TERMO DE REFERÊNCIA DIPC Nº 01/2026

UNIDADE REQUISITANTE: Diretoria de Patrimônio Cultural -DIPC/FMC-SMC
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Camila Ciccarone Tangerino

ITEM - AMPLA PARTICIPAÇÃO **COM** O TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/06

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviço de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, criação de revista, elaboração e fornecimento de materiais de divulgação, infraestrutura, recursos humanos, alimentação e outros serviços para o Seminário sobre a presença indígena em contexto urbano, nos termos do Anexo I – Projeto Básico e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação serão licitados por item.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. Os serviços a serem contratados não foram parcelados, conforme art. 40, V § 3º, I e II, diante da economia de escala, e o fato de o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

1.5. Da Contratação:

1.5.1. A contratação do objeto licitado será efetivada mediante formalização de contrato, nos termos da minuta que será parte integrante do Edital.

1.5.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) meses contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

1.5.2. Para assinatura do contrato a Adjudicatária deverá estar devidamente cadastrada no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte – SUCAF e comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstradas para habilitação.

1.5.2.1. Se a Adjudicatária não for cadastrada no SUCAF, ou se houver pendências no cadastro, a empresa deverá requerer o seu cadastro ou a sua regularização e informar o número do protocolo para a Gerência Administrativa e de Logística – GERAL, Diretoria de Gestão, Planejamento e Finanças, Secretaria Municipal de Cultura no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação do Órgão.

1.5.2.1.1. O documento constando o número do protocolo deverá ser encaminhado para o seguinte e-mail: geral.smc@pbh.gov.br.

1.5.2.2. O procedimento e a documentação necessária para cadastro ou regularização no SUCAF estão disponíveis no endereço eletrônico https://prefeitura.pbh.gov.br/transparencia/sucaf.

1.5.2.3. O cadastro regular deverá ser apresentado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da convocação citada no subitem 1.5.2.1, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Adjudicatária, devidamente justificada.

1.5.2.4. Na hipótese de a Adjudicatária não apresentar o cadastro do SUCAF no prazo previsto no subitem anterior, poderá a administração restaurar a sessão pública e convocar os licitantes remanescentes, segundo a ordem classificatória, para negociação.

1.5.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

1.5.3.1. O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

1.5.3.2. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 1.5.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis.

1.5.4. O contrato, se necessário, será reajustado mediante iniciativa do Contratado, desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

1.5.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da Contratação e reajuste de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A produção de um "Seminário sobre a Presença Indígena em Belo Horizonte" tem como objetivo geral a promoção e salvaguarda da cultura indígena na cidade, tomando como elemento de discussão os resultados a serem levantados no Inventário da Presença Indígena em Belo Horizonte. O objetivo do Seminário é divulgar e debater as informações coletadas no Inventário com a população indígena e especialistas na área, visando a construção de políticas culturais adequadas.

O Censo 2022 revelou uma diversidade étnica significativa na RMBH, com presença registrada das etnias Xakriabá, Pataxó, Maxakali, Krenak, Pankararu, Atikum, Guarani e Kaingang, entre outras. Esse processo de urbanização evidencia transformações profundas na dinâmica territorial, cultural e política dos povos indígenas, impondo novos desafios à formulação de políticas públicas, especialmente nos campos da cultura, saúde, educação e reconhecimento identitário.

Para a realização do seminário, que ocorrerá entre os dias 04 e 05 de março de 2027, será necessária a contratação de empresa especializada na produção de eventos, visto que o corpo de funcionários da Diretoria de Patrimônio Cultural não dispõe dos profissionais, nem tampouco da infraestrutura necessária para a realização do evento.

2.2. A Fundamentação da Contratação detalhada encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. Para a realização do "Seminário sobre a Presença Indígena em Belo Horizonte" será necessária a contratação dos seguintes serviços:

- Serviço de produção - coordenação de produção, produtor, assistente de produção;
- Serviço de recepcionista, mestre de cerimônia, cenografia e limpeza;
- Serviço de alimentação - alimentação para convidados e participantes;
- Serviço de transporte - transporte para convidados e participantes;
- Serviço de material gráfico - produção e confecção de crachá, cordão para crachá, livreto de notas, folder programação, designer e revisor de texto para revista digital;
- Serviços de sonorização e projeção - equipamentos, sonorização;
- Serviços de filmagem e produção de vídeo;

A contratação apoiará à execução do seminário, prestando serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, criação de revista digital, fornecimento de materiais de divulgação, infraestrutura técnica para eventos, recursos humanos, alimentação e outros serviços correlatos. A referida contratação permitirá, ainda, que a equipe da Secretaria Municipal de Cultura possa se dedicar à condução dos trabalhos, compilação e registro das informações, garantindo o emprego de todos os esforços necessários para sua realização e implementação, atingindo seu objetivo principal na execução do evento.

3.2. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da vistoria

4.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

4.2. Subcontratação

4.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.2.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviço de produção - coordenação de produção, produtor, assistente de produção;

4.2.1.2. A subcontratação fica limitada, restringindo-se aos serviços de recepcionista, mestre de cerimônia, cenografia e limpeza; alimentação; transporte; serviço de material gráfico; serviços de sonorização e projeção e serviços de filmagem e produção de vídeo;

4.2.1.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1.3.1. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes e empregados desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade Contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Da participação de consórcios:

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

4.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.

4.4.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, Ag. 0093-0, C/C 574434099-4, Op. 006.

4.4.1.3. Caso seja feita opção pela modalidade de seguro garantia, a adjudicatária terá o prazo de 1 (um) mês, da data da homologação da licitação e antes da assinatura do contrato, para apresentar a garantia ao Contratante.

4.4.1.4. Caso seja feita opção pela modalidade de fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.4.1.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil – BCB -, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.4.1.5.1. A garantia prevista acima deverá ser efetuada em banco público controlado pela União.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

4.4.1.5.2. A fim de comprovar o valor econômico do título, o Contratado deverá apresentar a correspondente memória de cálculo, bem como a previsão legal da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – ou equivalente.

4.4.1.5.3. Na hipótese de vencimento do título, a garantia deverá ser substituída, facultando-se ao Contratado a escolha de uma nova modalidade dentre as previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.4.1.6. Caso a opção seja por utilizar o título de capitalização, este deverá ser comercializado pelas sociedades de capitalização regularmente autorizadas a operar pela Superintendência de Seguros Privados – Susep.

4.4.1.6.1. O título poderá ser na modalidade instrumento de garantia, disciplinada pela Resolução nº 384 do Conselho Nacional de Seguros Privados – CNSP –, de 9 de junho de 2020, ou pela que vier a lhe substituir.

4.4.1.6.2. Em caso de quebra do contrato principal, o título deve possibilitar ao cessionário o resgate, a qualquer tempo, do valor total garantido em contrato enquanto durar sua vigência.

4.4.1.6.3. O título deverá conter cláusula que assegure o pagamento à administração pública em caso de inadimplência do Contratado.

4.4.1.6.4. Na ficha de cadastro deverá constar em destaque a mensagem: “Este título será utilizado exclusivamente para assegurar o cumprimento de obrigação assumida, em contrato principal, pelo titular perante terceiro”.

4.4.2. O instrumento de garantia deverá ter prazo de vigência, no mínimo, igual ao do contrato principal a que se refere, devendo acompanhar as modificações relativas à vigência deste.

4.4.2.1. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o prazo de vigência tratado acima deverá ser, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior ao do instrumento a que se refere.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

4.4.2.2. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia acompanhará as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso ou de nova apólice pela seguradora.

4.4.2.2.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
b) multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Contratante ao Contratado; e
c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

4.4.3.1. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem acima, observada a legislação que rege a matéria.

4.4.4. Nos casos de contratos que impliquem a entrega de bens pela Administração, dos quais o Contratado ficará depositário, o valor desses bens deverá ser acrescido ao valor da garantia.

4.4.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.4.6. Deverão ser destacados e especificados no instrumento de garantia os valores e vigências das cláusulas referentes a riscos, no caso em que o contrato contemplar matriz de riscos.

4.4.7. A garantia oferecida poderá ser substituída por outra de modalidade diferente em virtude de mudança de seguradora ou instituição bancária, acréscimo ou redução do valor previsto no contrato, bem como no caso prorrogação;

4.4.7.1. A substituição deverá ser autorizada pelo Contratante e conterá os dados necessários da garantia a ser substituída;

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

4.4.7.2. No caso da substituição da garantia contratual prestada na modalidade caução, o processo de devolução deverá ser aberto a pedido do Contratado.

4.4.8. Nos casos de aditamento do contrato com alteração de valor e/ou prorrogação de vigência, o Contratado entregará ao Contratante a comprovação do recolhimento da garantia, de acordo com a modalidade escolhida, antes da assinatura do aditamento e/ou do início da prorrogação.

4.4.8.1. No aditamento do valor contratual, a garantia apresentada pelo Contratado deverá contemplar o valor original acrescido dos reforços.

4.4.8.2. Nos casos de prorrogação de vigência em que também haja aditamento no valor contratual, deve-se considerar, para fins de comprovação do recolhimento da garantia, o prazo anterior à assinatura do aditamento.

4.4.9. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.4.5.

4.4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.4.11. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva do Contratante.

4.4.11.1. A devolução da caução em dinheiro será realizada mediante depósito em conta bancária, com correção monetária, até o mês da disponibilização, pelos índices oficiais adotados para atualização dos débitos com a Fazenda Pública Municipal.

4.4.11.2. É responsabilidade exclusiva do contratado solicitar a restituição da caução em dinheiro, respeitado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Regime de execução: empreitada integral.

5.2**.** As especificações, condições, prazos e locais para execução do objeto encontram-se no Anexo I – Projeto Básico.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 18.324/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediantes simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Municipal nº 18.324/2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto:

7.1.1. O serviço será recebido provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelo fiscal do contrato, mediante emissão de termo detalhado.

7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal do contrato irá verificar o cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e na proposta, o que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando no termo detalhado a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.4. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado/corrigido no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação do exato cumprimento das exigências constantes neste Termo de Referência e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

7.1.6.2. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.1.6.4. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2.Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente na unidade responsável pela liquidação, correrá o prazo de até 10 (dez) dias para fins de liquidação, podendo ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. o prazo de validade;

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.2.6.1. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, observando:

a) A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente considerando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º doDecreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

b) As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal 18.272/23 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.2.4.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente poderá ser acompanhado de documentação para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, caso esteja irregular.

7.2.4.2. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.4.3. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.2.4.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SUCAF e/ou SICAF e/ou CAGEF.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, pela Gerência de Orçamento e Finanças (GEOFI) da Secretaria Municipal de Cultura.

7.3.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

8.2. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá encaminhar os documentos relacionados abaixo, os quais deverão comprovar sua regularidade na data da abertura do certame, nos termos do art. 34 c/c § 6º-A do art. 37 do Decreto Municipal nº 18.289/2023, salvo na ocorrência do previsto no § 1º do art. 43 da LC nº 123/06.

8.2.1. Habilitação jurídica

8.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Observação: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943;

8.2.2.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

Observação: Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

8.2.3.Qualificação Econômico-Financeira

8.2.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.3.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

8.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

a.1. Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado dos dois últimos exercícios sociais, assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou
b) publicados em Jornal; ou
c) devidamente registrados/autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente; ou
d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) nos termos da Instrução Normativa da RFB, preferencialmente com o termo de autenticação eletrônica gerado pelo sistema.

a.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação ou no exercício anterior, e que ainda estejam dentro do prazo legal para a elaboração do balanço patrimonial deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado/autenticado no órgão de registro equivalente.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

a.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

a.4. Os Balanços Patrimoniais (inclusive o Balanço de Abertura) e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

8.2.3.2. Cálculo dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.2.3.2.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo do valor da proposta.

8.2.4. Qualificação Técnica

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares com os itens arrematados por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

8.2.4.1.2. Os atestados ou certidões de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.2.4.1.3. Os atestados ou certidões deverão estar emitidos em papel timbrado do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s) ou outra informação que permita a devida identificação do emitente.

8.2.4.1.4. Não serão aceitos atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos pelo próprio licitante.

8.2.5. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.2.5.1. Para efeito de validação da declaração será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab) e no caso de a certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei nº 8.213/91, a empresa será poderá ser inabilitada.

8.2.6. **Não será exigida a apresentação de declarações que já tenham sido prestadas via sistema.**

8.3. Dos critérios de aceitabilidade da proposta ajustada

8.3.1. Após a convocação pelo Agente de Contratação, o arrematante deverá apresentar Proposta Ajustada, conforme modelo constante no Anexo II.

8.3.2. A proposta de preços ajustada deverá conter:

8.3.2.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

8.3.2.2. Modalidade e número da licitação;

8.3.2.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

8.3.2.4. Valor global do item, discriminando o valor unitário;

8.3.2.4.1. O valor unitário deve ser apresentado em moeda corrente nacional e em algarismo com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.4.2. o valor global deve ser apresentado em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.3.2.4.2.1. Quando a divisão do valor global pela quantidade licitada resultar em valor com mais de 2 (duas) casas decimais, o valor unitário deverá ser adequado ao limite de duas casas decimais. O valor global de cada item obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor arrematado.

8.3.2.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 18.096/2022, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$112.840,00 (cento e doze mil, oitocentos e quarenta reais.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

A) Como fonte de recurso de contrapartida:

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Reduzido: 31000114
Dotação: 3100.2000004.13.391.155.2375.0003.339039.1.500.000.9000
Valor: R$ 29.855,75

B) Como fonte de recurso do Convênio:

Reduzido: 31000118
Dotação: 3100.2000004.13.391.155.2375.0003.339039.1.700.510.3110
Valor: R$ 82.985,00

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

12.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei no 14.133/2021, art. 117, caput).

12.1.2 A unidade responsável pelo acompanhamento será a Diretoria de Patrimônio Cultural, que possui como e-mail patrimôniocultural@pbh.gov.br.

12.2.3 Considera-se como gestores, fiscais e substitutos deste instrumento:

Gestor: Carlos Henrique Bicalho | BM. 000906-6 | Diretor de Patrimônio Cultural/DIPC

Fiscal: Álan Oziel da Silva Pires | BM 118-328 | Historiador da Diretoria de Patrimônio Cultural/DIPC

Fiscal Substituto: Patrícia Úrias | BM 00001138 | Historiadora e Arquiteta da Diretoria de Patrimônio Cultural/DIPC

13. DOS ANEXOS

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.1.1. ANEXO I – Projeto Básico;

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

13.1.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços Ajustada;

13.1.3. ANEXO III – Escopo do Evento;

13.1.4. ANEXO IV – Descritivo de Itens;

Belo Horizonte, na data da assinatura eletrônica mais recente.

.

_____

Carlos Henrique Bicalho
Diretor de Patrimônio Cultural

_____

Camila Ciccarone Tangerino
BM 000844-2
Diretoria de Patrimônio Cultural

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Prestação de serviços de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, criação de revista digital, fornecimento de materiais de divulgação, infraestrutura técnica para eventos, recursos humanos, alimentação e outros serviços correlatos para atender às demandas do Seminário sobre a presença indígena em contexto urbano.

2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO (LOCAL/HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/ CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO/ CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO)

2.1. Condições de execução

2.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O profissional contratado atuará na organização, planejamento e execução dos eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura, recursos humanos, alimentação e outros serviços correlatos, realizando a produção geral do evento, considerando a entrega dos seguintes produtos conforme detalhamento no item 2.1.1.2, dividido em três etapas: pré-produção, produção e pós-produção. O evento será realizado entre os dias 04 e 05 de março de 2027.

2.1.1.1. Início da execução do objeto: 02 dias após a assinatura do contrato.

2.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Para a execução, será considerada a execução das seguintes etapas pré-produção, produção e pós-produção, a serem realizadas entre os dias 01 de fevereiro e 04 de abril de 2027.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

1 – PRÉ-PRODUÇÃO/EQUIPE TÉCNICA (30 dias):

Equipe Técnica prevista para esta etapa: 01 Coordenador de Produção / 01 Produtor/ 01 Assistente de Produção

Serviços: Planejamento, junto à contratante de todas as atividades do evento.

Participação em reuniões periódicas, junto à coordenação do evento, para alinhamento das metodologias, pautas, processos e fluxos de produção e gestão das demandas relativas à realização das atividades previstas na programação.

Entrega de Plano de ação contemplando descrição, cronograma e método de realização das demandas solicitadas.

Acompanhamento das atividades de planejamento e criação da revista digital junto a coordenação do evento; receber os textos, encaminhar para revisão e acompanhar o trabalho do designer.

Organização e gestão das ferramentas / dispositivos / e ou outros mecanismos para inscrição, credenciamento e emissão de certificados (tais como notebooks, impressoras, etc.) dos participantes, organizadores e convidados.

Planejamento dos processos de credenciamento no local do evento, bem como do credenciamento virtual.

Encaminhamento, junto aos gestores do espaço no qual o evento será realizado, do planejamento e execução das demandas de montagem, desmontagem e execução das atividades previstas na programação do evento, incluindo necessidades técnicas e estruturais dos convidados e da organização do evento, bem como alinhamento e execução da instalação e distribuição de materiais de divulgação / comunicação previstos para esses espaços.

Encaminhamento, junto aos palestrantes, das demandas de logística (transporte aéreo ou rodoviário, transfer local, hospedagem e alimentação).

Encaminhamento, junto ao fornecedor de transporte aéreo e ou viário, nacional e internacional, das demandas de logística dos convidados.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Encaminhamento, junto ao fornecedor de hospedagem das demandas de logística dos convidados.

Entrega do Planejamento de logística (planilhas e demais documentos) com todas as informações pertinentes à execução dos mesmos e validação junto à coordenação do evento.

Disponibilização e encaminhamento, junto aos fornecedores de audiovisual, sonorização, projeção, do planejamento de todas as demandas de montagem, desmontagem e execução das atividades previstas na programação, bem como alinhamento dos itens de fornecimento conjunto (cabeamento, internet, etc.).

Disponibilização e encaminhamento, junto à Ascom e aos fornecedores dos serviços de produção gráfica, da produção e planejamento das demandas de distribuição dos materiais de divulgação do evento, bem como dos materiais informativos que serão utilizados durante o evento, contemplando as tarefas / demandas elencadas abaixo:

Distribuição dos seguintes materiais gráficos de divulgação do evento:
200 folders - em pelo menos 20 endereços distintos

Aplicação da identidade visual do evento, bem como das peças gráficas e revista em consonância com a Ascom e a coordenação do evento;

Contratação e acompanhamento do desenvolvimento, produção, entrega, montagem e desmontagem dos seguintes materiais de comunicação do evento abaixo listados:

● Crachá - 100x150, 1x0 cor em cartão supremo 300g. / Pré-impresso, Furo e cordão; 200 unidades

● Livreto para anotações - Caderno A6 com capa em cartão (250 g/m²) e 60 folhas não pautadas de papel reciclado. / 105 x 145 mm / Personalizado em silk screen 1 cor ou em transfer digital; 200 unidades

● Folder de programação - versão para impressão; versão digital para download; - Fechado 14,5x31cm: 435x310mm, 4x4 cores em couche fosco importado 150g. Vincado e Dobrado; 200 unidades

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

● Revista digital: elaboração de projeto gráfico e diagramação de revista digital, conforme modelos da Coleção Cultura e Pensamento da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, contendo criação da arte da capa, ficha catalográfica, ISBN, miolo com 80 páginas, 230x300mm;

Disponibilização e encaminhamento junto à Ascom dos serviços de assessoria de comunicação / assessoria de imprensa, das demandas de suporte / infraestrutura para execução dos serviços de atendimento à imprensa e comunicação durante a execução das atividades previstas na programação do evento;

Disponibilização e encaminhamento junto ao fornecedor de serviço de revisão de texto, considerando 80 laudas.

Contratação dos seguintes da cenografia: itens de copa, mobiliário e estruturas complementares:

- 4 poltronas modelo swan, em condições de uso excelentes, na cor preta, com base giratória em alumínio e revestimento em Couro, Sarja e ou veludo, para acomodação dos convidados no palco.

- 2 mesas de centro / lateral, redonda, tampo de vidro com diâmetro mínimo de 50 cm, estrutura em Aço Cromado ou alumínio polido, com altura de até 50 cm, e com dimensões máximas de largura x Comprimento em 0,50 cm x 0,57/84 cm, para descanso de copo/microfone.

- 2 conjuntos de copa completos contendo cada um: 1 jarra de vidro e 6 copos/taças de vidro para servir água no palco;

Contratação dos serviços de transporte terrestre:

- Serviço de traslado para os palestrantes e convidados indígenas residentes na RMGB e em Ouro Preto que utilizarão dos serviços de transporte rodoviário de acordo com as especificações abaixo:

Vans com 18 lugares, motorista (portando celular), combustível, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros. Considerando 9 diárias de 12h e os seguintes trechos:

AEROPORTO DE CONFINS X BELO HORIZONTE X AEROPORTO DE CONFINS: 1

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

DIÁRIA

BRUMADINHO X BELO HORIZONTE X BRUMADINHO: 2 DIÁRIAS

SÃO JOAQUIM DE BICAS X BELO HORIZONTE X SÃO JOAQUIM DE BICAS: 2 DIÁRIAS

OURO PRETO X BELO HORIZONTE X OURO PRETO: 2 DIÁRIAS

ESMERALDAS X BELO HORIZONTE X ESMERALDAS: 2 DIÁRIAS

Contratação dos serviços de Alimentação para palestrantes e convidados, que atenda as particularidades culturais dos povos indígenas:

- Almoço para 100 convidados, considerando 02 diárias de almoço, de acordo com a seguinte especificação:

Cardápio mínimo: saladas diversas, 02 tipos de carne (peixe ou aves/carne), 05 guarnições (arroz, feijão, farofa de banana da terra, legumes, batatas, mandioca etc.), 02 tipos de sobremesa (paçoca de milho com amendoim, frutas da época, e etc.), 02 tipos de sucos naturais de frutas e água mineral.

- Lanche a ser montado no local do evento para 100 convidados no período da manhã e 100 à tarde, considerando 02 diárias e 02 lanches por dia e com incremento de alimentos tradicionais da culinária indígena.

Cardápio mínimo: pães, pão de queijo, 2 opções de bolo (fubá, milho ou mandioca), canjica, curau de milho, pamonha, salada de frutas, banana, mandioca, batata doce, milho, café, sucos naturais de fruta (2 opções), chás, água mineral. Considerando 02 diárias e 02 lanches por dia.

Contratação dos serviços de Sonorização e Projeção:

SONORIZAÇÃO

- 01 técnico(a) de som para o período de montagem, realização e desmontagem;

- 02 caixas de som amplificadas e processadas 600w rms cada, com tripé;

- 01 CD player com leitor USB / MP3 para sonorização ambiente;

- 01 Mixing Console digital, total recall com no mínimo 12 canais de entrada, 04 subgrupos, 04 vias auxiliares, 04 bandas de equalização e filtro de graves (Referência: Yamaha, CL Series, Digidesign Venue Profile, Digico, Soundcraft Vi, Allen And Heath);

- 02 microfones sem fio para voz com frequência de trabalho selecionável (inclusive com baterias compatível ao equipamento para utilização, prevendo quantidade sobressalente) e faixa

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

de operação em uhf;

- 02 microfones com fio;

- Todos os acessórios necessários para o funcionamento dos equipamentos contratados.

O serviço deverá ser fornecido considerando 02 diárias.

PROJEÇÃO

Projeção de áudio e vídeo com disponibilidade de:

- Projetor Multimídia, mínimo 5000 lumens, contraste mínimo de 2.000:1, Resolução nat. 1.024 x 768, 16 milhões de cores. Conexão: computador analógico (VGA - conector D-SUB15), HDMI e S-vídeo ou RCA. Controle remoto com pilhas. Maleta ou Bolsa para transporte. Cabo VGA de, no mínimo, 10 (dez) metros;

O serviço deverá ser fornecido considerando 02 diárias.

Contratação de serviço de registro audiovisual:

- Serviço de realização de documentário em full hd (1920x1080) com equipe de diretor, produtor, cinegrafista e técnico de som direto. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital full hd ou superior, iluminação, montagem, finalização de imagem, pacote gráfico com vinheta, assinatura, créditos dos depoentes e letreiros informativos. Trilha sonora autorizada e mixagem de som. Entrega do documentário finalizado em full hd com duração entre 2 e 5min, 5 cortes de 15s e 2 de 1 min. Direito de imagem e cessão de imagem incluso, com entrega de arquivo bruto em disco rígido.

Contratação dos serviços de limpeza:

- Disponibilizar equipe de limpeza considerando carga horária total de 8h/dia, durante 02 dias.

A limpeza deverá ocorrer em toda área do evento, que ocupará tendas, cozinha, dois banheiros e área externa do Centro de Referência da Cultura Popular e Tradicional Lagoa do Nado – CRCP, sendo os materiais fornecidos pela prestadora do serviço.

Entrega de relatórios semanais de status das atividades executadas, em conformidade com plano de ação aprovado junto à contratante.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

2 - PRODUÇÃO (2 dias):

Equipe Técnica: 01 Coordenador de Produção / 01 Produtor / 01 Assistentes de Produção / 01 Recepcionista

Serviços: Cumprimento do planejamento das atividades do evento, acordadas junto à contratante.

Execução do Plano de Ação, de acordo com descrição, cronograma e método de realização das demandas, aprovado pela contratante.

Realização da Montagem do evento, de acordo com as especificações alinhadas junto aos gestores do espaço no qual o evento será realizado, contemplando todas as estruturas necessárias para total execução das atividades, incluindo a montagem/organização dos espaços de credenciamento e recepção de convidados.

Distribuição dos materiais gráficos de enxoval / papelaria para participantes e convidados. Distribuição das peças gráficas informativas / de comunicação para participantes e convidados.

Acompanhamento e condução da montagem/entrega dos itens e serviços contratados de registro audiovisual, sonorização, intérprete, incluindo contagem, conferência e distribuição dos itens e serviços, em especial dos itens de fornecimento / utilização conjunta (cabeamento, internet, etc).

Gerenciamento da execução dos serviços de registro audiovisual, sonorização, intérprete de libras durante toda a realização do evento, garantindo qualidade, presteza e totalidade das entregas, bem como atuando na prevenção, mitigação e correção de possíveis erros / problemas.

Entrega, montagem e operação dos itens de copa, mobiliário e estruturas complementares, contratados na pré-produção.

Disponibilização e encaminhamento das demandas necessárias às especificações de atendimento à imprensa junto à Ascom.

Execução do Planejamento de logística de acordo com as especificações validadas pela organização do evento.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Operação de todas as atividades de logística junto aos fornecedores de transporte aéreo e ou rodoviário local, hospedagem e alimentação.

Gestão e compartilhamento dos horários e demais informações de logística para os convidados, fornecedores e coordenação do evento.

Execução dos processos de inscrição presencial - disponibilizando equipe composta por pelo menos 1 Recepcionista, bem como disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos e ou outros mecanismos necessários à realização da demanda, acordados com a coordenação do evento na pré-produção.

Contratação de serviço de apresentação:

- 01 Mestre de cerimônia (apresentador) do evento, considerando, 02 diárias nos períodos (manhã e tarde) do evento;

Execução dos processos de inscrição virtual – disponibilizando equipe composta por pelo menos 1 assistente de produção, bem como disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos e outros mecanismos necessários à realização da demanda, acordados com coordenação do evento na pré-produção.

Execução dos processos de credenciamento de participantes, organizadores e convidados - disponibilizando equipe composta por pelo menos 1 Recepcionista, bem como disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos / softwares e ou outros mecanismos necessários à realização da demanda, acordados com a coordenação do evento na pré-produção.

3 - PÓS-PRODUÇÃO (30 dias):

Equipe Técnica: 01 designer / 01 revisor de texto

Acompanhamento da desmontagem de todos as estruturas, itens, dispositivos, maquinários, materiais de comunicação e produtos contratados tanto pela produtora quanto pelos demais fornecedores.

Entrega completa dos itens e ou estrutura, salas e outros pontos utilizados no espaço no qual o evento será realizado, nas condições previamente acordadas com os gestores.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Operação das demandas de logística dos convidados nacionais.

Entrega das listas de presença / credenciamento dos participantes.

Emissão / entrega / disponibilização dos certificados para organizadores, convidados e participantes.

Entrega do relatório final do evento, com informações de todas as atividades executadas.

Participação em reunião de avaliação do desempenho.

Entrega da revista digital diagramada e revisada.

2.1.1.3. Cronograma de realização do serviço:

ETAPA	AÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Pré-produção	Participação em reuniões periódicas, junto à coordenação do evento, para alinhamento das metodologias, pautas, processos e fluxos de produção e gestão das demandas relativas à realização das atividades previstas na programação.	Diária	30
	Entrega de Plano de ação contemplando descrição, cronograma e método de realização das demandas solicitadas.		
	Acompanhamento das atividades de planejamento e criação da revista junto à à coordenação do evento;		
	Receber os textos, encaminhar para revisão e acompanhar o trabalho do designer.		
	Organização e gestão das ferramentas / dispositivos / e ou outros mecanismos para inscrição, credenciamento e emissão de certificados dos participantes, organizadores e convidados.		

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

	Planejamento dos processos de credenciamento no local do evento, bem como do credenciamento virtual.		
	Encaminhamento, junto aos gestores do espaço no qual o evento será realizado, do planejamento e execução das demandas de montagem, desmontagem e execução das atividades previstas na programação do evento, incluindo necessidades técnicas e estruturais dos convidados e da organização do evento.		
	Encaminhamento, junto aos palestrantes e convidados, das demandas de logística (transporte aéreo ou ferroviário, transfer local, hospedagem e alimentação).		
	Encaminhamento, junto ao fornecedor de transporte aéreo e ou viário das demandas de logística dos convidados.		
	Entrega do Planejamento de logística (planilhas e demais documentos) com todas as informações pertinentes à execução dos mesmos e validação junto à coordenação do evento.		
	Disponibilização e encaminhamento, junto aos fornecedores dos serviços de designer gráfico e produção gráfica, da produção e planejamento das demandas de distribuição dos materiais de divulgação do evento e da revista.		
	Disponibilização e encaminhamento, junto à Ascom, das demandas de suporte / infraestrutura para execução dos serviços de atendimento à imprensa e comunicação durante a execução das atividades previstas na programação do evento.		
	Execução do Planejamento de logística de acordo com as especificações validadas pela organização do evento, bem como operação de todas as atividades de		

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

	logística junto aos fornecedores de transporte aéreo e ou rodoviário local, hospedagem e alimentação.		
	Aplicação da identidade visual do evento, bem como das peças gráficas e revista, em consonância com a coordenação do evento.		
	Disponibilização e encaminhamento, junto aos fornecedores do serviço de revisão dos textos para a revista.		
	Contratação dos itens de copa, mobiliário e estruturas complementares.		
	Contratação dos serviços de transporte terrestre.		
	Contratação dos serviços de Alimentação para convidados.		
	Contratação dos serviços de Sonorização e Registro Audiovisual.		
Produção	Realização da Montagem do evento, de acordo com as especificações alinhadas junto aos gestores do espaço no qual o evento será realizado, contemplando todas as estruturas necessárias para total execução das atividades, incluindo a montagem/organização dos espaços de credenciamento e recepção de convidados.	Diária	2
	Distribuição: dos materiais gráficos de enxoval/papelaria para participantes e convidados; das peças gráficas informativas / de comunicação para participantes e convidados.		
	Acompanhamento e gerenciamento da entrega e execução dos serviços contratados.		
	Disponibilização e encaminhamento das demandas necessárias às especificações de atendimento à imprensa junto à Ascom.		

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

	Execução do Planejamento de logística de acordo com as especificações validadas pela organização do evento, bem como operação de todas as atividades de logística junto aos fornecedores de transporte aéreo e ou rodoviário local, hospedagem e alimentação. Disponibilização de Receptivo para apoio e acompanhamento dos convidados.		
	Execução dos processos de inscrição virtual, presencial, e credenciamento, disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos e ou outros mecanismos necessários à realização da demanda.		
	Execução dos serviços de mestre de cerimônia / apresentação.		
	Realização / execução do Seminário.		
Pós-Produção	Acompanhamento da desmontagem de todos as estruturas, itens, dispositivos, maquinários, materiais de comunicação e produtos contratados tanto pela produtora quanto pelos demais fornecedores.	Diária	30
	Operação das demandas de logística dos convidados.		
	Entrega das listas de presença / credenciamento dos participantes.		
	Emissão / entrega / disponibilização dos certificados para organizadores, convidados e participantes.		
	Entrega do relatório final do evento, com informações de todas as atividades executadas.		
	Participação em reunião de avaliação do desempenho.		

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

	Entrega da revista digital diagramada e revisada.		

Destaca-se que é desejável que haja previsão contratual para remanejamento das diárias de trabalho entre as metas, de comum acordo entre as partes e conforme interesse da gestão.

2.2. Local e horário da prestação do serviço

2.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Centro de Referência da Cultura Popular e Tradicional Lagoa do Nado – CRCP:
Rua Ministro Hermenegildo de Barros, 904 - Bairro Itapoã (dentro do parque).

2.1.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

A gestão de horários de pré-produção, produção e pós-produção será realizada em diálogo com a Diretoria de Patrimônio Cultural, de forma a cumprir o seguinte cronograma:

Dia 04/03/2027 - Mesas manhã: 09h - 12h
- Mesas tarde: 14h - 17h
Dia 05/03/2027 - Mesas manhã: 09h - 12h
- Mesas tarde: 14h - 17h

3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

3.1. Das obrigações do Contratado

3.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

3.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

3.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço.

3.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.

3.1.5. Atender, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.

3.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.1.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

3.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

3.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei no 14.133, de 2021.

3.1.10. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

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

3.1.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021;

3.1.13. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

3.1.14. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

3.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

3.1.16. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

3.1.17. Indicar profissional indígena, com atuação ou experiência comprovada junto a instituições e órgãos relacionados à temática indígena, tais como a Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI), instituições de ensino e pesquisa, organizações indígenas ou outras entidades especializadas, de modo a contribuir para que a concepção, organização e execução do evento observem adequadamente as particularidades culturais envolvidas.

3.1.18. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

3.1.19. Elaborar plano logístico de realização do Seminário sobre a presença indígena em Belo Horizonte, conforme descrito no anexo I – projeto básico, com cronograma detalhado, e submetê-lo à aprovação da equipe da Secretaria Municipal de Cultura em até 10 dias após a contratação e fazê-lo cumprir.

3.1.20. Desenvolver e supervisionar todos os serviços descritos no projeto básico, articulando-se com a comissão organizadora do evento desde a contratação até a conclusão de todas as tarefas relacionadas aos eventos.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

3.1.21. Participar de todas as reuniões sobre o evento, quando convocada.

4.1. Das obrigações do Contratante

4.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado;

4.1.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento ao disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021;

4.1.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado;

4.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço.

4.1.5. Coordenar, supervisionar e promover a realização do evento previsto no edital e termo de referência.

4.1.6. Disponibilizar à contratada, a partir da assinatura deste contrato, os acessos às instalações e informações necessárias ao cumprimento de sua execução.

4.1.7. Prestar informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada.

4.1.8. Expedir, por escrito, todas as determinações e/ou comunicações dirigidas à contratada.

4.1.9. Apresentar em tempo hábil, para providência da contratada, o planejamento básico dos eventos.

4.1.10. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados.

4.1.11. Recusar os serviços que estejam fora das especificações estabelecidas no contrato.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

4.1.12. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas.

4.1.13. Indicar os servidores que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

4.1.14. Avaliar e, se necessário, propor alterações no cronograma de execução, previamente ao início dos trabalhos.

4.1.15. Aprovar o plano lógico e cronograma apresentados pela empresa contratada.

4.1.16. Deliberar sobre todas as questões referentes aos eventos que não estejam previstas.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Endereço eletrônico (e-mail) para contato:

Validade da proposta: 90 (noventa) dias.

ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE SEMINÁRIO SOBRE PRESENÇA INDÍGENA

ITEM	GRP	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UN	VALOR GLOBAL/ TOTAL
01	118443	Assistente de Produção	12	DIÁRIA	
02	118443	Coordenação de Produção	1	MÊS	
03	118443	Crachá	200	UN	
04	118443	Folder	200	UN	
05	118443	Livreto para anotações	200	UN	
06	118443	Produtor	12	DIÁRIA	
07	118443	Alimentação	200	UN	

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

08	118443	Assistente de Produção	12	DIÁRIA	
09	118443	Cenografia	60	M²	
10	118443	Coordenação de Produção	1	MÊS	
11	118443	Lanche	400	UN	
12	118443	Limpeza	2	DIÁRIA	
13	118443	Locação equipamento som	2	UN	
14	118443	Locação projetor	2	UN	
15	118443	Mestre de Cerimônia	2	UN	
16	118443	Produtor	12	DIÁRIA	
17	118443	Recepcionista	2	DIÁRIA	
18	118443	Registro audiovisual	2	DIÁRIA	
19	118443	Vans	9	UN	
20	118443	Designer gráfico	1	MÊS	
21	118443	Revisor de texto	80	UN	
		VALOR GLOBAL:			
		..... reais e ..... centavos.			
Atesto que este valor não será alterado para a execução do serviço no primeiro semestre de 2027.					

_____, __ de _____ de _____

_____

Assinatura do responsável legal da empresa licitante

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

ANEXO III

ESCOPO DO EVENTO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em produção para a Organização e Eecução do Seminário sobre a Presença Indígena em Belo Horizonte/MG, sob a coordenação da Diretoria de Patrimônio Cultural, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Cultura. O seminário será direcionado à comunidade indígena, pesquisadores, gestores, para apresentação e discussão dos resultados do inventário cultural da presença indígena em Belo Horizonte, metas que decorrentes da execução do Convênio N.º 903431/2020, celebrado entre o Município de Belo Horizonte e a União, por intermédio do Ministério da Cultura.

2. CARACTERIZAÇÃO BÁSICA DO SEMINÁRIO

O Seminário será realizado no Centro de Referência da Cultura Popular e Tradicional Lagoa do Nado – CRCP, com programação distribuída em 02 dias de evento, da seguinte maneira:

Dia 01
- Mesas manhã: 09h - 12h
- Mesas tarde: 14h - 17h

Dia 02
- Mesas manhã: 09h - 12h
- Mesas tarde: 14h - 17h

Convidados: 08 palestrantes e 04 mediadores;

O seminário será realizado gratuitamente em 2 dias de atividades. Serão realizadas 4 mesas de discussões, sendo 2 por dia, uma em cada turno;

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

A divulgação do Seminário será realizada por meio digital via e-mails e redes sociais. Os participantes receberão certificados por e-mail, expedidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Fundação Municipal de Cultura / SMC- FMC.

PÚBLICO ALVO E QUANTIDADE DE PARTICIPANTES:

Público de 100 pessoas, por dia, formado por gestores públicos, organizações da sociedade civil, população indígena residente em Belo Horizonte ou na RMBH, que estabelece alguma relação territorial, ainda que transitória, com a cidade.

FAIXA ETÁRIA:

A partir dos 15 anos

3. DESCRITIVO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com vista a realizar o Seminário Sobre a Presença Indígena em Belo Horizonte, meta a ser cumprida no âmbito do Convênio N.º 903431/2020. A empresa deverá viabilizar o fornecimento de infraestrutura, logística e profissionais necessários à realização do evento, conforme quantitativos descritos nos anexos I, II, III e IV.

4. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA EXECUTORA

Para a execução dos produtos especificados neste Termo de Referência será exigida qualificação conforme apresentado no Quadro abaixo, que descreve as especialidades exigidas para cada profissional:

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

	Profissional	Qualificação
01.	Assistente de Produção	Profissional com experiência comprovada na assistência à organização de eventos voltados para as comunidades tradicionais com o mínimo de 100 (cem) participantes, para assessorar o produtor e coordenador de produção;
02.	Coordenação de Produção	Profissional com experiência comprovada em gestão e organização de eventos voltados para as comunidades tradicionais com mínimo de 100 (cem) participantes, para acompanhar todas as etapas do evento, e supervisionar, junto com a Diretoria de Patrimônio Cultural, os serviços contratados;
03.	Produtor	Profissional com experiência comprovada na organização de eventos voltados para as comunidades tradicionais com mínimo de 100 (cem) participantes, para acompanhar a pré -produção do evento;
04.	Mestre de Cerimônia	Profissional mestre de cerimônias, com experiência comprovada em eventos voltados para as comunidades tradicionais com mínimo de 100 (cem) participantes;
05.	Recepcionista	Recepcionista com experiência comprovada em recepção de eventos voltados para as comunidades tradicionais;
06.	Designer Gráfico	Designer gráfico com experiência comprovada na diagramação de material textual;
07.	Revisor de Texto	Revisor de texto, com experiência comprovada na área.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

ANEXO IV

DESCRITIVO DE ITENS - SERVIÇOS DE PRODUÇÃO GERAL DO EVENTO

Prestação de Serviços de produção – "Organização e execução do Seminário sobre a Presença Indígena em contexto urbano" e entrega de revista digital (compilado de artigos apresentados no evento), contemplando na íntegra os itens descritos neste anexo.

1 - PRÉ PRODUÇÃO/EQUIPETÉCNICA (30 dias):

Equipe Técnica prevista para esta etapa: 01 Coordenador de Produção / 01 Produtor/ 01 Assistente de Produção

Serviços: Planejamento, junto àcontratante de todas as atividades do evento.

Participação em reuniões periódicas, junto à coordenação do evento, para alinhamento das metodologias, pautas, processos e fluxos de produção e gestão das demandas relativas à realização das atividades previstas na programação.

Entrega de Plano de ação contemplando descrição, cronograma e método de realização das demandas solicitadas.

Acompanhamento das atividades de planejamento e criação da revista digital junto à coordenação do evento; receber os textos, encaminhar para revisão e acompanhar o trabalho do designer.

Organização e gestão das ferramentas / dispositivos / e ou outros mecanismos para inscrição, credenciamento e emissão de certificados (tais como notebooks, impressoras, etc) dos participantes, organizadores e convidados.

Planejamento dos processos de credenciamento no local do evento, bem como do credenciamento virtual.
Encaminhamento, junto aos gestores do espaço no qual o evento será realizado, do planejamento e execução das demandas de montagem, desmontagem e execução das atividades previstas na

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

programação do evento, incluindo necessidades técnicas e estruturais dos convidados e daorganização do evento, bem como alinhamento e execução da instalação e distribuição de materiais de divulgação / comunicação previstos para esses espaços.

Encaminhamento, junto aos palestrantes, das demandas de logística (transporte aéreo ou rodoviário, transfer local, hospedagem e alimentação).

Encaminhamento, junto ao fornecedor de transporte aéreo e ou viário, das demandas de logística dos convidados.

Encaminhamento, junto ao fornecedor de hospedagem, das demandas de logística dos convidados. Entrega do Planejamento de logística (planilhas e demais documentos) com todas as informações pertinentes à execução dos mesmos e validação junto à coordenação do evento.

Disponibilização e encaminhamento, junto aos fornecedores de audiovisual, sonorização, projeção, do planejamento de todas as demandas de montagem, desmontagem e execução das atividades previstas na programação, bem como alinhamento dos itens de fornecimento conjunto (cabeamento, internet, etc).

Disponibilização e encaminhamento, junto à Ascom e aos fornecedores dos serviços de produção gráfica, da produção e planejamento das demandas de distribuição dos materiais de divulgação do evento, bem como dos materiais informativos que serão utilizados durante o evento, contemplando as tarefas / demandas elencadas abaixo:

Distribuição dos seguintes materiais gráficos de divulgação do evento:

100 folders - em pelo menos 20 endereços distintos

Aplicação daidentidade visualdo evento, bem como das peças gráficas e revista em consonância com a Ascom e a coordenação do evento;

Contratação e acompanhamento do desenvolvimento, produção, entrega, montagem e desmontagem dos seguintes materiais de comunicação do evento abaixo listados:

- Crachá - 100x150, 1x0 cor em cartão supremo 300g. / Pré-impresso, Furo e cordão; 200 unidades

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

- Livreto paraanotações - Caderno A6com capa em cartão (250 g/m²) e 60 folhas não pautadas de papelreciclado. / 105 x 145 mm / Personalizado em silk screen 1 cor ou em transfer digital;
  200 unidades
- Folder de programação - versão para impressão; versão digital para download; - Fechado 14,5x31cm: 435x310mm, 4x4 cores em couche fosco importado 150g. Vincado e Dobrado;
  200 unidades

Revista digital: elaboração de projeto gráfico e diagramação de revista digital, conforme modelos da Coleção Cultura e Pensamento da Prefeitura Municipalde Belo Horizonte, contendo criação da arte da capa, ficha catalográfica, ISBN, miolo com 80 páginas, 230x300mm;

Disponibilização e encaminhamento junto à Ascom dosserviços deassessoria de comunicação / assessoria de imprensa, das demandas de suporte / infraestrutura para execução dos serviços de atendimento à imprensa e comunicação durante a execução das atividades previstas na programação do evento;

Disponibilização e encaminhamento junto ao fornecedor de serviço de revisão dos textos, considerando 80 laudas.

Contratação dos seguintes da cenografia: itens de copa, mobiliário e estruturas complementares:

- 4 poltronas modelo swan, em condições de uso excelentes, na cor preta, com base giratória em alumínio e revestimento em Couro, Sarjae/ou Veludo, para acomodação dos convidados no palco.
- 2 mesas de centro / lateral, redonda, tampo de vidro com diâmetro mínimo de 50 cm, estrutura em Aço Cromado ou alumínio polido, com altura de até 50 cm, e com dimensões máximas de largura x Comprimento em 0,50 cm x 0,57/84 cm, para descanso de copo/microfone.
- 2 conjuntos de copa completos contendo cada um: 1 jarra de vidro e 6 copos/taças de vidro para servir água no palco;

Contratação dos serviços de transporteterrestre:

- Serviço de traslado para os palestrantes (aeroporto de confins e ou rodoviária) e convidados indígenas residentes na RMGB e em Ouro Preto, de acordo com as especificações abaixo:

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Vans com 18 lugares, motorista (portando celular), combustível, seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros. Considerando 9 diárias de 12h e os seguintes trechos:

- AEROPORTO DE CONFINS X BELO HORIZONTE X AEROPORTO DE CONFINS: 1 DIÁRIA
- BRUMADINHOX BELO HORIZONTE X BRUMADINHO: 2 DIÁRIAS
- SÃO JOAQUIM DE BICAS X BELO HORIZONTE X SÃO JOAQUIM DE BICAS: 2 DIÁRIAS
- OURO PRETO X BELO HORIZONTE X OURO PRETO: 2DIÁRIAS
- ESMERALDAS X BELO HORIZONTE X ESMERALDAS: 2DIÁRIAS

- Alimentação a ser oferecida no local do evento para 100 palestrantes e convidados, considerando 02 diárias de almoço e 02 diárias de lanche (manhã e tarde, totalizando 04 unidades) que atenda as particularidades culturais dos povos indígenas, de acordo com a seguinte especificação:

- Almoço - cardápio mínimo: saladas diversas, 02 tipos de carne (peixe ou aves/carne), 05 guarnições (arroz, feijão, farofa de banana da terra, legumes, batatas, mandioca e etc.), 02 tipos de sobremesa (paçoca de milho com amendoim, frutas da época etc.), 02 tipos de sucos naturais de fruta, água mineral.
- Lanche - cardápio mínimo: pães, pão de queijo, 2 opções de bolo (fubá, milho ou mandioca), canjica, curau de milho, pamonha, salada de frutas, banana, mandioca, batata doce, milho, café, sucos naturais de fruta (2 opções), chás, água mineral. Considerando 02 diárias e 02 lanches por dia.

Contratação dos serviços de Sonorização e Projeção:

SONORIZAÇÃO

- 01 técnico(a) de som parao período de montagem, realização e desmontagem;
- 02 caixas de som amplificadas e processadas 600w rms cada, com tripé;
- 01 CDplayercom leitor USB / MP3;
- 01 Mixing Console digital, total recall com no mínimo 12 canais de entrada, 04 subgrupos, 04 vias auxiliares, 04 bandas de equalização e filtro de graves (Referência: Yamaha, CL Series, DigidesignVenue Profile, Digico, Soundcraft Vi, Allen And Heath);

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

- 02 microfones sem fio para voz com freqüência de trabalho selecionável(inclusive com baterias compatível ao equipamento para utilização, prevendo quantidade sobressalente) e faixa de operação em uhf;
- 02 microfones com fio;
- Todos os acessórios necessários parao funcionamento dos equipamentos contratados. O serviço deverá serfornecido considerando 02 diárias.

PROJEÇÃO

Projeção de áudio e vídeo com disponibilidade de:

- Projetor Multimídia, mínimo 5000 lumens, contraste mínimo de 2.000:1, Resolução nat. 1.024 x 768, 16 milhões de cores. Conexão: computador analógico (VGA - conector D-SUB15), HDMI e S-vídeo ou RCA. Controle remoto com pilhas. Maleta ou Bolsa para transporte. Cabo VGA de, no mínimo, 10 (dez) metros;

O serviço deverá ser fornecido considerando 02 diárias.

Contratação dos serviços de registro audiovisual:

- Serviço de realização de documentário em full hd (1920x1080) com equipe com: diretor, produtor, cinegrafista e técnico de som direto. Serviço de captação de áudio e vídeo com câmera digital full hd ou superior, iluminação, montagem, finalização de imagem, pacote gráfico com vinheta, assinatura, créditos dos depoentes e letreiros informativos. Trilha sonora autorizada e mixagem de som. Entrega do documentário finalizado em full hd com duração entre 2 e 5min. Direito de imagem e cessão de imagem incluso, com entrega de arquivo bruto em disco rígido.

Contratação dos serviços de limpeza:

- Disponibilizar equipe de limpeza considerando cargahorária totalde 8h/dia, durante 02dias.

A limpeza deverá ocorrer em toda área do evento, que ocupará tendas, cozinha, dois banheiros e área externa do Centro de Referência da Cultura Popular e Tradicional Lagoa do Nado – CRCP, sendo os materiais fornecidos pela prestadora do serviço.

Entrega de relatórios semanais de status das atividades executadas, em conformidade com plano de ação aprovado junto à contratante.

2 - PRODUÇÃO (2 dias):

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Equipe Técnica: 01 Coordenador de Produção / 01 Produtor / 01 Assistentes de Produção / 01 Recepcionista

Serviços: Cumprimento do planejamento das atividades do evento, acordadas junto à contratante.

Execução do Plano de Ação, de acordo com descrição, cronograma e método de realização das demandas, aprovado pela contratante.

Realização da Montagem do evento, de acordo com as especificações alinhadas junto aos gestores do espaço no qual o evento será realizado, contemplando todas as estruturas necessárias para total execução das atividades, incluindo a montagem/organização dos espaços de credenciamento e recepção de convidados.

Distribuição dos materiais gráficos de enxoval / papelaria para participantes e convidados. Distribuição das peças gráficas informativas / de comunicação para participantes e convidados.

Acompanhamento e condução da montagem/entrega dos itens e serviços contratados de registro audiovisual, sonorização, intérprete, incluindo contagem, conferência e distribuição dos itens e serviços, em especial dos itens de fornecimento / utilização conjunta (cabeamento, internet, etc).

Gerenciamento da execução dos serviços de registro audiovisual, sonorização, intérprete de libras durante toda a realização do evento, garantindo qualidade, presteza e totalidad e das entregas, bem como atuando na prevenção, mitigação e correção de possíveis erros / problemas.

Entrega, montagem e operação dos itens de copa, mobiliário e estruturas complementares, contratados na pré produção.

Disponibilização e encaminhamento das demandas necessárias às especificações de atendimento à imprensa junto à Ascom.

Execução do Planejamento de logística de acordo com as especificações validadas pela organização do evento.
Operação de todas as atividades de logística junto aos fornecedores de transporte aéreo e ou rodoviário local, hospedagem e alimentação.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Gestão e compartilhamento dos horários e demais informações de logística para os convidados, fornecedores e coordenação do evento.

Execução dos processos de inscrição presencial - disponibilizando equipe composta por pelo menos 1 Recepcionista, bem como disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos e ou outros mecanismos necessários à realização da demanda, acordados com a coordenação do evento na pré-produção.

Contratação de serviço de apresentação:

- 01 Mestre de cerimônia (apresentador) do evento, considerando, 02 diárias nos períodos (manhã e tarde) do evento;

Execução dos processos de inscrição virtual – disponibilizando equipe composta por pelo menos 1 assistente de produção, bem como disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos e outros mecanismos necessários à realização da demanda, acordados com coordenação do evento na pré-produção.

Execução dos processos de credenciamento de participantes, organizadores e convidados - disponibilizando equipe composta por pelo menos 1 Recepcionista, bem como disponibilizando e operando as ferramentas / dispositivos / softwares e ou outros mecanismos necessários à realização da demanda, acordados com a coordenação do evento na pré-produção.

3 - PÓS-PRODUÇÃO (30 dias):

Equipe Técnica: 01 designer / 01 revisor de texto

Acompanhamento da desmontagem de todos as estruturas, itens, dispositivos, maquinários, materiais de comunicação e produtos contratados tanto pela produtora quanto pelos demais fornecedores.

Entrega completa dos itens e ou estrutura, salas e outros pontos utilizados no espaço no qual o evento será realizado, nas condições previamente acordadas com os gestores.

Operação das demandas de logística dos convidados.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Entrega das listas de presença / credenciamento dos participantes.

Emissão / entrega / disponibilização dos certificados para organizadores, convidados e participantes.

Entrega do relatório final do evento, com informações de todas as atividades executadas.

Participação em reunião de avaliação do desempenho.

Entrega da revista digital diagramada e revisada.

PORTAL DA ASSINATURA - Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br

Portal da Assinatura - PBH

53 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasilia, BR

Certificado de assinaturas gerado em quarta-feira, 28 de outubro de 2026 às 00:19

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

TR_Seminario_Indigena_19_10.pdf

Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quarta-feira, 28 de outubro de 2026 às 09:53
Assinante: CAMILA CICCARONE TANGERINO Matrícula: FC000844
Hash da assinatura: 33D0C8905A5049237F95F589C23DCAA66A7C6C51 Para validar utilize o QR Code ao lado.

Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quarta-feira, 28 de outubro de 2026 às 00:20
Assinante: CARLOS HENRIQUE BICALHO Matrícula: FC000906
Hash da assinatura: 222F7DC13724EACEC066FD861EAF36226BDB7973 Para validar utilize o QR Code ao lado