

# TOMADA DE PREÇOS

<b>NÚMERO DO PROCESSO :</b>	<b>034/2013</b>
<b>NÚMERO DA TOMADA DE PREÇO:</b>	<b>001/2013</b>
<b>DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>19/07/2013</b>
<b>HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>13:30 horas</b>
<b>DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>19/07/2013</b>
<b>HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>14:00 horas</b>

A **Câmara Municipal de Nova Lima** através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, na Praça Bernardino de Lima, nº 229 - Bairro Centro, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, do tipo menor preço global**, em conformidade com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as condições a seguir estabelecidas e integrantes do presente Edital.

## 1.0.0. CONDIÇÕES GERAIS

1.1.0. É objeto da presente licitação, na modalidade de tomada de preços, menor preço global, a contratação de empresa para a produção e organização de Evento para Entrega de Títulos de Cidadania Honorária, Aniversariantes do Mês, Entrega de Medalhas e Homenagens, Entrega da homenagem Mãe Destaque Nova-limense, Debates Públicos, Ciclo de Palestras, observadas as exigências da Lei nº8. 666 de 21/06/1993 e alterações posteriores e, conforme o Termo de Referência que integra esse Edital como ANEXO I.

1.1.1. Os envelopes exigidos neste Edital deverão ser entregues pelos proponentes até às 13:30 horas, no protocolo da Comissão de Licitação, sito à Praça Bernardino de Lima, nº 229 - Bairro Centro, Nova Lima, prazo este, preclusivo do direito de participação, vedada a remessa por via postal, fax-símile ou por qualquer outro meio de despacho.

1.2.0. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento terá início em **trinta minutos após** encerrado o prazo de entrega, na Sala de Reunião da Câmara Municipal de Nova Lima, no mesmo endereço já relacionado, com a presença de quem se interessar.

1.3.0. Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto deste Edital, legalmente constituídas, com capacidade laboral imanente ao objeto licitado, idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico-fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, e que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus anexos, partes integrantes da presente licitação.

1.4.0. À empresa licitante cumpre apresentar três envelopes, numerados, opacos e fechados, endereçados à CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA, contendo:

I - O de número 1, denominado, HABILITAÇÃO, os seguintes documentos do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentada no original ou por meio reprográfico, desde que esteja em conformidade com o artigo 32 da Lei 8.666/93:

**Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal:**

- a) certidão Negativa de Débitos (CND), junto ao INSS;
- b) certidão de Regularidade de Situação (CRS), junto ao FGTS;
- c) certidão negativa de débito relativa aos tributos municipais do local de sua sede;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial e Publicado. Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**Qualificação Econômico-Financeira:**

- A) Comprovação de existência de Patrimônio Líquido mínimo de R\$30.000,00 (trinta mil reais).

**Qualificação Técnica**

- a) Comprovação de aptidão para realização dos serviços licitados, mediante apresentação de declarações firmadas por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para planejar, criar, produzir a realização de eventos.

**DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A Proposta de Preços deverá ser apresentada no ENVELOPE N° 02, fechado, devendo constar de sua parte externa frontal:

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 001/2013

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE

ENDEREÇO

TELEFONE PARA CONTATO

ENVELOPE N° 02

## PROPOSTA DE PREÇOS

O ENVELOPE N° 02 deverá conter documento datado e assinado pelo representante legal da licitante. Esse documento deverá ser apresentado datilografado ou digitado, em 01 (uma) via, sem emendas ou rasuras e deverá conter valores detalhados.

A Proposta de Preços do Anexo II deverá ainda indicar o prazo de sua validade, não inferior a 60 (sessenta) dias e declarar que as incidências fiscais e demais encargos correrão por conta da licitante, se vencedora, não ficando a Câmara Municipal de Nova Lima responsável pelo pagamento dos mesmos, em caso de inadimplência.

A apresentação da Proposta de Preços em desacordo com o estabelecido nesse Edital, implicará na sua desclassificação.

### **1.5. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS**

1.5.1-Não serão aceitos pela Comissão quaisquer documentos ou envelopes que sejam encaminhados através dos correios ou que cheguem às mãos da Comissão antes ou após a abertura da Licitação.

1.5.2-Os documentos retirados dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO” serão rubricados pelos representantes das licitantes e Comissão de Licitação, facultando-se às mesmas o exame dos documentos, registrando-se em ata qualquer impugnação, que deverá ser devidamente fundamentada.

1.5.3-Os envelopes 01 e 02 - HABILITAÇÃO E PREÇOS serão rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes antes de serem abertos e analisados pela Comissão Permanente de Licitação.

1.5.4-O resultado da habilitação será divulgado na mesma reunião de recebimento dos envelopes, ou, a juízo da Comissão, será informado através publicação no mesmo veículo utilizado para a convocação desta licitação abrindo-se o prazo para interposição de eventuais recursos na mesma Sessão.

1.5.5-Havendo concordância de todos os Licitantes quanto à dispensa do prazo recursal na fase Habilitatória, o envelope de nº02, PROPOSTA DE PREÇOS, poderá ser aberto na mesma Sessão, bastando o registro em Ata da manifesta dispensa.

1.5.6-As propostas das licitantes não habilitadas permanecerão em poder da Comissão de Licitação, até o final do prazo recursal e só poderão ser retiradas mediante recibo passado pelo representante legal da licitante.

### **DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

As Propostas serão classificadas em função do preço ofertado, bem como do atendimento às condições desse Edital, obedecendo ao critério de menor preço global, resultante do somatório correto dos preços unitários propostos, multiplicados pelas quantidades estabelecidas no Anexo I.

Como forma de desempate, adotar-se-á o critério disposto no artigo 3º, § 2º da Lei 8.666/93. Persistindo o empate, proceder-se-á ao sorteio, nos termos do art. 45, § 2º, do mesmo diploma legal.

A Comissão de Licitação, de imediato, eliminará as Propostas Comerciais que:

- a) Tenham inobservado o edital;
- b) Apresentem emendas, rasuras, entrelinhas ou linguagem que dificulte a interpretação de sua proposta;
- c) Apresentem fatores alternativos, quer quanto à qualidade, preço, rendimento ou outro não previsto neste edital;
- d) Apresentem preço global ou preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- e) Apresentem preços excessivos ou notoriamente inexeqüíveis.

## **DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o teriam viciado, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

Qualquer impugnação a este instrumento só poderá ser feita em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura do envelope de habilitação.

Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente com vistas aos interessados pelo prazo necessário a interposição de recursos, ressalvada a desistência expressa pelo licitante a quem assista o direito de recorrer, ou o silêncio de qualquer deles no momento em que devesse manifestar interesse de recorrer.

É admissível recurso em qualquer fase da Licitação e das obrigações dela decorrentes no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato ou da lavratura da ata.

Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas, serão recebidos com efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos.

O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da Presidência da Comissão de Licitação, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, pela Autoridade Superior.

A decisão que julgar os recursos será comunicada por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua data, mediante carta, telegrama ou outro meio de comunicação

admitidos em direito, ao recorrente, se improvida a impetração e a todos os licitantes, se houver provimento.

## **DA FISCALIZAÇÃO**

São prerrogativas da Câmara Municipal de Nova Lima:

- Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução dos serviços, objeto desta licitação, sem prejuízo da responsabilidade da licitante vencedora;
- Avaliar a qualidade e execução dos serviços, emitindo o termo de aceite dos serviços licitados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, através de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação;
- Exigir cumprimento de todos os itens desta convocação segundo suas especificações;
- É assegurado à fiscalização o direito de solicitar a substituição de qualquer funcionário vinculado à empresa prestadora dos serviços, que apresente comportamento incompatível com os serviços que constituem o objeto desta licitação.

## **DO CONTRATO E DA ASSINATURA**

A licitante vencedora deverá assinar o instrumento contratual em até 5 dias úteis, após a data de convocação pela Câmara Municipal de Nova Lima, podendo ser prorrogável por igual período, se solicitado pela parte durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Comissão;

Caso a licitante vencedora não assine o contrato no prazo fixado pela Comissão de Licitação, ficará sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da PROPOSTA apresentada.

Na hipótese do item anterior, a Câmara Municipal de Nova Lima poderá, ainda, revogar a Licitação ou convocar as Licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para assinar o contrato, independentemente da multa prevista no item acima;

A minuta do contrato a ser assinado entre a Câmara Municipal de Nova Lima e a licitante vencedora faz parte integrante e complementar da presente TP;

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou aditado nos termos da Lei 8.666/93, a critério da Câmara Municipal de Nova Lima.

Farão parte do Contrato, independente de transcrição, todas as condições constantes do presente Edital, seus anexos e as propostas apresentadas pela Licitante;

O não cumprimento de quaisquer obrigações contratuais ou legais sujeitará o contratado às penalidades previstas em lei e no contrato;

A aplicação de multa não impede a resolução do contrato a ser firmado;

Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e no respectivo contrato. A não observância dessa condição poderá implicar a não aceitação dos mesmos, sem que caiba ao contratado inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Nova Lima

por qualquer indenização.

## **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, cronograma de atividades e demais disposições legais, respondendo cada uma pelas conseqüências de seu inadimplemento ou descumprimento, total ou parcial.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as normas de regência do certame.

## **DAS PENALIDADES**

Caso a adjudicatária se recuse injustificadamente a assinar o Contrato do objeto desta licitação, será aplicada multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, e, no caso de atraso injustificado, irregularidade, deficiência ou inadequabilidade na execução dos serviços contratados, sujeitará o Contratado à multa equivalente a 1% (um por cento) do valor da etapa não cumprida e, quando não for possível dimensioná-la, a multa será equivalente a 1% (um por cento) do valor mensal dos serviços contratados a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo fixado para execução dos serviços, sem prejuízo das penalidades previstas no presente Edital.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderá ser aplicado ao contratado, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

- Advertência;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por um prazo não superior a 02 anos;
- A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de suspender automaticamente o pagamento das notas fiscais de serviços apresentadas pela **CONTRATADA**, todas as vezes que ocorrerem os casos acima previstos, até o acerto final das penalidades impostas e dele deduzir as importâncias devidas.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A simples participação na presente licitação evidencia ter a licitante examinado cuidadosamente esta Convocação e seus anexos, e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.

É facultada à Comissão ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

Decairá do direito de impugnar os termos desta convocação perante a Câmara Municipal de Nova Lima, a licitante que venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

Após a fase de habilitação, não cabe desistência de propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.

Fica assegurado à Câmara Municipal de Nova Lima o direito de transferir, revogar ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, antes de efetivado o Contrato, sem que em decorrência de qualquer dessas medidas tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

Os casos omissos a esta convocação serão resolvidos pela Comissão de Licitação, com aplicação das disposições legais aplicáveis que determinará sempre o prosseguimento do certame, quando as questões que tiverem sido objeto de esclarecimento não configurarem prejuízos à Câmara Municipal de Nova Lima e às licitantes.

O foro da cidade de Nova Lima será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação e do contrato dela decorrente.

Nova Lima, 04 de julho de 2013.

**FÁBIO HENRIQUE COSTA PINEHIRO**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

# TOMADA DE PREÇOS

NÚMERO DO PROCESSO :	034/2013
NÚMERO DA TOMADA DE PREÇO:	001/2013
DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	19/07/2013
HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	13:30 horas
DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	19/07/2013
HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	14:00 horas

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO E DO OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, **sob demanda**, de organização de eventos e serviços correlatos, a serem realizados pela **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA, no município de Nova Lima - MG**, compreendendo planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, observadas as condições e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1. A prestação dos referidos serviços será dividida em **seis tipos de atividades demandadas pela administração**, cada qual representando **um público alvo**, correspondendo aos seguintes eventos:

ITEM	EVENTO
I	ENTREGA DE TÍTULOS DE CIDADANIA HONORÁRIA
II	ENTREGA DE HOMENAGEM
III	ENTREGA DE HOMENAGEM MÃE DESTAQUE NOVALIMENSE
IV	ANIVERSARIANTES DO MÊS
V	DEBATES PÚBLICOS
VI	CICLO DE PALESTRAS

1.2. Foram definidas **3 faixas de público**, de acordo com a **quantidade estimada de participantes** em cada evento, a saber:

- a) Faixa A – Eventos com até **100 participantes**;
- b) Faixa B – Eventos com até **200 participantes**;
- c) Faixa C – Eventos com até **300 participantes**.

1.3. O objetivo da contratação será organizar os eventos a serem realizados no âmbito do **Município de Nova Lima, estimados em 20 (vinte)**, assim distribuídos:

- a) Item I: **02 (dois)** eventos para um público estimado na Faixa C;
- b) Item II: **01 (um)** evento para um público estimado na Faixa B;
- c) Item III: **01 (um)** evento para um público estimado na Faixa A;
- d) Item IV: **04 (quatro)** eventos para um público estimado na Faixa A;
- e) Item V: **06 (seis)** eventos para um público estimado na Faixa A;
- f) Item VI: **06 (seis)** eventos para um público estimado na Faixa A;

## 2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL

A **Câmara Municipal de Nova Lima**, na realização de sua missão legislativa, promove, durante o ano, vários tipos de eventos, como: reuniões, seminários, encontros, debates, homenagens e festividades. Para tanto, é necessário que a Casa contrate uma empresa especializada para prestar esse tipo de serviço, já que, dentro do rol de atividades inerentes à **Câmara**, não se inclui a contratação direta de serviços para atender qualquer tipo de evento.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS/PRESTADOS PELAS CONTRATADAS

As especificações dos materiais e serviços a serem fornecidos/prestados pelas empresas contratadas estão discriminadas no **Anexo I – ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PREVISTOS NOS EVENTOS**, deste Termo de Referência.

a) Decorridos 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a relação dos fornecedores de materiais e serviços para fins de análise prévia da Coordenação da Assessoria de Comunicação da CONTRATANTE, ficando passível de alterações e recusas da lista de fornecedores para melhor atender a demanda da CONTRATANTE.

### 3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1.1. LOCAÇÃO DE ESPAÇO

- a) Para cada evento a ser realizado, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório ou anfiteatro, sala para debates, palestras, sala VIP, sala para secretaria-executiva, sala de apoio, área de credenciamento do ciclo de debates, homenagens, área para exposições, área para coquetel, salões para eventos com possibilidade de sonorização e área para serviço de alimentação (*coffee break*);
- b) Em cada caso, a CONTRATADA deverá apresentar, **no mínimo**, três cotações de locação de espaço que contenha as características necessárias à realização do evento, **discriminando os itens** inclusos em cada espaço, com apresentação de no mínimo 5 (cinco) fotos do local cotado para a realização do evento. A CONTRATANTE analisará as cotações, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo benefício para a Administração Pública e para o bom desempenho do evento; Localização obrigatória no perímetro urbano de Nova Lima, com até

10km de distância da Câmara Municipal e que comporte 300 (trezentos) convidados assentados. Sujeito à aprovação da Comunicação e Administração da Câmara.

- c) Os espaços locados deverão atender as necessidades da demanda com conforto e climatização adequada ao nº de participantes, disponibilizar cadeiras confortáveis, atender aos portadores de necessidades especiais, conter mesa diretora com toalha ou palco, conforme solicitado previamente, sonorização com operador, projetor multimídia, tela de projeção com resolução que atenda o local, microcomputador e operador, ponteira a laser, púlpito, mastros para no mínimo três bandeiras e banheiros masculinos e femininos, próximos ao local e de fácil acesso, em conformidade com o check list apresentado pela CONTRATADA;
- d) A taxa de administração devida à CONTRATADA, pela locação do espaço para cada evento, corresponderá ao percentual de **10%** (dez por cento), **incidente sobre valor da cotação de locação escolhida pela Câmara.**

### **3.1.2. ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO**

- a) A CONTRATADA será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, inclusive na sua fase prévia, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, com o acompanhamento da Coordenação de Comunicação da CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA a montagem e desmontagem do evento, bem como dispor de equipamento de comunicação para toda a equipe;
- b) Caberá à CONTRATADA, sempre que demandado pela CONTRATANTE, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo supervisor de Eventos da própria CONTRATADA;
- c) Na equipe deverá sempre estar presente o supervisor, além dos demais profissionais solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento;
- d) No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação e etc;
- e) No caso de necessidade de **suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras)**, situação esta de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da CONTRATANTE, o pagamento será efetuado em **conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta** apresentada pela licitante;
- f) As recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos ou bem escovados; maquiagem leve e postura elegante. Sua atuação poderá ser requerida nas seguintes situações:
- No local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;
  - Nas recepções institucionais: coquetel, *coffee break* e jantares institucionais.
- g) Cabe à CONTRATADA encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (coquetel, almoço e jantar), quando for solicitada, com a assessoria e acompanhamento da Coordenação de Eventos e Cerimonial da CONTRATANTE;

- h) É de responsabilidade da CONTRATADA a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa;
- i) Os segurancas deverão apresentar-se com terno em tonalidade escura, com gravatas em tons serenos e desenhos discretos, sapatos limpos e confortáveis; meias escuras e em perfeito estado; cabelos curtos, com corte, em ambos os casos bem penteados e com postura elegante.
- j) A CONTRATADA, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada pelo Gestor do Contrato, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos:
- pessoal de apoio: **até 2 horas**;
  - profissionais em cargo de supervisor de área: **até 2 horas**.

### 3.1.3. ALIMENTAÇÃO

- a) A CONTRATADA deverá providenciar a alocação de equipes de empregados (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), devidamente uniformizados, bem como a disponibilização de material necessário para a realização dos serviços de *coffee break*, coquetel e jantar de abertura ou encerramento, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, cestas individuais, copos (em cristal e/ou vidro, conforme definido pela CONTRATANTE no check list do evento), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc) e material de serviço e limpeza (guardanapos, gelo, caixas térmicas e outros), bem como a decoração das mesas, conforme definido pela Coordenação de Eventos e Cerimonial da CONTRATANTE;
- b) Os preços devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;
- c) As louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc, e equipes de empregados (maitres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha), serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- d) A CONTRATADA deverá fornecer água mineral, com e sem gás, em garrafas individuais, serviço de garçom, com copos de vidro e bandejas, para as mesas diretoras, sala de apoio, sala VIP, sala de imprensa e secretaria executiva, durante o período do evento;
- e) O serviço de alimentação (buffet, *coffee break*) será realizado no local a ser determinado pela CONTRATANTE, e deverá ter **duração de 60 (sessenta) minutos**, para os **coffee breaks por dia** de evento e 6 horas para os **coquetéis - buffets**;
- f) O tipo de serviço escolhido pela CONTRATANTE – Anexo I, deverá ser realizado com garçons em traje apropriado, contendo mesas de apoio e materiais de qualidade compatível com o evento;
- g) Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas e etc, será de responsabilidade da CONTRATADA.

### 3.1.4. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO

- a) Os toldos/tendas deverão ser montados no **prazo máximo de 2 (dois) dias corridos** antes do início dos eventos;
- b) Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados pela CONTRATADA, sujeito à aprovação da Comunicação e Administração da Câmara. (CONTRATANTE), no **prazo máximo de 2 (dois) dias corridos** antes do início dos eventos;
- c) Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela CONTRATANTE no **prazo máximo de 3 (três) horas antes** do início dos eventos;
- d) A desmontagem e retirada de toda estrutura física que foi montada para o evento, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da CONTRATADA.

### 3.1.5. MONTAGEM

- a) Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 2 (duas) horas antes** do início dos eventos.
- a) Cabe à CONTRATADA providenciar a substituição de equipamentos/mobiliários defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:
- equipamentos necessários às fases pré e pós-evento: **até 2 horas**;
  - equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: **até 20 minutos**;
  - equipamentos de apoio utilizados durante o evento: **até 1 hora**.
- b) Todos os itens que compõem este serviço deverão estar instalados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** e em perfeito funcionamento no **prazo máximo de 2 (duas) horas antes** do início dos eventos.

### 3.1.7. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O horário de prestação dos serviços pode chegar até **8 horas de trabalho**, obedecidas às normas trabalhistas vigentes e com pagamento de adicional, de acordo com a legislação aplicável (Consolidação das Leis Trabalhistas), ficando a CONTRATADA responsável pelos honorários;

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à **Câmara**, como CONTRATANTE:

- 4.1. Convocar a CONTRATADA, por meio de Ofício e/ou E-mail, com a antecedência mínima definida a seguir, para apresentar orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento pretendido. A referida comunicação conterá informações necessárias à elaboração dos documentos mencionados.

- Faixa A (eventos com até 100 participantes): **3 (três) dias úteis;**
- Faixa B (eventos com até 200 participantes): **5 (cinco) dias úteis;**
- Faixa C (eventos com até 300 participantes): **7 (sete) dias úteis.**

**5. PREÇO MÉDIO ESTIMADO PARA OS EVENTOS: R\$234.996,66 (duzentos e trinta e quatro mil novecentos e noventa e seis reais e sessenta e seis centavos)**

### ANEXO I

#### ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PREVISTOS NOS EVENTOS

<b>ORDEM</b>	<b>SUBITEM</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ORGANIZAÇÃO E RECEPÇÃO</b>			
1	Supervisor de Eventos da CONTRATADA	Dedicação exclusiva	Prestador de serviço da própria CONTRATADA.
2	Mestre de Cerimônias	Diária (8h)	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais (coquetel de abertura e jantares institucionais). O profissional deverá possuir desenvoltura e experiência para a apresentação de eventos, com conhecimento das normas do Cerimonial Público, conforme Decreto nº 70.274, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com a aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.
3	Recepcionista	Diária (8h)	Profissional com experiência na atividade.
4	Operador de equipamento audiovisual/informática	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos audiovisuais e informática, constantes deste Termo de Referência.
5	Operador de som	Diária (8h)	Profissional capacitado para operacionalizar os equipamentos de som constantes deste Termo de Referência.
6	Fotógrafo	Saída	Fotografia em equipamento digital mínimo de 16.0 megapixels, com entrega em DVD de pelo menos 100 fotos digitais em alta resolução no dia posterior ao Evento e entrega do produto final em 20 ampliações no formato 20x25 cm, acondicionados em pasta de tipo couro ecológico.

			Importante: As fotografias deverão ter qualidade e informação para impressão em material gráfico (jornal, revista, por exemplo), assim como para cópias fotográficas.
--	--	--	---

<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO</b>			
7	Auditório/anfiteatro	M <sup>2</sup> /dia	Deverá atender as necessidades da demanda com conforto e climatização adequada ao n <sup>o</sup> de participantes, disponibilizar cadeiras confortáveis, atender aos portadores de necessidades especiais, conter mesa diretora com toalha ou palco, conforme solicitado previamente, conter no mínimo 1 (um) ponto lógico de acesso à Internet de alta velocidade com no mínimo 1MB de taxa real em funcionamento, sonorização com operador, projetor multimídia, tela de projeção com resolução que atenda o local, microcomputador e operador, ponteira a laser, púlpito, mastros para no mínimo 3 bandeiras, e banheiros masculinos e femininos, próximos ao local e de fácil acesso.
8	Sala VIP	M <sup>2</sup> /dia	Sala próxima ao Auditório, que atenda as necessidades da demanda com conforto e climatização, contendo pontos elétricos para tomadas e extensão, mesa de reunião, cadeiras, 1 (um) sofá de 2 e/ou de 3 lugares.
9	Área de credenciamento	M <sup>2</sup> /dia	Espaço próximo ao Auditório contendo mesa/balcão para credenciamento/recepção, forradas e com cadeiras/bancos para as recepcionistas.
10	Área de alimentação	M <sup>2</sup> /dia	Espaço contendo mesas forradas suficientes para atender a demanda, conforme numero de participantes.
11	Salão de Festas	Diária	Localização obrigatória no perímetro urbano de Nova Lima, com até 10km de distância da Câmara Municipal e que comporte 300 (trezentos) convidados assentados. Sujeito à aprovação da Comunicação e Administração da Câmara.

## SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

12	Almoço ou jantar institucional	Faixa B Pessoa	Cardápio variado, contendo, ao menos, 2 tipos de carne (carne branca e vermelha), 3 tipos de guarnições, 3 tipos de salada variadas, água e refrigerante ou suco de frutas e sobremesa, cerveja, vinho tinto e branco. Serviço para 200 pessoas
13	Coquetel	Faixa C Pessoa	Serviços "Volante", cardápio mínimo: 05 (cinco) tipos de canapés frios, 05 (cinco) tipos de canapés quentes e/ou 05 (cinco) tipos de salgadinhos quentes e/ou assados, com base de implementos tais como: patês, queijos, palmito, peito de frango, peixe, lombinho canadense, peito de peru e outros. 2 (dois) tipos de refrigerante, sendo 01 (um) refrigerante light, coquetel de frutas com e sem álcool, água mineral com e sem gás, cerveja, vinho frísante e vinho tinto nacional. saladas diversas, 02 tipos de entrada fria, 02 tipos de prato quente (peixe ou aves/carne), 01 tipo de massa, 03 guarnições (arroz, legumes, batatas e etc.), 03 tipos de sobremesa (doces, frutas da época, tortas, sorvetes e etc.), Café preto, Chá, lasquinhas de frutas cristalizadas, e biscoitos finos variados. Serviço para 300 pessoas.
14	<i>Coffee break</i> Faixa A	Faixa A Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 2 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 2 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 2 tipos de salgado fino, 2 tipos de salgados comum, pão de queijo, salada de frutas, servido para até 100 pessoas.
15	<i>Coffee break</i> Faixa B	Faixa B Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 2 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 2 tipos de salgado finos, 02 tipos de salgados comuns, pão de queijo, salada de frutas, para até 200 pessoas.
16	<i>Coffee break</i> Faixa C	Faixa C Pessoa	Café, água, 2 tipos de suco, 2 tipos de refrigerantes (1 dietético), 2 tipos de biscoitos finos, pão de metro, cesta de pães variados, torradas, 3 tipos de patê, 2 tipos de bolo, 2 tipos de salgados finos, 2 tipos de salgados comuns, salada de frutas, para até 300 pessoas.

<b>MATERIAL DE CONSUMO E EXPEDIENTE – KIT PARTICIPANTE/PALESTRANTE</b>			
17	Pasta	Unidade	Pasta para papel formato A4, impressa em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão 200g/m <sup>2</sup> , impressão em uma face.
18	Crachá	Unidade	Crachá em formato A6, impresso em policromia com a identidade visual do evento, em papel cartão 200g/m <sup>2</sup> , impressão em uma face.
19	Caneta personalizada	Unidade	Caneta comum, nas cores azuis ou pretas, para fazer parte da pasta.
20	Bloco de Anotações	Unidade	Bloco de anotações 10cm x 15cm impressa em policromia com a identidade visual do evento na capa 240grs, miolo 50 folhas, papel ap 75 grs.
21	Banner Fundo de Palco	Unidade	Ambientação com a identidade visual dos debates e Ciclo de Palestras. Diagramação, arte final, fotolitagem e impressão em vinil adesivo, 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, sem limite de largura, sujeito à aprovação.
22	DVD-R	Unidade	DVD-R gravável, velocidade 4 a 8x, 120 min, incluindo serviço de gravação das atividades – Palestras e debates.

<b>INTERVENÇÃO CULTURAL</b>			
23	Interpretação Hino Nacional	4h/dia	Uma solista e todo equipamento de sonorização adequado para interpretação do hino nacional e três músicas populares brasileiras - MPB (repertório a ser definido pela Comunicação)
24	Musical	6h/dia	Dupla musical ou similar, contendo um ou dois vocalistas e acompanhamento com repertório variado (repertório a ser definido pela Administração), incluindo sonorização e iluminação. Duração: 6 (seis) horas incluindo tempo de apresentação e intervalos com som mecânico.

<b>DECORAÇÃO, SINALIZAÇÃO E AMBIENTAÇÃO</b>			
25	Arranjo floral de mesa	Unidade	Para a mesa diretora, arranjo com pelo menos 3 (três) tipos de flores nobres e folhagens, com no máximo 20 cm de altura e comprimento compatível à mesa.
26	Arranjo floral de pé	M <sup>2</sup>	Arranjo floral tipo jardineira, com flores tropicais (Antúrio, Heliconia, Strelitzia e Alpinia) e folhagens, com altura máxima de 60 cm e comprimento linear proporcional a mesa, contendo até 10 flores por metro linear, a ser posicionado ao pé da mesa diretora.
27	Mastro com bandeira	Unidade/dia	Mastro com bandeiras do Brasil, dos Estados, do Distrito Federal, Municípios ou de Países, no tamanho oficial, com ponteira.
28	Banner Fundo de Palco	Unidade	Ambientação com a identidade visual dos debates e Ciclo de Palestras. Diagramação, arte final, fotolitagem e impressão em vinil adesivo, 4/0 cores, com resolução mínima de 300 dpi, sem limite de largura, sujeito à aprovação.
29	Púlpito	Unidade	Púlpito em madeira ou acrílico com suporte para microfone e para água.
30	Buquês	Unidade	Flores do campo, 40cm de diâmetro, sujeita a aprovação da comunicação.
31	Decoração Sazonal	M <sup>2</sup> /dia	Decoração: datas alusivas, comemorativas e temáticas (festa junina, natal, primavera, etc). Infra-estrutura para toldos, tendas, coberturas, forração e fechamento, Sofás em couro de 3 ou 2 lugares, mesas, cadeiras, toalhas, puff's, bistrôs, móveis rústicos; recamier; almofadas, tapetes, omblelones, luminárias, e mobiliário em geral. Ambientação de espaços com uso de materiais recicláveis.

<b>LOCAÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO, AUDIOVISUAL E ILUMINAÇÃO</b>			
32	Equipamento de sonorização completo	Unidade/dia	Mesa de som com, no mínimo, 8 canais e demais equipamentos necessários para atender às especificações do evento.
33	Microfone	Unidade/dia	Microfone com fio, com pedestal de mesa.
34	Microfone	Unidade/dia	Microfone com fio, com pedestal girafa.
35	Microfone	Unidade/dia	Microfone de mão sem fio UHF profissional, com pedestal de mesa.
36	Microfone	Unidade/dia	Microfone de mão sem fio UHF

			profissional, com pedestal girafa.
37	Projetor de Multimídia com controle remoto	Unidade/dia	Projetor de multimídia com controle remoto e resolução real XGA 1.024 x 768, brilho de 3.000 ANSI lumens ou superior para atender a demanda do espaço. Resolução compatível: SVGA, XGA, SXGA, VGA, UXGA.
38	Tela de Projeção	Unidade/dia	Equipamento que atenda as especificações do Projetor Multimídia e que seja compatível ao tamanho do espaço.
39	TV de plasma ou LCD de 42"	Unidade/dia	Com suporte de chão e tecnologia FULL HD
40	Equipamento de iluminação completo	Unidade/dia	Sistema de iluminação compatível com o espaço escolhido, salão ou tenda, para a realização do evento.
41	DVD Player-DVP-SR 3200 equivalente ou superior	Unidade/dia	Capaz de reproduzir os seguintes formatos: MP3, DVD-R, DVD-R/RW, VCD, CD, CD-R/RW, porta de USB



## TOMADA DE PREÇOS

NÚMERO DO PROCESSO :	034/2013
NÚMERO DA TOMADA DE PREÇO:	001/2013
DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	19/07/2013
HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	13:30 horas
DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	19/07/2013
HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	14:00 horas

## ANEXO II

OBS 1: **Juntamente com a proposta de preço GLOBAL** constante deste anexo a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) encaminhar, devidamente preenchida, **sob pena de desclassificação**, a planilha inserta no **Anexo I – Planilha Detalhada dos Materiais/Serviços**, contemplando os **Preços Unitários** de cada Material/Serviço (**Preço Unitário Proposto**), **observados os Preços Unitários Máximos Aceitos pela CÂMARA**.

**Prazo de validade:** (não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação);

**Composição dos preços:** Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Termo de Referência.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

## TOMADA DE PREÇOS

NÚMERO DO PROCESSO :	034/2013
NÚMERO DA TOMADA DE PREÇO:	001/2013
DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	19/07/2013
HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	13:30 horas
DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	19/07/2013
HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	14:00 horas

### ANEXO III

## MINUTA DE CONTRATO Nº

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE  
ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA  
LIMA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

PROCESSO Nº 034/2013.  
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2013.

Contrato para junto à Câmara Municipal de Nova Lima-MG, que entre si fazem a **Câmara Municipal de Nova Lima** como **CONTRATANTE** e a firma (empresa) como **CONTRATADA**; na forma abaixo:

**CONTRATANTE:** Câmara Municipal de Nova Lima , com sede à....., inscrita no CNPJ nº 00000000000000-00, neste ato representada pelo seu Presidente eleito e empossado na forma da Lei o Sr.Nélio Aurélio de Souza, portador do CIC. 000000000-00, brasileiro, ....., profissão, residente e domiciliado na cidade de Nova Lima.

**CONTRATADA :** (empresa) com sede à (endereço completo), Bairro ....., na cidade de ..... CEP:....., Inscrita no CNPJ, sob o nº ....., neste ato representada pelo, (representante legal).

### Cláusula Primeira - Objeto do Contrato

É objeto do presente contrato a contratação de empresa para a produção e organização de Evento para Entrega de Títulos de Cidadania Honorária, Aniversariantes do Mês, Entrega de Medalhas e Homenagens, Entrega da homenagem Mãe Destaque Nova-limense, Debates Públicos, Ciclo de Palestras, observadas as exigências da Lei nº8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores e, conforme o **Termo de Referência** que integra esse Edital

como ANEXO I.

### **Cláusula Segunda - Das obrigações**

Das obrigações do **CONTRATADO**:

- a) Cumprir integralmente o disposto neste contrato.
- b) Prestar serviço aos clientes conforme as instruções do **CONTRATANTE**.
- c) Fornecer ao **CONTRATANTE** informação sobre o desenrolar dos negócios e sobre as especificidades dos serviços.
- d) Realizar os serviços conforme estabelecido no instrumento assinado entre o **CONTRATANTE** e o cliente, sob pena de multa correspondente a 50% (cinquenta) por cento do valor total do Contrato.

Das obrigações do **CONTRATANTE**:

São deveres do **CONTRATANTE**:

- a) Realizar o pagamento, conforme o disposto na cláusula 9ª deste contrato.
- b) Entregar ao **CONTRATADO** as cópias dos contratos assinados.
- c) Fornecer ao **CONTRATADO** a estrutura e informações, necessária à perfeita realização dos serviços.

### **Cláusula Terceira - Condições de Execução:**

Os serviços a cargo da **CONTRATADA** são de seu pleno conhecimento, e serão executados de acordo com o programa e ordem de serviço emitido pela **CONTRATANTE**, em consonância com os termos e anexos do **EDITAL** Da Tomada de Preços sob nº 001/13, que fazem parte integrante deste Contrato.

**Parágrafo Único.** Qualquer impedimento ao andamento dos serviços, deverá ser comunicado por escrito, no mesmo dia, à Administração.

### **Cláusula Quarta - Do Equipamento.**

A **CONTRATANTE** exigirá que todos os equipamentos, necessários à execução dos eventos, estejam em perfeitas condições de uso, quer sejam mecânicos ou manuais, para o bom andamento dos serviços, não cabendo à **CONTRATANTE** nenhuma obrigação de atender a solicitação de empréstimo, quaisquer que sejam as alegações.



Nenhum serviço poderá ser executado sem a cobertura de “Ordem de Serviço” previamente emitida pela Câmara, sob pena do não pagamento do mesmo.

#### **Cláusula Décima - Encargos Sociais**

A **CONTRATADA** deverá, a cada fatura, apresentar os comprovantes de recolhimentos referentes às obrigações para com o INSS, FGTS e ISS do mês anterior ao do faturamento.

#### **Cláusula Décima- primeira - Encargos Fiscais**

Todos e quaisquer ônus fiscais, oriundos de qualquer área de competência tributária, que incidam, ou venham a incidir sobre o presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

**Parágrafo único.** A **CONTRATADA** é a única responsável pelo pagamento de multas decorrentes da inobservância, de qualquer preceito normativo baixado por Órgãos Federais, e/ou Estaduais e/ou Municipais, bem como pelo pagamento de quaisquer emolumentos que vierem a ser cobrados em decorrência da execução do presente Contrato.

#### **Cláusula Décima-segunda – Da Dotação Orçamentária**

As despesas resultantes da execução deste Contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

***01.001.01.031.0001.2.003 - Divulgação, Relações Públicas, Condecorações,  
Homenagens e Festividades  
33903900 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica***

#### **Cláusula Décima-terceira - Das Alterações dos Quantitativos**

Os quantitativos dos serviços e valores, podem sofrer acréscimo ou decréscimo, dentro do limite legal e de acordo com a necessidade dos serviços, com prévia autorização da **CONTRATANTE**, devendo, no entanto, haver proporção adequada entre os serviços prestados, quantitativos e emissão das notas.

#### **Cláusula Décima-quarta - Cessão a Terceiros**

A Cessão, total ou parcial à terceiros, dos direitos decorrentes do presente Contrato dependerá de prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão, de pleno direito, independente de notificação judicial, sujeitando-se o inadimplente à perda da caução.

#### **Cláusula Décima-quinta - Prazo de Vigência**

O Prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua

assinatura.

### **Cláusula Décima-sexta - Valor do Contrato**

Para efeitos legais, dá-se ao presente Contrato o valor de R\$......( ).

### **Cláusula Décima-sétima - Anexos**

Fazem parte integrante deste Contrato os seguintes documentos, que as partes conhecem e aceitam na íntegra, tal como se aqui estivessem transcritos:

- a) a Tomada de Preços n° 001/13;
- b) a Proposta completa apresentada pela **CONTRATADA** no Processo de Licitação;
- c) a Planilha de Serviços, Quantidades e Preços.

### **Cláusula Décima-oitava - Do Regime Legal e Cláusulas Complementares**

O Presente Contrato reger-se-á, basicamente, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal 8.666/93 com as alterações introduzidas pela Lei 8.883 de 08 de Junho de 1994, e complementadas pelas especificações contidas na TOMADA DE PREÇOS N° 001/13.

### **Cláusula Décima-nona - Rescisão**

São condicionantes de Rescisão deste Contrato:

a) O não cumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, bem como de qualquer condição prevista nos Documentos de Licitação;

b) A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA** poderá promover a Rescisão do Contrato, se a **CONTRATADA**:

I - Não observar o nível de qualidade proposto para a execução dos serviços e obras;

II - Desatender as determinações regulares da Fiscalização;

III -Paralisar as atividades , sem motivo justificado e sem prévia autorização da **CONTRATANTE**;

IV - Estiver cumprindo o Contrato com lentidão ou inobservar as “Ordens de Serviço” expedidas pela **CONTRATANTE**;

V - Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto de contrato, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

VI - Dissolver a sociedade, alterar o Contrato Social, modificar a finalidade ou a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do Contrato;

VII - Tiver decretado a sua falência;

c) O atraso superior a 10 (dez) dias dos pagamentos devidos pela **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA** decorrentes dos serviços, ou parcelas destes, já executados e entregues.

**Parágrafo Único.** Os casos de Rescisão Contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **Cláusula Vigésima - Do Foro**

Fica eleito o Foro da Comarca de Nova Lima - MG, para a solução judicial de qualquer questão oriundos deste Contrato.

E por estarem ajustadas e concordadas, firmam as partes o presente instrumento, digitado em 03 (três) vias de igual forma e teor para que produza os efeitos legais e resultantes de direitos.

**Nova Lima, de de 2013.**

**NÉLIO AURÉLIO DE SOUZA**  
**Presidente**

**Empresa Contratada**

Visto Jurídico:

Testemunhas: \_\_\_\_\_

CIC

\_\_\_\_\_  
CIC