



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING INSTITUCIONAL**

Termo N° 149/2019-ASCOM/SUPERIN

Belém-PA, 09 de abril de 2019.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Serviço de planejamento, organização e fornecimento de infraestrutura necessária à realização de eventos, compreendendo assim: recursos humanos, decoração, alimentação, captação de imagens, execução, acompanhamento do evento, apoio logístico, bem como, demais serviços auxiliares, conforme especificações, quantitativos, prazos e condições constantes neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Os eventos serão de caráter institucional, de interesse da SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM, com base no artigo 14 da Lei 8.666/93, no art. 3º, incisos I a III e art.11, da Lei nº 10.520/2002, nos incisos I, III e V do art. 9º do Decreto 5.450/2005 e Decreto nº 7.892, de 23/01/2013. A licitação será processada pelo Sistema de Registro de Preços, por enquadrar-se nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos I, II e IV, do Decreto nº 7.892/2013.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Atendimento às demandas por suporte e/ou execução de diversos eventos institucionais promovidos ou apoiados pela SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - SUDAM, para os quais a Autarquia não dispõe de espaço físico adequado, além de não possuir equipamentos e pessoal especializado e em quantidade suficiente, para desenvolver determinadas atividades correlatas à organização de eventos. Sobretudo porque tal suporte não se enquadra nas atividades desenvolvidas pela SUDAM ou em sua finalidade. Igualmente, não há no quadro de pessoal da SUDAM, profissionais específicos da área, tais como: mestre de cerimônias, coordenador de eventos, recepcionista e outros. Trata-se de eventos relacionados à missão da Superintendência e que sejam indispensáveis ao desempenho das funções da autarquia, estando diretamente vinculados ao cumprimento dos seus objetivos.

3.2. As contratações dos itens pretendidos servirão como apoio essencial a eventos que contribuam e colaborem com a missão institucional da Sudam e, conseqüentemente, com as estratégias de divulgação e fortalecimento da marca Sudam, ações vinculadas ao objetivo "Promover a comunicação institucional integrada", traçado no mapa estratégico 2017-2020. Além disso, há relação também com o objetivo "Modernizar a infraestrutura física e otimizar a utilização dos recursos" pois evita que essas demandas sejam supridas por contratações isoladas de acordo com as necessidades identificadas pelas unidades, o que se torna antieconômico para Administração.

4. QUANTITATIVO/ ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	NOME	UND	QTDE
1	Mestre de cerimônia	Diária	20
2	Recepcionista	Diária	40
3	Secretária	Diária	10
4	Operador de Som	Diária	10
5	Taquigrafa	Diária	10
6	Wellcome coffee	Und/pessoa	500
7	Coffee-break	Und/pessoa	2000
8	Brunch	Und/pessoa	500
9	Coquetel Volante	Und/pessoa	400

10	Buffet	Und/pessoa	1400
11	Lanche avulso	Und/pessoa	200
12	Fotografia	Diária	10
13	Filmagem, gravação de off e edição	Diária	10
14	Gravação de áudio e vídeo institucional para veiculação nas mídias sociais	Diária	10
15	Toalhas de mesa	Diária	300
16	Arranjo floral de chão	Unitário	30
17	Arranjo floral com coluna	Unitário	45
18	Arranjo floral de buffet	Unitário	30
19	Arranjo floral de mesa	Unitário	300
20	Aluguel de conjunto: mesas e cadeiras	Diária	200
21	Box truss	M²/evento	60
22	Aluguel do espaço	Diária	2
23	Painel de fundo de palco	m²	60
24	Banner 1m X 1,50m	Unitário	30
25	Banner 2m X 3m	Unitário	30

4.1. O contrato deverá atender todas as áreas da SUDAM que necessitem de realização ou apoio a eventos institucionais realizados nos exercícios de 2019 e 2020, tais como conselhos, solenidades, seminários, palestras, conferências, cursos, oficinas e outros correlatos. Os eventos, que poderão ser simultâneos, serão realizados nas dependências da SUDAM ou em locais por ela designados, na região metropolitana de Belém, em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo inclusive ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

4.2 ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

ANEXO I - Detalhamento dos Serviços e Quantidades

ANEXO II - Modelo de Proposta

ANEXO III - Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

5. VIGÊNCIA

A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura e os contratos que dela advirem, terão vigência de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

6. DO PRAZO DE ENTREGA, RECEBIMENTO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços e materiais mencionados neste documento consistem apenas em referência do que poderá ser solicitado pela SUDAM para a realização dos eventos institucionais, sendo que as especificações técnicas e quantidade serão definidas em função do tipo e estrutura de cada evento e número de participantes, e solicitadas de acordo com a demanda.

6.2. As solicitações de eventos (Ordem de Serviço) deverão observar os prazos mínimos seguintes:

- a – Serviços de coffee-break, brunch, coquetel e buffet, cenário e decoração, 72 horas;
- b – Recursos humanos e imagem e som, 48 horas.

6.3. Os eventos já agendados poderão ser cancelados ou reagendados pelo gestor do Contrato, observada a antecedência mínima de 01 (um) dia útil da data prevista para realização, não cabendo qualquer indenização relativa ao evento não realizado.

6.4. Para cada evento solicitado a SUDAM informará:

- a – Tipo e nome do evento;
- b – Público-alvo;
- c – Local (endereço completo e telefone);

- d – Data e horário do evento;
- e – Duração prevista do evento;
- f – Quantidade prevista de participantes;
- g- Características do evento, estrutura e serviços que deverão ser fornecidos pela Contratada;
- h – Profissionais a serem disponibilizados durante o evento;
- i – Setor e dados de Contato do servidor responsável pelo acompanhamento de cada evento.

6.5. A SUDAM e a Contratada deverão realizar reuniões de trabalho para tratarem de detalhes relativos à realização dos eventos, sempre que necessário.

6.6. Os serviços a serem prestados e os fornecimentos a serem feitos poderão ocorrer isoladamente ou em conjunto, de acordo com a solicitação da SUDAM.

6.7. Somente serão solicitados itens que não forem passíveis de fornecimento ou realização pela própria SUDAM.

6.8. Deverão ser fornecidos todos os materiais e utensílios necessários à prestação de serviços de alimentação, tais como: bandejas, panos de bandejas, jarras, pratos, talheres, copos de vidro e/ou taças, xícaras, baldes para gelo, gelo de água filtrada, açúcar, adoçante, garrafas térmicas, caixas térmicas, talheres de metal, guardanapos, porta-guardanapos, embalagens de isopor, toalhas de mesa e demais insumos necessários ao objeto deste Termo de Referência, em utensílios de inox, porcelana, prata ou vidro, sendo vedada a utilização de pratos, talheres, copos e travessas de materiais descartáveis.

6.9. A Contratada deverá fornecer cardápios com produtos de qualidade na produção e rígido controle sobre a procedência e data de validade, considerando a utilização de ingredientes nutritivos, saudáveis e de primeira qualidade.

6.10. Os produtos deverão ser transportados e entregues acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas, de forma que cheguem ao destino em perfeitas condições de consumo, ou seja, com sabor, temperatura e apresentação compatíveis com a qualidade e a característica de cada um. As embalagens devem vir lacradas, com a descrição do produto e quantidade, no caso de líquido, o mesmo deve apresentar-se em embalagens pet de 2litros e identificados. Somente abrir essas embalagens na presença do fiscal ou da pessoa designada pela Sudam.

6.11. A Contratada deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para a SUDAM.

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

6.13. A Contratada deverá diligenciar para atender com presteza às solicitações dos palestrantes/conferencistas, autoridades, convidados e demais participantes do evento no que diz respeito aos serviços de buffet, de acordo com o estabelecido no Contrato, e a arrumação de lanche avulso em embalagem adequada, sempre que solicitado pela Contratante.

6.14. Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação da SUDAM.

6.15. A Contratada será responsável pelo recolhimento de material e limpeza após o evento.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA SUDAM

7.1. Informar à Contratada, observando os prazos estipulados neste Termo de Referência, a programação dos eventos a serem realizados.

7.2. Formalizar as solicitações de realização de eventos à Contratada, informando todo o detalhamento da estrutura e os serviços desejados.

7.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos, que venham a ser solicitados pela Contratada.

7.4. Designar gestor do Contrato, caso não possa fazê-lo pessoalmente, este deverá designar seu suplente que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

7.5. Ceder à Contratada, se necessário e durante a realização do evento, espaço físico do local do evento, para instalação dos funcionários e seus equipamentos, para a prestação dos serviços.

7.6. Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do local do evento para execução dos serviços referentes ao objeto do Contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

7.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos de sua propriedade no prazo de 12 (doze) horas antes da data de realização do evento.

7.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços ou equipamentos que não tenham sido considerados adequados pela Sudam, de acordo com as descrições deste Termo.

7.9. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços.

7.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e acompanhar o andamento dos serviços da empresa.

7.11. Emitir, por intermédio do gestor do Contrato ou do servidor responsável pelo evento, pareceres sobre os atos relativos à realização do evento, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos e prestação dos serviços solicitados.

7.12. Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato.

7.13. Fiscalizar, acompanhar e avaliar a execução do Contrato, inclusive com planilhas dos quantitativos de cada item e dos preços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir fielmente as exigências do Contrato, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com este Termo de Referência, ressalvado à SUDAM o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à sua análise, ficando o ônus a cargo exclusivo da Licitante.

8.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previsto na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciária, social, securitários, bem como as taxas, impostos, fretes e quaisquer outros que incidam ou venha a incidir sobre o objeto deste Contrato. A Sudam, não se responsabiliza por danos e ou extravios de qualquer natureza, de equipamentos trazidos pela contratada e ou terceiros, bem como objetos ou equipamentos deixados ou esquecidos em sua dependência. Em caso de acidentes, a Sudam não é responsável pelo pronto atendimento e não se responsabiliza pela remoção das vítimas do local, sob qualquer circunstância. A CONTRATADA está ciente dos riscos inerentes ao local e assume a total responsabilidade pelos eventuais danos físicos ou morais causados aos seus funcionários ou terceiros.

8.3. Indenizar a SUDAM por todo e qualquer dano decorrente direta e indiretamente da execução do presente Contrato, por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos, ou subcontratados.

8.4. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência.

8.5. Entregar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis as imagens e vídeos editados dos eventos filmados e/ou fotografados.

8.6. Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar à SUDAM,

imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do Contrato.

8.7. Prestar os serviços obedecendo às quantidades e especificações requisitadas, bem como horários e locais estabelecidos para a entrega.

8.8. Realizar os serviços somente se solicitados, via Ordem de Serviço, pelo gestor do Contrato ou por quem por ele designado, sendo vedado o atendimento direto a quaisquer outros não autorizados.

8.9. Responsabilizar-se por todos os fornecimentos e prestações de serviços, objeto do Contrato, mesmo que prestado por terceiros por ela contratados.

8.10. Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais da SUDAM que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo à mesma quaisquer despesas decorrente de sua má utilização.

8.11. Orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades.

8.12. Selecionar e treinar adequadamente os empregados alocados à prestação dos serviços.

8.13. Disponibilizar profissional, tipo preposto, para acompanhamento dos trabalhos durante a realização dos eventos, sempre que a SUDAM solicitar.

8.14. Fornecer e exigir dos empregados o uso de uniforme (mestre de cerimônia: terno e gravata; fotógrafo e cinegrafista: terno e gravata; recepcionista e secretaria: terno - calça comprida e blazer fechado ou vestidos sem decote e as margens do joelho; garçom: terno preto, blusa branca, gravata "tradicional ou borboleta") e de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, e de acordo com o padrão do evento a ser realizado.

8.15. Permitir e facilitar, se solicitado, o acesso de funcionário da SUDAM às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade dos produtos objeto deste Contrato.

8.16. Providenciar a imediata reparação de eventuais desconformidades na prestação dos serviços ou no fornecimento dos materiais e equipamentos, com a antecedência necessária para que não haja prejuízo à realização do evento, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM.

8.17. Obter licenças junto às repartições competentes, necessárias à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo pelas consequências que a falta ou omissão das mesmas acarretarem.

8.18. Comprovar, quando solicitado, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como encargos decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

8.19. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a SUDAM.

8.20. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.

8.21. Manter entendimento com a SUDAM, para que não haja interrupção ou paralisações na execução dos serviços.

8.22. Atender as determinações da fiscalização da SUDAM.

8.23. Responder perante a SUDAM e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição de serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

8.24. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.

8.25. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da SUDAM, inclusive de acesso às suas dependências.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 A contratada deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou ou está executando contrato de prestação de serviços, pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da presente licitação, exemplificando os eventos e os itens fornecidos (Modelo no ANEXO III). Tal exigência é pertinente e suficiente e não restringe a competição, conforme determinação do Acórdão nº 32/2003, Primeira Câmara do TCU, uma vez que se o licitante tem como objeto social aquele que se pretende contratar, nada mais comum do que apresentar pelo menos um atestado de cliente de que houve a execução do contrato a contento.

10. DO COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE COM A SUSTENTABILIDADE

10.1 A contratada deverá afirmar possuir o compromisso e responsabilidade com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN Nº 01/2010/SLTI/MPOG, através de declaração conforme modelo constante do Anexo II.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1 Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços, objeto deste Contrato, serão efetuados pelo gestor do Contrato ou servidor por ele indicado, que será o responsável pelo acompanhamento de cada evento.

11.2 O acompanhamento e fiscalização pela SUDAM dos serviços, objeto do Contrato a ser celebrado, não excluem nem reduzem a responsabilidade da Licitante pelo cumprimento das obrigações decorrentes daquele instrumento.

11.3 O gestor do Contrato poderá sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

11.4 O gestor do Contrato poderá designar, para cada evento, servidores para coordenar as atividades a serem executadas pela Licitante, o qual deverá elaborar relatório discriminando os serviços efetivamente prestados, indicando eventuais inadequações no cumprimento do Contrato.

12. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 609.666,70 (seiscentos e nove mil, seiscentos e sessenta e seis reais e setenta centavos), utilizando como base a pesquisa de preços realizada pela DGES.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções, além de outras previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93:

13.1.1 Advertência;

13.1.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota de empenho, por dia de atraso, na entrega do material.

13.1.3. Multa administrativa, graduável, conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho/Contrato.

13.1.3.1. A multa prevista no subitem 35.1.3 não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93;

13.1.3.2. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante;

13.1.3.3. Se a multa for de valor superior aos pagamentos eventualmente devidos pela Administração a contratada responderá pela sua diferença, podendo a mesma, quando for o caso, ser cobrada judicialmente.

13.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.1.5.

13.1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.2. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

13.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

14. DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. A SUDAM efetuará o pagamento por meio de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o registro de recebimento da Nota Fiscal correspondente, devidamente atestada pela unidade competente.

14.2. É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

14.3. Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, o valor devido pela CONTRATANTE deverá ser atualizado monetariamente, obedecendo a seguinte disposição da legislação:

14.3.1. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

14.3.2. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

14.4. O pagamento será creditado em conta-corrente da contratada através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e nº da conta-corrente respectiva.

14.5. Previamente a cada pagamento a Administração consultar o SICAF, cabendo à contratante a verificação mediante consulta on-line, imprimindo e juntando aos autos seu resultado, conforme estabelece a INº 03/2018-SLTI/MPOG, a fim de verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada.

14.6. O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

14.7. A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento.

14.8. Se a contratada for optante pelo SIMPLES, deverá anexar à nota fiscal/fatura documento que comprove esta opção, situação em que não incidirá a retenção tratada no item abaixo.

14.9. Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados nas normas expedidas pelos Órgãos fiscais e fazendários, na forma das normas pertinentes.

14.10. Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela contratada e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

14.11. A contratada obrigase a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de serviço, dentro do limite admitido no § 1º do art. 65 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

Parágrafo único: o preço é fixo e irrevogável durante a vigência deste contrato.

Larissa Neiva Lobato

Chefe da Assessoria

De acordo,

Paulo Roberto Correia da Silva

Superintendente