, a logística e a qualidade de entrega dos serviços, sendo o ponto de contato para todas as demandas necessárias nas locações.

Parágrafo Quarto -Coordenar, garantir e confirmar que a empresa fornecedora contratada de fato realizou aquilo para o qual foi contratada dentro do prazo determinado para que seja remunerada;

Parágrafo Quinto -A CONTRATADA deverá propor os sistemas de controle de acesso de serviço e de credenciamento com as devidas restrições à área do Pátio de Eventos Luiz Gonzaga DURANTE o período de implantação da infra-estrutura para o evento.

Parágrafo Sexto -Caberá à CONTRATADA dimensionar, recrutar, selecionar, contratar, treinar, uniformizar, coordenar, HOSPEDAR E ALIMENTAR, toda a equipe de sua responsabilidade, necessária para trabalhar objeto do Anexo I do edital - Termo de Referência.

Parágrafo Sétimo -A CONTRATADA deverá dispor de um núcleo de produção, garantindo uma presença permanente sob a direção de um Diretor Geral, em suas respectivas especialidades e acompanhando às reuniões técnicas quando assim solicitado.

Parágrafo Oitavo -Além do núcleo de produção, a CONTRATADA deverá dispor de todo o pessoal operacional e auxiliar necessário para o adequado desempenho de suas responsabilidades e obrigações contratuais, no mínimo todo o previsto no Anexo I do edital -Termo de Referência, porém não haverá exigência de comprovação da qualificação técnica para o pessoal operacional e auxiliar, cabendo à contratada dispor corretamente do devido pessoal capacitado de acordo com a experiência de cada função exigida no descritivo em anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE – São obrigações do Município:

Parágrafo Primeiro -A Contratante obrigar-se a efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato;

Parágrafo Segundo -Designar fiscal e gestor para acompanhamento e fiscalização do contrato;

Parágrafo Terceiro -Promover o acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto contratual nos prazos fixados para tal, o que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada da responsabilidade civil, administrativa, tributária, trabalhista e penal;

Parágrafo Quarto -Eventuais despesas extraordinárias, somente serão pagas desde que previamente motivada e autorizada por esta Entidade em razão de necessidade de obediência da Lei;

Parágrafo Quinto -Exigir cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Parágrafo Sexto -Comunicar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis;

Parágrafo Sétimo - Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

Parágrafo Oitavo -Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

Parágrafo Nono -Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Parágrafo Primeiro -O contrato resultante deste certame terá **vigência de 04 (quatro) meses**, contados da data da sua assinatura do respectivo instrumento, a partir de quando as obrigações serão exigíveis, sendo prorrogável conforme a Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - A empresa a ser contratada deverá, a partir da ordem de serviço, iniciar em até 5 dias a execução dos serviços;

Parágrafo Terceiro - As condições de execução dos serviços se darão em conformidade com as disposições, períodos e quantidades estabelecidas no Anexo I do edital - Termo de Referência;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES – Será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar

Parágrafo Primeiro - No âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru, de acordo com as disposições contidas no **Decreto Municipal 096/2019**, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório e/ou no contrato, inclusive sanções de multa pecuniária conforme dosimetria definida, quando a licitante ou a contratada:

I - deixar de entregar documentação exigida para o certame: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

II - deixar de entregar documentação exigida à habilitação no certame promovido pela Administração Pública Municipal: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 180 (noventa) dias, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

III - deixar de entregar a documentação exigida à contratação pretendida pela Administração Pública Municipal: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 12 (doze) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

IV - recusar-se à celebração do contrato administrativo ou ata de registro de preços, desde que convocada(o) dentro do prazo de validade de sua proposta: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 18 (dezoito) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

V - apresentar documentação falsa: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

VI - ensejar o retardamento da execução do objeto contratual ou da ata de registro de preços: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

VII - não manter a proposta formalizada junto à Administração Pública Municipal: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

VIII - falhar na execução do ajuste: Penalidade - impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta do Município de Caruaru pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que se verificar a conclusão do processo administrativo e imposição da referida sanção.

IX - cometer qualquer espécie de fraude contra a Administração Pública, seja em procedimento licitatório ou no curso da execução do objeto já contratado, seja o vínculo jurídico decorrente de procedimento concorrencial ou resultado de contratação direta promovida pela Administração Pública Municipal: Penalidade – ser declarada inidônea para contratação com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

X - comportar-se de modo inidôneo: Penalidade – ser declarada inidônea para contratação com a Administração Pública pelo prazo de 03 (três) anos.

Parágrafo Segundo - Se o contratado inadimplir e/ou atrasar o cronograma de entrega das obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções reguladas no Decreto Municipal e ao pagamento de multa pecuniária nos termos ora definidos:

I - Multa pecuniária no valor correspondente a 0,1 % (um décimo por cento) por dia, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, quando configurado atraso na entrega de itens ou na execução dos serviços. Decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão de inexecução contratual;

II - Multa pecuniária no valor correspondente a 0,1 % (um décimo por cento) por dia, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, quando configurado atraso na instalação de itens. Decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão de inexecução contratual;

III - Multa pecuniária no valor correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia, sobre o valor total da Nota de Empenho, para atraso na assinatura do Contrato. Decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão de inexecução contratual;

IV - Multa pecuniária no valor correspondente a 1% (um por cento) incidente sobre o valor total da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, no caso de demais inexecução parcial ou total do objeto contratado;

V - Multa pecuniária no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da Nota de Empenho/Ordem de Serviço, quando configurada a recusa em iniciar o serviço ou fornecer o material, assim caracterizada quando decorridos 05 (cinco) dias da data limite / prazo estipulado definida pela Comissão Permanente de Licitação e/ou ordenador de despesa vinculado à contratação celebrada pelo Município de Caruaru;

VI - Multa pecuniária no valor correspondente a 0,1 % (um décimo por cento) por dia decorrido, incidente sobre o valor total da

Nota de Empenho/Ordem de Serviço, quando configurada a demora em corrigir falhas no serviço ou no bem, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição ou da omissão por parte do fornecedor contratado;

VII - Multa pecuniária no valor correspondente a 1% (um por cento) incidente sobre o valor total do objeto regulado pelo Contrato Administrativo celebrado ou sobre a totalidade do valor empenhado (quando não celebrado instrumento compromissório), para cada ocorrência de não atendimento às condições definidas nos Editais de Licitações instauradas pelo Município de Caruaru, em qualquer das modalidades licitatórias previstas pela Legislação Federal e Municipal, incidentes de forma cumulativa e não compensatória e cuja hipótese não se encontre já prevista em qualquer dos incisos anteriores.

Parágrafo Terceiro - As multas deverão ser majoradas em 100% (cem por cento) sempre que se verificar a reincidência da infração por parte do licitante e/ou fornecedor já contratado

Parágrafo Quarto - As multas aplicadas deverão ser recolhidas ao Município de Caruaru no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, nos termos da Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes, bem como, lançá-las no Cadastro de Devedores Municipais e condicionar a participação licitante/fornecedor em novos procedimentos licitatórios ao prévio pagamento dos valores correspondentes à sanção pecuniária imposta.

Parágrafo Quinto - As penas previstas no **Parágrafo Primeiro** serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência das seguintes situações:

I - quando restar comprovado que a licitante ou contratada tenha sofrido registro de 3 (três) ou mais penalidades impostas pela Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Caruaru em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - quando restar comprovado que a licitante tenha sido desclassificada ou inabilitada por não atender às condições do edital, sendo de notória identificação a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

III - quando a licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IV - quando restar comprovado que a licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiária do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

V - quando a conduta acarretar prejuízo material grave à Administração Pública.

Parágrafo Sexto - As penalidades de multa previstas no edital, para fins de aplicação das sanções administrativas reguladas na legislação Federal e/ou Municipal aplicáveis às licitações e contratações públicas, também serão majoradas na forma prevista neste termo.

Parágrafo Sétimo - As penas previstas nos incisos I ao VII do **Parágrafo Primeiro** serão reduzidas pela metade, uma única vez, desde que não tenha incidido qualquer agravante do **Parágrafo segundo**., em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I - Quando restar comprovado que a licitante ou a contratada não tenha sofrido registro de penalidades aplicadas pela Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Caruaru em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

II - Quando a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha de menor repercussão da licitante ou da contratada;

III - Quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído e que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovada;

IV - Quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo.

Parágrafo Oitavo - As penalidades de multa previstas no edital, também serão minoradas na forma prevista neste termo.

Parágrafo Nono - A penalidade prevista no inciso I do **Parágrafo Primeiro** será afastada quando ocorrer a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Administração, observando-se ainda, cumulativamente:

I - a ausência de dolo na conduta;

II - que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a sua quarta parte;

III - não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos;

IV - que o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade imposta pela Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Caruaru em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou contratações ocorridos nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO – A inexecução total ou parcial do presente Contrato ensejará a sua

rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo Primeiro – Inadimplemento imputável à contratada - O contratante poderá rescindir administrativamente, o presente Contrato nas hipóteses previstas no artigo 78 I a XII e XVII da Lei 8.666/93 sem que caiba à contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes em processo administrativo regular.

Parágrafo Segundo – O presente Contrato poderá ser rescindido consensualmente, mediante a ocorrência da hipótese prevista no inciso XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – O presente Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes; reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração. Artigo 79, II da Lei 8.666/93.

Parágrafo Quarto – Este Contrato poderá ser rescindido judicialmente nos termos da legislação processual vigente. Artigo 79, III da Lei 8.666/93.

Parágrafo Quinto – Quando a rescisão ocorrer com fundamento nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido. Artigo 79 parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

Parágrafo Sexto – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada. Artigo 79 parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DESPESAS DO CONTRATO – Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto deste Contrato.

Parágrafo Único: Serão da contratada todas as despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do Contrato. Artigo 71 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS – As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta do recurso a seguir especificado:

Órgão Orçamentário: 38000 Fundação de Cultura e Turismo de Caruaru
Unidade Orçamentária: 38001 Fundação de Cultura e Turismo de Caruaru
Função: 13 Cultura
Subfunção: 392 Difusão Cultural
Programa: 1303 Ações Culturais
Ação: 2.4806 Apoio a Atividades Festivas, Culturais, Teatrais e Religiosas
Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1 Recursos Próprios

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL – A contratada responderá por perdas e danos que vier a sofrer o contratante, ou terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da contratada ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita; não excluindo, ou reduzindo esta responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. Artigo 70 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES- A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES – As alterações, porventura necessárias, ao bom, e fiel cumprimento do objeto deste Contrato serão efetivadas na forma do artigo 65 da Lei 8.666/93, através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS AGENTES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Parágrafo Primeiro -Conforme o Decreto Municipal Nº 013, de 19 de fevereiro de 2019:

DOS ATRIBUTOS DOS AGENTES DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

Parágrafo Segundo -A escolha dos gestores e dos fiscais do contrato deverá recair sobre agente público com boa reputação ético-profissional e atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

Parágrafo Terceiro -É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que:

- I - tenha sido apenado em processo administrativo e a sanção não tenha sido cumprida;
- II - tenha, em seus registros funcionais, punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público;
- III- tenha sido condenado por crimes contra a Administração Pública ou por ato de improbidade administrativa;
- IV- possua vínculos familiares com os administradores da empresa contratada V - possuir interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato;
- VI- estiver litigando judicial ou administrativamente com preposto, gerente, diretor, proprietário ou sócio da contratada ou respectivos cônjuges ou companheiros;
- VII- tenha amizade íntima ou inimizade notória com alguma das pessoas indicadas no item anterior;
- VIII- tenha relação de crédito ou débito com a contratada ou com as pessoas indicadas no inciso VI deste artigo;
- IX- tenha, por qualquer condição, aconselhado a parte contratada ou que dela tenha recebido, a qualquer título, honorários, créditos, presentes ou favores;
- X- exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da segregação das funções.

Parágrafo Único. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

Parágrafo Quarto -Cabem ao gestor do contrato as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, em especial as seguintes:

- I - acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
- II - manter controle individualizado de cada contrato;
- III- instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
- IV- deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
- V- prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
- VI- promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
- VII- propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;
- VIII- documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
- IX- registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo Municipal e mantê-los atualizados;

X- instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XI- controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

XII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) manifestação de interesse da Administração quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à contratada, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da contratada quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor;

e) existência de disponibilidade orçamentária; e

f) a documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico/financeira.

XIII
comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XIV- receber as notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal(is) do contrato e encaminhá-las para

o setor responsável pelo pagamento, após conferência dos respectivos documentos;

XIV- elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XV- encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo

XVI- analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

XVII- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XVIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada,

sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;

XIX- adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;

XX- realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal(is) do contrato;

XXI- cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;

XXII- apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XXIII- sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

DA FISCALIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES

Parágrafo Quinto -Cabem aos fiscais do contrato as atividades relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato, em especial as seguintes:

I- conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou o Termo de Referência;

II- criar o Registro de Ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III- registrar as inspeções periódicas efetuadas, as faltas verificadas na execução do contrato, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela contratada;

IV- abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, especialmente quando se tratar de fiscalização de contratos de instrumentalização obrigatória na forma do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

V- cobrar da contratada, quando se tratar de obras, o Diário de Obra, devidamente

preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o Registro de Ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

VI- certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

VII- esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolem sua competência;

VIII- fazer-se presente no local da execução do contrato;

IX- antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

X- apresentar, em tempo hábil, as situações que requeiram decisões e providências que

extrapolem sua competência ao gestor para a adoção das medidas convenientes;

XI- procurar auxílio junto às áreas competentes no caso de dúvidas técnicas ou administrativas;

XII- verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações e prazos previstos no Edital de licitação e no instrumento de contrato e seus Anexos;

XIII- verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

XIV- comunicar por escrito ao gestor qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo;

XV- comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XVI- solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

XVII- receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

XVIII- propor ao gestor de contratos a aplicação de penalidades nos casos de inadimplemento parcial ou total do contrato;

XIX- comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

XX- comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

XXI- receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;

XXII- comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso julgado necessário, seja designado um substituto;

XXIII- apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório, pronunciando-se pela regular execução do objeto do contrato.

XIV - no caso específico de obras e prestação de serviços de engenharia, cumpre ainda ao fiscal.

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental, de modo a contribuir para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e dando ciência ao gestor quando excederem as suas competências;

b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados,

c) testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

d) acompanhar e analisar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver; e

e) informar ao gestor ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA TAXA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Para assinatura do contrato, a contratada deverá efetuar o pagamento da taxa de serviços administrativos, instituída pelo Código Tributário Municipal, no valor de R\$ 3,20 (três reais e vinte centavos), cada UFM, através de boleto bancário emitido pela Secretaria da Fazenda Municipal nos moldes da tabela a seguir:

Contratos com o Município (Emissão, Renovação e/ou Aditivos).	Taxa Correspondente
Até R\$ 2.000,00	UFM s 20
De R\$ 2.000,01 até 5.000,00	UFM s 30
De R\$ 5.000,01 até 10.000,00	UFM s 50
De R\$ 10.000,01 até 20.000,00	UFM s 100
De R\$ 20.000,01 até 50.000,00	UFM s 200
De R\$ 50.000,01 até 100.000,00	UFM s 300
De R\$ 100.000,01	UFM s 500

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO – O foro do presente Contrato será o da comarca de Caruaru, excluído qualquer outro.

E, por estarem justos, e acordados, firmam o presente Contrato em uma única via, disponível para acesso através da plataforma **caruaru.1doc.com.br**.

Caruaru/PE, 20 de maio de 2022.

FUNDAÇÃO DE CULTURA DE CARUARU
Rubens Rodrigues da Silva Júnior
Contratante

DUPORTO AGENCIA DE PUBLICIDADE EIRELI
Clayton Medeiros Bezerra
Contratada

Testemunhas:

Carla Michelly Pereira do Nascimento - Matrícula nº 000474

Fúlvio Wagner Lopes Gomes - Matrícula nº 000487



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BC99-4632-7056-3162

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



BRUNO LUCAS BACELAR (CPF 024.XXX.XXX-60) em 23/05/2022 02:22:19 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DUPORTO AGENCIA DE PUBLICIDADE EIRELI (CNPJ 29.128.731/0001-07) VIA PORTADOR
CLAYTON MEDEIROS BEZERRA (CPF 010.XXX.XXX-84) em 23/05/2022 11:14:19 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caruaru.1doc.com.br/verificacao/BC99-4632-7056-3162>