

Exmº Senhor Secretário de Administração,

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – REGISTRO DE PREÇOS para possível e eventual contratação de empresa especializada em organização e produção de eventos e serviços correlatos, sob demanda, gerenciados e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Comunicação Social, tendo por objetivo prover recursos físicos, técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados para atender as necessidades desta Municipalidade, visando o cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

1.2 - Os serviços serão realizados pela contratada, compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento, infraestrutura, apoio logístico e fornecimento de bens, independente da prestação de serviços concomitante, em regime de empreitada por preço global, tendo basicamente os eventos: sessões solenes, audiências públicas, inaugurações, visitas públicas, festas e festivais populares, mutirões, reuniões, oficinas de trabalho, palestras, seminários, workshops, conferências e videoconferências, debates, entrevistas, exposições, feiras, mostras, convenções, congressos, fóruns, simpósios, desfiles, corridas, torneios e/ou demais eventos esportivos, jornadas, movimentos, encontros, coquetéis, almoços/jantares institucionais, dentre outros, em todos os quatro distritos de Duque de Caxias – RJ, conforme definido neste Termo de Referência e do Anexo – Quantidade Estimada e Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços.

1.3 – O sistema de Registro de Preços será adotado preferencialmente nas seguintes hipóteses:

- Quando, pelas características do material, bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

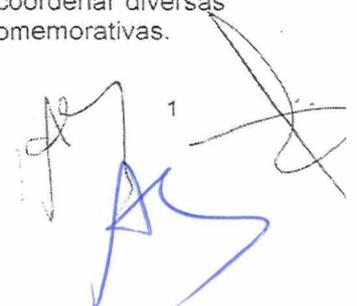
- Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo de utilização frequente e a ser demandado pela Administração para o exercício financeiro em curso;

1.4 – O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da homologação prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

2 – DA JUSTIFICATIVA E FINALIDADE DO PEDIDO

2.1 A Prefeitura Municipal de Duque de Caxias – PMDC, visando a participação dos munícipes em suas atividades, promove durante o ano, em esfera municipal, diversos eventos demandados pelos seus órgãos e organizados pela secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS. Assim, passa a existir o imperativo de contratar apoio operacional especializado na construção de eventos, sobretudo porque tal suporte não se enquadra nas atividades desenvolvidas pela SMCS ou em sua finalidade.

Todavia, o planejamento e a organização de eventos e serviços correlatos em geral, são atividades essenciais para a implementação e para o contínuo fortalecimento das atividades fins desta Municipalidade, cabendo a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, coordenar diversas ações de interesse público, sendo seu calendário dotado de variadas datas comemorativas.



2.2 Destarte, é premente a realização de eventos, com foco no envolvimento em práticas coletivas, movimentos sociais, assim como no exercício da cidadania, principalmente os programas nas áreas da saúde e educação, constitucionalmente prioritárias, assim como nas prestações de contas, nas obras e planejamentos urbanos da cidade, limpeza pública, política de segurança pública, novos investimentos, ações culturais e esportivas, programas e ações sociais na cidade, entre outras voltadas para os cidadãos, sendo essa interação com a população nos eventos públicos, essencial para o exercício pleno da cidadania e estímulo a participação popular, estreitando os laços e entre população e o Governo Municipal.

2.3 Os referidos eventos destinam-se à realização de ações educacionais, diálogos públicos e à promoção do processo de identificação e divulgação dos resultados das ações de controle e das melhores práticas da Administração Pública Municipal, com o objetivo maior de aprimorar as políticas relativas ao relacionamento com os munícipes, ampliando e facilitando o acesso e a compreensão das ações da gestão pública, de modo a implementar essas ações estratégicas, que possibilitarão o alcance de prioridades institucionais desta gestão Municipal.

2.4 – Todavia, também está previsto no calendário, em consonância com a Lei Municipal nº 2.832, 02 de maio de 2017, que cria, no âmbito do Município de Duque de Caxias, o Programa Governo Presente que visa oferecer serviços gratuitos promovidos por diversos órgãos da Administração Pública Municipal nos quatro distritos desta Municipalidade.

2.5 - Entretanto, em face a constatação de ausência de suporte técnico-operacional, principalmente mão de obra e equipamentos próprios para a realização dos eventos municipais e serviços correlatos, o que impossibilita a capacidade de organização, execução e provimento de recursos financeiros e logístico operacionais da Prefeitura. Em razão disso, com objetivo de proporcionar mais nível de economicidade, eficiência e efetividade aos recursos públicos aplicados, a Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social, optou por realizar os eventos e serviços correlatos de sua gestão e competência por meio da contratação de empresa prestadora de serviços nesse segmento.

Cronograma de Eventos 2019

Secretaria de Obras / Quantidades

Entregas de Obras	1
Inaugurações	4
Lançamentos	1
Governo Presente	3

Outras Secretarias

Secretaria de Saúde	3
Secretaria de Cultura	9
Secretaria de Comunicação	2
Secretaria de Educação	2
Secretaria de Esporte e Lazer	3
Secretaria de Controle Interno/PGM	3
Secretaria de Trabalho e Renda	1
Secretaria de Agricultura	1
Secretaria de Segurança	1
Secretaria de Fazenda	1
Fundec	1

2

478 y

Bl.

4750 dige

Cronograma de Eventos 2020

Secretaria de Obras / Quantidades

Entregas de Obras	28
Inaugurações	20
Lançamentos	24
Reforma Geral	1

Outras Secretarias

Secretaria de Saúde	15
Secretaria de Cultura	5
Secretaria de Comunicação	3
Secretaria de Assistência Social	1
Secretaria de Esporte e Lazer	2
Secretaria de Meio Ambiente	1
Secretaria de Agricultura	2
Secretaria de Segurança	1
Fundec	1

3 – DO OBJETIVO E ESPECIFICAÇÕES

3.1 - A presente contratação destina-se suprir eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Duque de Caxias – PMDC, em todo território municipal nos seguintes termos:

- Está prevista a realização de aproximadamente 90 (noventa) eventos, entre o período de 12 (doze) meses, demandados e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Comunicação Social – SMCS.
- Os itens constantes dos Orçamentos Estimados e Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços (ANEXO), são passíveis de contratação, não estando a PMDC obrigada a realizá-la em sua totalidade, nos eventos a serem organizados. Cada evento terá sua formatação própria a ser definida na Autorização de Fornecimento (AFO) específica;
- Autorização de Fornecimento (AFO), poderá contemplar tanto serviços quanto bens, infraestrutura e apoio logístico;
- As quantidades acima mencionadas são meramente estimativas, podendo sofrer oscilações para cima ou para baixo.

3.2 – As especificações dos materiais e serviços a serem cotados pelas empresas interessadas, estão discriminadas no Quantitativo Estimado e Especificações Técnicas dos Materiais e Serviços (ANEXO).

4- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

4.1 – Proposta de preço, já deverão estar inclusos todos os custos, principais e secundários para adimplemento do objeto, sejam eles, logística, equipamento, mão de obra, impostos, encargos, taxas, seguros, garantias, responsabilidade civil e quaisquer outros que incidam ou venham ou venha incidir sobre o objeto licitado.

4.2 – Os processos administrativos iniciados pelo órgão solicitante para a contratação de serviços, executando-se de engenharia, observarão as seguintes instruções:

- Critérios de aceitabilidade da proposta;
- Critérios de aceitabilidade do objeto;

3

5- DOS PERCENTUAIS POR COMPLEXIDADE DOS EVENTOS

5.1 – Baixa complexidade (pequeno porte), compreende os eventos que envolvem mobilidade e recursos técnico operacionais financeiros de pequena a média proporções, tendo uma previsão de público de até 500 (quinhentos) espectadores, estima-se em média 70% (setenta por cento) do total dos eventos públicos anual.

5.2 – Média complexidade (médio porte), compreende os eventos que envolvem mobilidade e recursos técnico operacionais financeiros de médias proporções, tendo uma previsão de público de 500 (quinhentos) até 1.000 (um mil) espectadores, estima-se em média 20% (vinte por cento) do total dos eventos públicos anual.

5.3 – Alta complexidade (grande porte), compreende os eventos que envolvem mobilidade e recursos técnico operacionais financeiros de grandes proporções, tendo uma previsão de público de 1.000 (um mil) a 10.000 espectadores e/ou superior, estima-se em média 10% (dez por cento) do total dos eventos públicos anual.

5.4 – Percentuais acima foram feitos por médias, sendo meramente estimativas, podendo sofrer oscilações para cima ou para baixo.

6 – DOS SERVIÇOS POR DEMANDAS (CONDIÇÕES GERAIS)

6.1 - Os itens constantes da planilha (ANEXO) são passíveis de contratação, respeitando os limites físicos e financeiros estabelecidos, sendo sua previsão de utilização, suficiente para suprir as demandas de cada evento planejado, contratado e executado, de acordo com a especificidade do evento, a partir da emissão da Autorização de fornecimento (AFO) específica

Para cada evento, a ser emitida pelo CONTRATANTE, autorizada pelo gestor e/ou fiscal contratual, especialmente designado (os) pela pasta demandante, conforme programação dos eventos a ser informada previamente a CONTRATADA.

6.2 – A Pasta demandante através gestor e/ou fiscal será responsável por aprovar, fiscalizar e acompanhar todos os procedimentos formais de planejamento, orçamento, gestão, controle, execução e atesto de serviços realizados, respeitadas as quantidades, condições e valores estabelecidos em sua programação original.

6.3 – O CONTRATANTE poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Autorização de fornecimento (AFO). No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pelo CONTRATADO, deverá ser apresentada justificativa por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

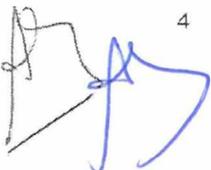
6.4 – As Autorizações de fornecimento (AFO's), serão emitidas até 05 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de cada evento.

6.5 – A CONTRATANTE poderá cancelar as Requisições de serviço, mediante comunicação a CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus ao mesmo, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 3 dias a data prevista para a realização do evento.

6.6 – Quando a interação da CONTRATADA com a CONTRATANTE ocorrer fatos ou anormalidades que venham prejudicar a perfeita execução dos serviços, deverá a CONTRATADA comunicar a Diretoria de Produção, em tempo hábil, por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada.

6.7 – Deverá ser apresentado comprovação de que possui pelo menos 1 profissional Engenheiro Civil e 1 Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente reconhecido pela Entidade profissional competente, para atuar como responsável técnico de suas respectivas áreas.

4



480g

digo 477g

7 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 - A empresa licitante deverá comprovar sua qualificação técnica através de apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoal jurídico de direito privado ou Órgão da Administração Pública direta ou indireta, suas autarquias ou fundações, que comprovem o desempenho de atividades compatíveis e quantidade semelhantes com o objeto do certame, podendo ser aceito o somatório dos atestados.

8 - DO PREÇO

(+) Valor Total Serviços

(-) Custos Indiretos (ex: administrativo, serviços, subcontratos, etc...)

(-) Custos Diretos (ex: mão de obra direta, insumos, etc...)

(=) Lucro Bruto

(-) Impostos

(=) Lucro líquido

DISTRIBUIÇÃO DE CUSTOS	%	TOTAL
CUSTOS INDIRETOS		
CUSTOS DIRETOS		
LUCRO		
IMPOSTOS		
TOTAL		

Planejamento para Reserva Orçamentária, conforme:

Programa de Trabalho: 04.131.0005.2.031

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.02

Fonte de Recurso: 00

9 - DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será feito mediante a entrega e aceite do serviço efetivamente realizado, sendo conferido e aprovado pelo setor responsável na Secretaria Municipal de Comunicação Social - SMCS, com apresentação da(s) nota(s) fiscal(s) eletrônica(s), com o(s) devido(s) ateste(s) da fiscalização designada pelo CONTRATANTE.

9.2 - Quaisquer erros ou omissão havido na documentação fiscal ou fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em ocorrência, suspensão do prazo de pagamento até que seja definitivamente regularizado.

9.3 - A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais,

5




4788

conforme os Anexos I, II e III do presente Decreto.

9.4 – Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMFP, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no item I, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso).

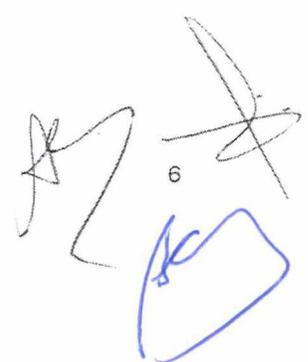
9.5 - Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito o respectivo e proporcional desconto do valor d fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do artigo 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

9.6 – Na hipótese de pagamento posterior ao vencimento da obrigação, será feita a respectivo e proporcional compensação do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d", do Inciso XIV, do art. 40, da Lei Federal 8.666, de 1993.

9.7 – ANEXO II DO DECRETO Nº 7.349 DE 24 DE JULHO DE 2019. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Requerimento de pagamento;
- Nota Fiscal de serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços de (RPS). Informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regula prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", nos serviços que couberem. (IN RFB nº971/2009)
- Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (Quando couber)
- AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando o valor apresentado no faturamento emitido.
- Nota de Empenho;
- AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
- Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38,11"a";
- Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
- Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
- Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
- GFIP com as informações relativas aos tomadores de serviços para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimento próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB nº 971/2009 — art. 134 - I);
- Guia de recolhimento do FGTS e guia da Previdência Social devidamente quitadas referente ao período da prestação do serviço; e
- Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

9.8 – A solicitação será instaurada por esta Pasta com uma semana de antecedência ao evento.



Handwritten signatures and a blue stamp. The stamp contains the number 6.

10 - DA SUBCONTRATAÇÃO

479g

10.1 – É vedada a subcontratação total do fornecimento do objeto do presente certame.

11 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

11.1 – Caberá a CONTRATADA:

- A CONTRATADA deverá prestar os serviços nos termos da legislação vigente e aplicável, ou que venha a vigor, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações, bem como por imprudência ou empírica na execução dos termos do presente instrumento;
- Possuir condições operacionais e suficientes para o cumprimento dos serviços;
- Disponibilizar profissionais de comprovada capacidade técnica e experiência para a execução dos serviços;
- Comprovar a totalidade dos serviços executados;
- Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- Submeter a aprovação da CONTRATANTE qualquer alteração que se tornar essencial a continuação da execução ou prestação dos serviços;
- Arcar com todas as despesas referentes a prestação de serviços, tais como: frete, seguros, taxas, impostos, transportes e embalagens, assim como despesas de encargos trabalhistas e social com seus empregados;
- Indicar um preposto para tratar de todas as questões inerentes ao cumprimento dos serviços, representando a CONTRATADA de forma a garantir a presteza e a agilidade necessária ao processo decisório, sendo responsável pelo atendimento da demanda da execução do serviço a ser contratado, devendo reportar-se ao CONTRATANTE por escrito, indicando seu cargo, endereço comercial, telefones de contato fixo e móvel e endereço eletrônico.;
- Será exigido da empresa vencedora na execução dos serviços para montagem de palco, sonorização e iluminação, antes do início de cada serviço, a apresentação da ART (Anotação de responsabilidade Técnica) assinada e devidamente autorizada e registrada em nome do engenheiro responsável pelo CREA local.
- Os serviços somente serão realizados mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Comunicação Social, quando da realização de eventos.

11.2 – A CONTRATANTE por meio de seu representante, poderá solicitar reunião prévia antes da realização do evento, com a equipe da CONTRATADA que participará do evento, para dar as orientações e verificações das condições em que se fizerem necessárias.

11.3 – Toda infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação CONTRATANTE, com antecedência de 24 horas do início do evento.

11.4 – A empresa CONTRATADA, deverá apresentar em cada evento no qual será montada a estrutura do palco, arquibancada, camarote, e afins, laudo técnico devidamente acompanhado de sua respectiva ART registrada no CREA/CAU, com as devidas especificações e autorização do corpo de bombeiro, que comprove a capacidade de sustentação de acordo com o exigido para a realização do evento.



Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature and the initials 'AS'.

11.5 – Caberá a PMDC:

- Fornecer a contratada todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços, esclarecendo eventuais dúvidas;
- Comunicar a CONTRATADA e emitir as Autorizações de fornecimento (AFO's), até 05 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de cada evento.
- Efetuar pagamentos, nos prazos e condições definidas em edital;
- Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e/ou quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência sobre penalidades previstas em edital, concedendo prazo para o exercício do direito de ampla defesa e o contraditório.

12 - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 – Os serviços deverão ser executados fielmente pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas avençadas no instrumento convocatório, do presente Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial dos serviços.

12.2 – A CONTRATANTE manterá desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma comissão de fiscalização constituída por membros designados pela Secretaria Municipal de Comunicação Social para acompanhamento e controle dos trabalhos.

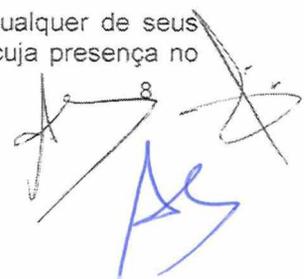
12.3 – A CONTRATADA deverá sujeitar-se à fiscalização do órgão CONTRATANTE relativamente ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes e acatar-lhes as exigências quanto a execução dos serviços, horários, qualidade e quantidade dos materiais e providenciar a imediata correção de eventuais deficiências constatadas.

12.4 – A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

12.5 – A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a execução dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

12.6 - A fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- Exercer rigorosamente o controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, fazendo com que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos estabelecidos no presente instrumento;
- Solucionar dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA, com as atividades da CONTRATANTE.
- Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA, especialmente no que diz respeito aos eventuais descontos decorrentes de desconformidades apuradas na prestação de serviços;
- Avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do certame;
- Relatar a CONTRATADA, para possível substituição, os casos em que qualquer de seus empregados ou prepostos, embarace ou dificulte a ação da fiscalização, ou cuja presença no



local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.

- Elaborar semestralmente avaliações de qualidade de atendimento, do nível técnico dos trabalhos executados e resultados alcançados com a prestação de serviços contratados.

12.7 - Os processos administrativos iniciados pelo órgão solicitante para a contratação de serviços, excetuando-se de engenharia, observarão as seguintes instruções:

- Especificação do objeto;

12.8- Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário Municipal ordenador da despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

- A designação dos Gerentes e dos Fiscais deverá ser efetuada por meio de Portaria da Secretaria Municipal ordenadora da despesa, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

- Deverá ser disponibilizado na intranet da PMDC, pela Secretaria contratante, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.

12.9 - As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas em Instrução Normativa específica, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

12.10 - Responsabilidades atribuídas ao Gerente:

- O controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;

- A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

- A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

- Recomendar a aplicação de sanções e/ ou rescisões ao gestor da pasta, após O devido processo legal;

- Elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação.

- Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

12.11 - Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

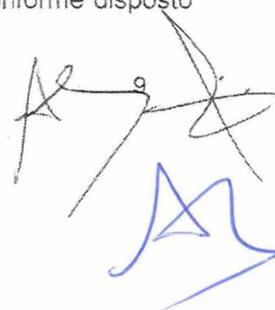
- A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

- O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

- A verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

- a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

12.12- O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar a rescisão contratual, conforme disposto nos arts. 77 e 87 da lei 8.666/93.



13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, as sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da Lei, a ampla defesa e o contraditório.

13.2 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

13.3 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- advertência;
- multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.4 - As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

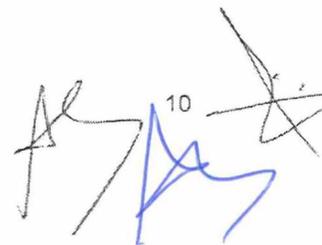
- tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos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

13.5 - Independente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade Hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

13.6- ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Duque de Caxias, por cominações legais, garantindo o direito a ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- não assinar o contrato ou a ata de registro d preços;
- não entregar a documentação exigida no edital;
- apresentar documentação falsa;
- causar atraso na execução do objeto;
- não mantiver a proposta;
- falhar na execução do contrato;
- fraudar a execução do Contrato;
- comportar-se de modo idôneo;
- declarar informações falsas;
- cometer fraude fiscal.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



14.1 – Os recursos necessários ao custeio de que se trata este Termo de Referência, correrão à conta do orçamento da Secretaria Municipal de Comunicação Social – SMCS, conforme dotação orçamentária acostada ao presente processo.

14.2 – Planejamento para Reserva Orçamentária, conforme:
 Programa de Trabalho: 04.131.0005.2.031
 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.02
 Fonte de Recurso: 00

15 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

15.1 – As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e no Termo de Referência anexo.

15.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.3 – a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame será anexada.

16 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 – O presente termo poderá ser rescindido através de ato unilateral do contratante, bem como, de forma amigável entre as partes, desde que a mesma seja conveniente para esta municipalidade, conforme previsto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

- a declaração de rescisão deste Termo, em todos os casos e que ela é admissível, operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Boletim Oficial.

- os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado ao contraditório e a ampla defesa.

- na hipótese de ser decretada a rescisão administrativa, por culpa da contratada, além das demais sanções cabíveis ficará ele sujeito a multa de 20% calculada sobre o valor do contrato.

17 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

17.1 – O prazo de vigência de preços será de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

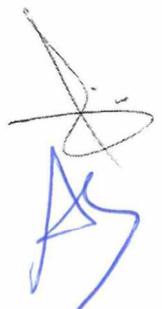
17.2 – O(s) Contrato(s), por ventura decorrente(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços, terá(ão) vigência de 12 (doze) meses.

ANEXO I

A) INFRA ESTRUTURA E EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MINIMA	QUANT. MÁXIMA
------	-----------	---------	---------------	---------------

1	<p>SONORIZAÇÃO PACOTE 01 (REUNIAO E EVENTOS DE PEQUENO PORTE)</p> <p>01 Sistema de som composto por 6 caixas ativas 1500w cada no Tripé alumínio com 02 caixas de subwoofer ativos 2000w. 04 Monitores Ativos 1500w. 01 Mesa de Som digital com 16 canais de Input e 8 vias de output. 01 notebook para execução de músicas e hinos. 04 Microfones sem fio UHF com alcance de 300 metros antenas externas e filtros combiner para distribuição de sinal UHF. 04 Microfones com Fio e 4 Pedestais. Transporte, Montagem, Desmontagem e Operação</p>	DIARIA	32	65
2	<p>SONORIZAÇÃO PACOTE 02 (REUNIÃO E EVENTOS DE MEDIO PORTE)</p> <p>06 Módulos praticáveis em Alumínio com pés reguláveis de 0,50 a 1metro com piso de madeira antiderrapante totalizando um palco 6x2 acarpetado. Saia Preta em Toda volta e com escada de acesso metálica com corrimão. 5 guardas corpo em alumínio 2 x 1 com 1 metro de altura nas laterais e traseira do palco 01 Estrutura alumínio Q-30 para Back Droup para lona de fundo de palco medindo 6comprimento x 5 de altura. 01 Sistema de som composto por 6 Line Array 2000w ativos 04 caixas de subwoofer ativos 2000w. 04 Monitores Ativos 1500w. 01 Mesa de Som digital com 24 canais de Input e 10 vias de output. 01 notebook para execução de músicas e hinos. 01 Tablet para controle via Wireless da mesa de som. 06 Microfones sem fio UHF com alcance de 300 metros antenas externas e filtros combiner para distribuição de sinal UHF. 06 Microfones com Fio e 6 Pedestais. Transporte, Montagem, Desmontagem e Operação.</p>	DIARIA	10	20
3	<p>SONORIZAÇÃO PACOTE 03 (EVENTOS DE MEDIO PORTE)</p> <p>09 Módulos praticáveis em Alumínio com pés reguláveis de 0,50 a 1metro com piso de madeira antiderrapante totalizando um palco 6x3 acarpetado. Saia Preta em Toda volta e com escada de acesso metálica com corrimão. 4 guardas corpo em alumínio 2 x 1 com 1 metro de altura nas laterais. 01 Trave de alumínio Q-30 para içamento de Painel de led e Iluminação medindo 6 comprimento x 5 de altura Totalizando 30 Metros Lineares de Q-30 e todos acessórios . 01 Sistema de som composto por 6 Line Array ativos 2000w 04 caixas de subwoofer ativos 2000w. 04 Monitores Ativos 1500w. 01 Mesa de Som digital com 32 canais de Input e 16 vias de output. 01 notebook para execução de músicas e hinos. 01 Tablet para controle via Wireless da mesa de som. 08 Microfones sem fio UHF com alcance de 300 metros antenas externas e filtros combiner para distribuição de sinal UHF. 01 Painel de led 4 x 2 alta definição P5 com Bumper para içamento e Processadora para imagens com entrada HDMI e VGA. Iluminação composta por 08 Par led RGBWA 55x5w . 6 Mooving Head Beam 7R 230w e mesa de Luz Pearl 2010 ou similar . Transporte, Montagem, Desmontagem e Operação.</p>	DIARIA	10	20
4	<p>SONORIZAÇÃO PACOTE 04 (EVENTOS DE MEDIO PORTE COM SHOW AO VIVO)</p> <p>12 Módulos praticáveis em Alumínio com pés reguláveis de 0,50 a 1metro com piso de madeira antiderrapante totalizando um palco 8x3 acarpetado. Saia Preta em Toda volta e com escada de acesso metálica com corrimão. 6 guardas corpo em alumínio 2 x 1 com 1 metro de altura nas laterais. 01 Box de alumínio Q-30 para içamento de Painel de led Som e Iluminação medindo 8comprimento 6 de largura x 6 de altura Box de alumínio Fechado Totalizando 80 Metros Lineares de Q-30 e todos acessórios . 01 Sistema de som composto por 08 Line Array 2000w 08 caixas de subwoofer ativos 2000w. 08 Monitores Ativos 1500w. 01 Mesa de Som digital com 32 canais de Input e 16 vias de output. 01 notebook para execução de músicas e hinos. 01 Tablet para controle via Wireless da mesa de som. 08 Microfones sem fio UHF com alcance de 300 metros antenas externas e filtros combiner para distribuição de sinal UHF. 25 Microfones com Fio e</p> <p>25 Pedestais. Todo Cabeamento necessário para Ligar o sistema de som . 01 Bateria Completa Importada composta por 1 bumbo e 3 tons e ferragens completa. 01 Setup de Contra baixo composto por 1 caixa importada 8x10" 2000w e cabeçote Importado de 2000w. 01 Setup de Guitarra importado caixa 4x12" Mais cabeçote 4</p>	DIARIA	10	20

	<p>Válvulas importado 100w. 01 Caixa de guitarra combo 2x12" 200w Importado. 01 Painel de led 6 x 3 alta definição P5 com Bumper para içamento e Processadora para imagens com entrada HDMI e VGA. Iluminação composta por 1o Par led RGBWA 55x5w e 12 Mooving Head Beam 7R 230w e mesa de Luz Pearl 2010 ou similar .Transporte, Montagem, Desmontagem e Operação</p>			
5	<p>SONORIZAÇÃO PACOTE 05 (SHOW AO VIVO DE GRANDE PORTE)</p> <p>40 Módulos praticáveis em Alumínio com pés reguláveis de 0,80cm a 1,5 metros com piso de madeira antiderrapante totalizando um palco 10x8 acarpetado. Saia Preta em Toda volta e com 2 Escadas escada de acesso metálica com corrimão. 12 guardas corpo em alumínio 2 x 1 com 1 metro de altura nas laterais.01 Box de alumínio Q-30 e Q-50 para içamento de Painel de led Som e Iluminação medindo 12 comprimento 10 de largura x 8 de altura Box de alumínio Fechado Totalizando 120 Metros Lineares de Q-30 e Q-50 e todos acessórios . 01 Sistema de som composto por 24 Line Array Grande Porte composto cada um por 2 falantes 12" 4 falantes de 6" e 4 Drives totalizando 3000w cada célula de line array . 24 caixas de subwoofer composta por 2 falantes de 18" 3200w . 04 Racks de Amplificador de P.A com 24.000w rms cada Rack de amplificador . 12 Monitores Passivos 2x12 + drive 1500w. 01 PAR de side fill comporta de 04 KF850 e 04 SB 850. 04 Rack de Amplificador de Monitor e side composta de 18.000w RMS cada Rack de Amplificador. 01 main Power com 150KVA para distribuição elétrica de todo sistema. 01 console de áudio digital 48 ou 56 canais de Input e 12 VCAS e 16 vias de output para P.A. 04 Processadores estereo 6 vias para alinhamento de P.A. 01 Console de Áudio Monitor 48 a 56 canais de Input com 12 VCAS e 26 vias output de monitor. 01 Multicabo Spritado 56 vias com 30 metros para mesa de palco e 120 metros para Mesa de P.A Isolado. 08 Microfones sem fio UHF com alcance de 300 metros antenas externas e filtros combiner para distribuição de sinal UHF. 35 Microfones com fio diversos para Aplicação de Shows ao vivo de grande Porte 25 Pedestais Girafas. 10 pedestais Pequenos . 15 clamps LP .Todo Cabeamento necessário para Ligar o sistema de som com Subsnakers e multipinos . 01 Sistema com 12 Ear Phone sem fio UHF para Músicos com 2 antenas externas e 4 combiners. 01 Bateria Completa Importada</p> <p>composta por 1 humbo e 3 tons e ferragens completa. 01 Setup de Contra baixo composto por 1 caixa importada 8x10" 2000w e cabeçote Importado de 2000w. 01 Setup de Guitarra importado caixa 4x12" Mais cabeçote 4 Válvulas importado 100w, 01 Caixa de guitarra combo 2x12" 200w Importado. 01 Painel de led 6 x 4 alta definição P5 com Bumper para içamento e Processadora para imagens com entrada HDMI e VGA. Iluminação composta por 35 Par led RGBWA 55x5w e 24 Mooving Head Beam 15R 330w. 8 Strobos Atomic 3000. 03 Modulos Dimmer 12 Canais 4k por canal. 24 Lampadas PAR64 foco 5. 06 Mini bruth 06 lampadas DWE 650. 02 Spriter DMX 4 universos. 01 Console de Iluminação Tiger Touch. Gran MA ou similar .Transporte, Montagem, Desmontagem e Operação.</p>	DIARIA	05	10

6	<p>CARRO DE SOM (PROPAGANDA)</p> <p>Carro dotado de equipamento de som com 8 auto falantes de 10" 400w 04 drives 100w e 4 tweeters 100w . 02 Power amplificadores automotivos com 5000w RMS cada . 01 Processador automotivo 04 vias estéreo. 01 mesa de áudio 04 Canais analógica. 01 Microfone sem fio com Alcance de 300 Metros. 01 CD player automotivo com entrada USB. 01 Inversor de voltagem 1000w 12v x 127V</p>	HORA	10	20
7	<p>CARRÃO DE SOM (PROPAGANDA E EVENTOS)</p> <p>Carro utilitário pick up dotado de equipamento de som com 04 alto falantes 15" subwoofer 1000w, 08 auto falantes 10" 400w, 4 drives 100w . 4 tweeter 100w, 01 Processador automotivo 4 vias estéreo. 04 Power Amplificador automotivo 10.000w, 06 Baterias de Gel estacionária 150^a , 01 mesa de áudio 04 Canais analógica. 01 Microfone sem fio com Alcance de 300 Metros. 01 CD player automotivo com entrada USB. 01 Inversor de voltagem 1000w 12v x 127V</p>	HORA	10	20
8	<p>CAMINHÃO TRIO ELETRICO (EVENTOS)</p> <p>Caminhão Truck com medidas de 12 Metros de Comprimento x 2,18 de largura e 5,35 de altura com cobertura de lona anti-chamas. 01 Grupo gerador 120Kva silenciado e contornado a diesel trifásico. Camarim com Frigobar e Banheiro privado internamente. 01 Mesa de Áudio digital de 32 Canais input e 16 output. 16 Caixas Subwoofer 2x18" 1600w, 24 line array 2x12 + Drive 1200w . 04 Power amplificador 12.000w. 06 Power Amplificador 8000w. 06 Power Amplificador 3000w. 04 Power Amplificador 2000w. 04 Processadores 6 vias Estéreo. 08 Monitores 1x12 + drive 700w . 01 Bateria Completa com corpo e ferragens. 01 Caixa de contrabaixo Combo 800w 1 x 15" . 01 Caixa de Guitarra Combo 2x12" 600w. 01 Microfone sem fio UHF alcance 300 Metros. 25 Microfones Diversos para Aplicação em Shows ao vivo. 08 direct box. 25 Pedestais Girafa. 03 Subsnaker 12 vias cabo de 15 Metros. 40 Cabos XLR 7 Metros. 16 Refletores PAR led RGBWA 55x5w. 01 Mesa DMX512. 01 Máquina de Fumaça 1500w. 06 Moving Beam 5r 200w</p>	HORA	10	20
9	<p>GRUPO GERADOR (EVENTOS)</p> <p>Grupo gerador móvel contornado e silenciado de 350KVA com sistema elétrico e cabeamento de 150 Metros para Distribuição Elétrica . Sistema de Aterramento com 4 pontos. Período de 8 horas de uso.</p>	DIARIA	2	5
10	<p>RADIO COMUNICADOR tipo walkie talkie com alcance de 5 KM em locais abertos . 01 phone e microfone tipo lapela . 02 baterias reservas e carregador de mesa.</p>	DIARIA	5	10
11	<p>TELÃO-DATA SHOW - Projetor 8000 ansi lumens com alto contraste com tela móvel de 150" e suporte para Projetor. Cabeamentos e notebook para execução de slides e imagens. Operador e montagem.</p>	DIARIA	3	5
12	<p>TV FULL HD 60" led com suporte de alumínio e notebook para execução de slides e imagens. Operador e montagem.</p>	DIARIA	2	5

14

004/000007/2021

M: 385

R.

487 g

13	PAINEL DE LED 24 Placas 1 x 1 full Hd P5 Led SMD 6 metros de comprimento x 4 de altura, gabinete de Alumínio Casting, Processadora com multi entradas para transmissão simultânea e entrada VGA e HDMI e Câmera . Cabeamentos e notebook para execução de slides e imagens. Estrutura de Q-30 Alumínio com 6 de comprimento e 5 metros de altura, Operador e montagem.	DIARIA	5	10
14	ILUMINAÇÃO (EVENTOS) 02 Módulos dimmer 12 canais 4000w por canal DMX, 02 Módulos Djuntores 12 canais para distribuição elétrica, 01 Buffer DMX 4 universos, 24 Moovings Head Beam 15R 330w, 35 Par led RGBWA 55x5w , 8 Strobo Atomic 3000, 24 Lâmpadas PAR64 foco 5, 06 Mini bruth 06 lâmpadas DWE 650, 01 Console de Iluminação Tiger Touch ou Gran MA ou similar, 120 Metros Lineares de Q-30 e Q-50 e todos acessórios necessários para montagem do Grid . Transporte, Montagem, Desmontagem e Operação.	DIARIA	5	15
15	PALCO COBERTO (EVENTOS GRANDE PORTE 2 AGUAS Q-30 e Q-50) Palco com piso nas medidas 10 x 8 altura regulável de 0,80 a 1,5metros composto por 40 praticáveis pantográficos de alumínio com acabamento em madeira antiderrapante acarpetado com saia em toda volta, escada de acesso com corrimão, Guarda Corpo em tora lateral e traseira em alumínio, Estrutura de Cobertura 2 Águas Q-30 e Q-50, lona Anti-chama, sombrites em toda lateral e traseira, Toda estrutura estaquiada com 12 Pontos de estaquiamentos com cintas , cabos de aço e pinos de estaca. 01 House Mix 3x3 com piso em 0,50cm do chão cobertura em lona anti-chamas e guarda corpo.	DIARIA	5	10
16	PALCO COBERTO (EVENTOS MEDIO PORTE 2 AGUAS Q-30) Palco com piso nas medidas 6 x 4 altura regulável de 0,60 a 1 metro composto por 12 praticáveis pantográficos de alumínio com acabamento em madeira antiderrapante acarpetado com saia em toda volta, Guarda corpo em tora lateral e traseira em alumínio, escada de acesso com corrimão, Estrutura de Cobertura 2 Águas Q-30, lona Anti-chama, Toda estrutura estaquiada com 04 Pontos de estaquiamentos com cintas , cabos de aço e pinos de estaca.	DIARIA	5	10
17	PALCO COBERTO (EVENTOS DE PEQUENO PORTE 1 AGUA Q-30) Palco com piso nas medidas 4 x 3 altura regulável de 0,50 a 1 metro composto por 06 praticáveis pantográficos de alumínio com acabamento em madeira antiderrapante acarpetado com saia em toda volta, guarda corpo em alumínio nas laterais e traseira, escada de acesso com corrimão, estrutura cobertura de Q-30 1 AGUA queda para parte traseira com 04 Pontos de estaquiamentos com cintas , cabos de aço e pinos de estaca.	DIARIA	5	10
18	ARQUIBANCADA EM ALUMINIO Composta de 60 Praticáveis Pantográficos com regulagem de 0,50 em a 1,50 metros em 3 níveis diferentes, com acabamento em madeira antiderrapante e travamento inferior para estabilidade da estrutura , guarda corpo em toda sua volta em alumínio e saia em toda sua volta.	MODULO	5	10

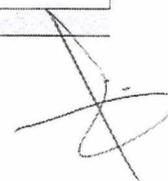
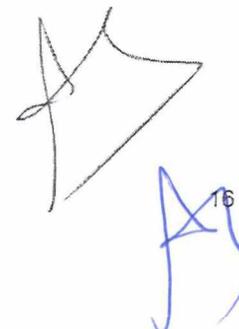
004/000007/2021

fl: 386

100

488

19	TABLADO medida 4 x 4 com altura regulável de 0,60 a 1 metro composto por 8praticáveis pantográficos de alumínio com acabamento em madeira antiderrapante acarpetado com saia em toda volta. Guarda corpo em tora lateral e traseira em alumínio, escada de acesso com corrimão.	DIARIA	15	35
20	TENDA - estrutura Metálica medindo 3x3 cobertura piramidal com lona vinílica Anti-chama	DIARIA	10	35
21	TENDA - estrutura Metálica medindo 6x3 cobertura piramidal com lona vinílica Anti-chama	DIARIA	10	35
22	TENDA - Estrutura Metálica medindo 10 x 10 cobertura piramidal com lona vinílica Anti-chama	DIARIA	10	35
23	CAMARIM com piso 20cm de altura, cobertura e paredes em octanorm, estrutura em alumínio com área interna de 5x5, porta de acesso com placa na entrada, piso elevado e nivelado acarretamento interno e com cobertura de tenda 6x6, 01 Frigobar, 01 sofá branco de 4 lugares, 01 Ar condicionado 12.000BTU, 01 caixa térmica de 100 Litros, 02 Latas de Lixo, 01 Espelho 1,50 x 1 com moldura iluminada, 01 Mesa com 4 Cadeiras, Bancada e cadeira reclinável para maquiagem, 02 araras para figurino.	DIARIA	3	5
24	SANITARIO QUIMICO- Cabine individual de banheiro químico em polietileno, com vaso sanitário e tranque para dejetos, porta papel higiênico, grades de ventilação, teto translúcido, piso antiderrapante e sinalização de livre e ocupado, medindo aproximadamente 1,10 x 1,20 sendo 10% da locação adaptados para portadores de necessidades especiais, Manutenção e limpeza diária por locação.	DIARIA	50	100
25	GRADE METALICA tipo gradex, estrutura metálica galvanizada medindo 2 x 1,5 com encaixe nas laterais e base segura.	METRO LINEAR	30	250
26	PORTICO estrutura em alumínio Q-30 e Q50 com 12 metros de vão livre e 6 metros de altura. Estrutura estaquiada em 4 pontos com cintas e cabo de aço	UNIDADE	3	5
27	MESA PLASTICA em polipropileno 75cm de altura e 80 cm de diâmetro, com reforço na parte inferior.	UNIDADE	25	50
28	CADEIRA PLASTICA em polipropileno com encosto de braços e reforço na parte inferior.	UNIDADE	100	200
29	BALÃO BLIMP com iluminação interna, com cabeamento 15 metros de altura para publicidade. Incluindo montagem, transporte.	UNIDADE	3	5
30	BRINQUEDOS RECREATIVOS- cama elástica, touro mecânico e parquinho, montagem, transporte e monitores.	UNIDADE	2	5

004/000007/2021

fl. 387

B.

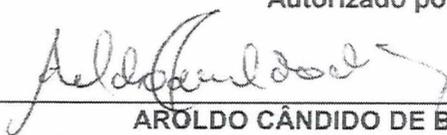
Duque de Caxias, 06 de Abril de 2021



Michael Cezar Soares Franca
Subsecretário Municipal de Comunicação Social
Matrícula: 39527-7

489 g

Autorizado por:



AROLDO CÂNDIDO DE BRITO
Secretário Municipal de Comunicação Social
Matrícula: 39519-6

