



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

## **EDITAL DE CONVITE Nº 003/2022**

### **PROCESSO Nº 347/2022**

#### **PREÂMBULO:**

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA, sediada na Rua Cecília Brasil, n.º 269, Centro, CEP: 69301-080 - Boa Vista-RR, por meio da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pela Portaria n.º 99/2022/DG-CG/DG/DPG, no uso de suas atribuições legais, torna-se público para conhecimento dos interessados que no dia **29 de abril de 2022, às 09h**, realizará licitação na modalidade **CONVITE** do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

#### **1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação de empresa especializada na realização de eventos, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima (capital e interior), conforme condições e especificações contidas neste instrumento.

#### **2. DA LEGISLAÇÃO E INSTRUÇÕES APLICADAS:**

2.1. **Decreto Federal n.º 8.538 de 06 de outubro de 2015:** Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

2.2. **Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para Licitação e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.3. **Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006:** Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Alteram dispositivos das Leis n.º 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revogam as Leis n.º 9.317, de 05 de dezembro de 1996, e 9.841, de 05 de Outubro de 1999;

2.4. **Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014:** Altera a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis n.º 5.889, de 08 de junho de 1973, 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 03 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências;

2.5. **Lei n.º 13.726 de 8 de outubro de 2018:** Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

2.6. **Súmula n.º 247 do Tribunal de Contas da União:** É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

#### **3. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

3.1. O valor **MÁXIMO TOTAL ESTIMADO** da contratação deste certame será de **R\$ 175.947,60 (Cento e setenta e cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais, sessenta centavos)**, consoante consta da tabela apurada pela Seção de Compras, anexada aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** por item constante no Projeto Básico, conforme preceitua a Lei n.º 8.666/93.

#### **4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.1. A despesa decorrente da presente licitação irá onerar a seguinte dotação:

**Projeto Atividade:** 2259 - Assistência Jurídica Gratuita ao Cidadão

**Dotação Orçamentária:** 32101.0001.14.422.096.2259.9900.33903900.101.1.1

#### **5. DA IMPUGNAÇÃO DO CONVITE:**

5.1. **ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório devendo fazê-lo **única e exclusivamente** pelo e-mail: [cpl.dpe@rr.def.br](mailto:cpl.dpe@rr.def.br) - durante o horário de expediente ao público, de **segunda a sexta das 08h às 14h**, cabendo ao Presidente decidir sobre a petição no prazo de até 24(vinte e quatro) horas, após o recebimento das alegações.

5.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Convite, por qualquer tipo de falhas, a licitante que não o fizer até o **2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização da Sessão Pública**, impugnação esta que deverá ser enviada, conforme subitem 5.1, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital e seus anexos, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5.5. A inabilitação da licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

#### **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

6.1. Fica assegurada neste certame a **PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL OU EQUIPARADOS**, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006 e respectivas alterações.

6.2. Consideram-se ME, EPP, MEI, EIRELI e Equiparados aptas à participação no presente certame aquelas que preenchem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e conforme a disposição legal da Lei Complementar n.º 147 de 07.08.2014, que alterou a redação do artigo 48, inciso I da Lei Complementar n.º 123 de 14.12.2006, e também aos que se enquadrem no artigo 18-E §2º da Lei Complementar n.º 123/2006 e artigo 34 da Lei n.º 11.488/07.

6.3. A participação nesta licitação implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes no presente edital e nos seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

#### **6.4. Não poderão participar deste Convite empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:**

- Concordatária ou em processo de falência, em recuperação judicial, em recuperação extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo mediante determinação judicial;
- Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93); declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art. 87, IV da Lei n.º 8.666/93); punida pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública; e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas nas legislações vigentes.
- Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

- d. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- e. Que não atendam às exigências deste Edital.

6.5. Não poderá concorrer direta ou indiretamente nesta licitação, servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a Empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

6.6. Um licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso um licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pelo comprador.

6.6.1. Para tais efeitos entendem-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as Empresas que tenham diretores, acionistas, ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6.7. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

6.8. As **MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI), EMPRESÁRIO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) e equiparadas**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da LC n.º 123/2006.

6.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista exclusivamente** da licitante enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas (LC 123/2006), será assegurado de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

6.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do art. 43, da LC n.º 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, sendo facultada a Defensoria Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.9. Poderão participar do presente certame os licitantes diretamente convidados pela Administração, ficando, todavia, facultado, o ingresso na licitação também àqueles que não tenham sido convidados e que tenham especificado como objetivo social da empresa expresso no Estatuto ou Contrato Social, atividade compatível com o objeto licitado, observadas, para esse efeito, as condições fixadas em Lei para esse fim (Lei n.º 8.666/93, art. 22, § 3º).

6.10. O interessado em participar do certame e que não tenha sido convidado, deverá manifestar interesse perante, a Comissão Permanente de Licitação, devendo fazê-lo por escrito e devidamente protocolado no Protocolo da Defensoria Pública, durante o horário de expediente ao público, de segunda a sexta das 8h às 14h, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, em até 24(vinte e quatro) horas antes da data e do horário designados para o início da sessão pública de abertura e julgamento.

6.11. O licitante deverá entregar, impreterivelmente, os envelopes de “**Documentação**” e “**Proposta de Preços**” até o dia, hora e local já fixados no preâmbulo, não sendo aceito em qualquer hipótese, a participação de licitantes retardatários, “Id. est”, os que chegarem intempestivamente, a não ser como ouvintes.

## 7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

7.1. Até no dia e horário designados para o ato de abertura da sessão pública de recebimento e julgamento dos documentos de habilitação e propostas de preços, as licitantes deverão entregar à Comissão Permanente de Licitação, a documentação de habilitação e a proposta de preços, **em envelopes distintos**, devidamente **fechados e colados**, contendo na parte externa e frontal, a seguinte inscrição:

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
ENVELOPE Nº 01  
A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA.  
CONVITE Nº 003/2022.  
NOME DO LICITANTE:  
CNPJ:

**PROPOSTA DE PREÇOS**  
ENVELOPE Nº 02  
A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA.  
CONVITE Nº 003/2022.  
NOME DO LICITANTE:  
CNPJ:

7.2. A licitante que não tenha interesse em comparecer à sessão pública, deverá encaminhar os envelopes para a Comissão Permanente de Licitação - CPL, no endereço constante no preâmbulo, até a data e horário designado para o início da sessão pública de abertura e julgamento, devidamente protocolado junto à Comissão Permanente de Licitação.

7.3. Os envelopes que não forem protocolados dentro do prazo estipulado no subitem 7.2, não serão recebidos e nem conhecidos pela CPL.

## 8. DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE:

8.1. Os licitantes que desejarem manifestar-se durante as fases do procedimento licitatório deverão estar devidamente representados por:

8.1.1. Titular da empresa licitante, devendo **APRESENTAR NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**, cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial com foto (**em original ou cópia a ser conferida pelo Presidente e Equipe de Apoio**), acompanhado de: registro comercial no caso de empresa individual, contrato social ou estatuto em vigor, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas; sendo que em tais documentos devem constar expressos poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

8.1.2. Tratando-se de **procurador**, **APRESENTAR NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** procuração por instrumento público ou particular, sendo que a procuração particular **daquela que outorgou poderes**, constando poderes específicos para formular ofertas, lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, podendo ser o documento original ou com a autenticidade reconhecida em cartório, podendo, ainda, ser utilizado o modelo do **ANEXO III**, acompanhado de documento de identificação oficial e do registro comercial, no caso de empresa individual; contrato social ou estatuto em vigor no caso de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado, neste último, de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, no caso de sociedades cooperativas;

8.2. Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

8.3. Os documentos do **CRENCIAMENTO** deverão ser apresentados **DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**, juntamente com os documentos exigidos no item 9.

8.4. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém, impedirá o interessado de se manifestar, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

8.5. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará impedida de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de recorrer, para representar a licitante em todo e qualquer ato inerente ao certame licitatório em destaque durante a sessão pública de abertura dos envelopes e demais fases do procedimento licitatório.

8.6. A comissão poderá, a qualquer momento, requerer a documentação que entender necessária à comprovação das informações declaradas.

## 9. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

9.1. Para a habilitação na presente licitação exigir-se-á das licitantes a documentação abaixo discriminada, que deverá conter obrigatoriamente:

9.2. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

9.2.1. Cópia da cédula de identidade ou documento equivalente (com foto) do(s) sócio(s), proprietário(s) da empresa licitante (**em original ou cópia a ser conferida com original pelo Presidente e Equipe de Apoio**);

9.2.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Comercial (**em original ou cópia a ser conferida com original pelo Presidente e Equipe de Apoio**);

9.2.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede do licitante, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.2.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**9.2.8. OS DOCUMENTOS ACIMA (ITEM 9.2), DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA:**

**9.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

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

9.3.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ([www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

9.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

9.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

9.3.6. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

9.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt11.jus.br](http://www.trt11.jus.br)), conforme Lei n.º 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011;

**9.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:**

9.4.1. Certidão negativa de pedido de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da comarca da SEDE DA LICITANTE, emitida no período em até **30 (TRINTA) DIAS** anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;

9.4.1. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior as licitantes em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para tal mister.

**9.5. Das declarações:**

9.5.1. Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa da inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, devidamente CARIMBADA e ASSINADA pelo representante legal, conforme modelo do ANEXO V;

9.5.2. Declaração, impressa em papel timbrado da Empresa, de que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração Direta ou Indireta, referente ao artigo 9º, inciso III, da lei n.º 8.666/93, devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal, conforme modelo do ANEXO VII;

9.5.3. Declaração impressa em papel timbrado da Empresa de enquadramento como ME, EPP ou equiparados, devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo sócio, proprietário ou representante legal, conforme modelo ANEXO VI;

9.5.4. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo sócio, proprietário ou representante legal, conforme modelo ANEXO IV.

9.6. Quando da apresentação da documentação e a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

9.6.1. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

9.6.2. Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos bens a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

9.7. Para efeito de habilitação serão aceitos “protocolos de solicitação de renovação de documentos”, em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos. Entretanto, os mesmos NÃO SERÃO ACEITOS para efeito de celebração de contrato, que só deve ocorrer após a apresentação dos documentos requeridos no ato convocatório.

**10. DA PROPOSTA:**

10.1. Somente serão abertos os envelopes com a Proposta de Preços da licitante habilitada, ou seja, que tenha apresentado corretamente e na íntegra os documentos exigidos no **item 8 e 9** deste Edital;

10.2. Caso a licitante não seja habilitada, ser-lhe-á devolvido o envelope contendo a sua proposta de preços, ficando vedada a sua participação no restante do procedimento licitatório;

10.3. O envelope de “Proposta de Preços” deverá conter a proposta da licitante, devendo preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

10.3.1. Deverá ser apresentada em 01 (uma) via, assinada pelo representante legal da licitante, ou pessoa legalmente habilitada através de procuração por instrumento público, em envelope lacrado, identificado com o n.º 02, conforme modelo fornecido em anexo juntamente com o Edital, de igual teor e para o mesmo efeito, digitada em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, entregues no dia e local preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da licitante, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, numeradas e rubricadas em todas as folhas pelo representante legal e assinada a última sobre o carimbo com o nome e documento de identificação;

10.3.2. A não apresentação da proposta nos moldes citados, ou seja, que não contenha as informações necessárias e imprescindíveis para o julgamento justo e correto, em condições de igualdade com as demais licitantes, ou que contenha vícios relevantes, que maculem a essência da oferta, comprovado o prejuízo à Administração e as demais licitantes, ensejará, de plano, a desclassificação da licitante;

10.3.3. Conter especificação clara e sucinta do objeto a ser ofertado, com indicação, no que couber: de marca, especificações técnicas, unidade de medida, e conter também:

a. Preço cotado em moeda corrente nacional de forma unitária com aproximação de no máximo 02 (duas) casas decimais em algarismo. O valor total global em algarismo e por extenso, com indicação das unidades citadas neste Edital;

b. Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da entrega das propostas e excluídos os prazos recursais;

10.4. As propostas que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo Presidente quanto a erros aritméticos que, caso seja necessário, serão corrigidas da seguinte forma:

10.4.1. Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso, devendo o Presidente proceder às correções necessárias; caso a licitante não concorde com as correções deverá se manifestar, sendo as razões registradas em ata;

10.4.2. Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

10.4.3. Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

10.4.4. Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

**10.5 A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições contidas neste Edital.**

**11. DO JULGAMENTO:**

11.1. O julgamento da licitação, tanto para a fase da habilitação quanto para a fase da competição de preços, será efetuado pela Comissão Permanente de Licitação - CPL em sessão pública, no dia e horário designados no preâmbulo deste Edital.

11.2. Das reuniões da CPL serão lavradas atas com todos os dados das propostas apresentadas, as reclamações e impugnações e demais ocorrências relevantes que interessarem ao julgamento do certame, devendo a ata ser assinada pelos membros da Comissão e por todos os presentes ao ato.

11.3. É facultada à CPL ou ao servidor por ela designado, em qualquer fase do Edital, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, desde que não influa no resultado do certame.

11.4. Querendo, as licitantes se farão representar nas sessões da Comissão por procurador, **desde que este esteja portando procuração pública com poderes expressos para representá-la - deve ter firma reconhecida em cartório daquele que outorgou poderes.**

11.5. Somente terão direito de fazer uso da palavra, rubricar propostas, apresentar impugnações, reclamações ou recursos e firmar atas, os representantes legais ou procuradores, devidamente identificados e habilitados.

11.6. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", não serão admitidas quaisquer retificações e nem será permitida a participação de proponentes retardatários.

11.7. Não havendo possibilidade de apreciação imediata da documentação, será designada nova data para realização de sessão pública, independente de as licitantes estar na sessão ou não, tendo por objetivo dar conhecimento a todos do resultado do julgamento da habilitação, devendo a Comissão notificar todas as licitantes, quanto ao resultado.

11.8. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a CPL, poderá fixar aos licitantes o prazo de **08 (oito)** dias úteis para a apresentação de nova documentação ou proposta, em conformidade com art. 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.9. A CPL, declarará vencedora a proponente habilitada que apresentar a proposta mais vantajosa para a Defensoria Pública, considerando o menor preço por item e global MÁXIMO previsto no Projeto Básico.

11.10. A aceitabilidade dos preços ofertados levará em consideração a mediana de preços de mercado, pesquisado pela seção de compras junto as empresas do ramo, conforme orçamentos acostados aos autos.

11.11. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após aplicado o disposto no art. 3º, § 2º da Lei n.º 8.666/93, a classificação será decidida por sorteio a ser realizado pela CPL em ato público.

11.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital.

11.13. Será desclassificada a proposta que não corresponder às especificações do **Projeto Básico**, parte integrante deste Convite, bem como as que não atendam ao inciso IV do art. 43, § 2º e § 3º do art. 44 e incisos I e II do art. 48 da Lei n.º 8.666/93.

11.14. O não comparecimento do representante legal de qualquer das licitantes à sessão pública de abertura dos envelopes, ou a falta de sua assinatura nas atas, implicará na aceitação tácita dos atos realizados pela CPL e da redação final da ata.

11.15. Não haverá tolerância para o início da sessão de abertura desta licitação, que será realizada, impreterivelmente, na data e horários designados no preâmbulo deste Convite.

11.16. Em todas as fases de julgamento do presente certame, as licitantes poderão renunciar expressamente ao seu direito de recurso, quanto ao resultado, o que deverá constar da respectiva ata.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Efetuada a classificação final e escolhida a proposta mais vantajosa para a Defensoria Pública, a Comissão Permanente de Licitação, encaminhará o processo à autoridade competente para adjudicação e homologação do procedimento licitatório em face da licitante declarada vencedora.

## 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

13.1. Os recursos de cada fase deverão ser encaminhados única e exclusivamente pelo e-mail: cpl.dpe@rr.def.br, durante o horário de expediente ao público, de segunda a sexta, das 08h às 14h, e devidamente encaminhado ao Presidente da Comissão, em conformidade com o art. 109 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. Qualquer licitante poderá interpor recurso, sendo-lhe, desde já, concedido o **prazo de 02 (dois) dias úteis** para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação, poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informando, a autoridade superior, para decisão final.

13.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, adjudicará e homologará o objeto do certame a licitante vencedora.

13.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação - CPL.

## 14. DOS PRAZO:

14.1. Conforme MINUTA DE CONTRATO - ANEXO VIII deste Edital

## 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

15.1. Conforme MINUTA DE CONTRATO - ANEXO VIII deste Edital.

## 16. DA FISCALIZAÇÃO:

16.1. Conforme MINUTA DE CONTRATO - ANEXO VIII deste Edital.

## 17. DO PAGAMENTO:

17.1. Conforme MINUTA DE CONTRATO - ANEXO VIII deste Edital.

## 18. DAS PENALIDADES:

18.1. Conforme MINUTA DE CONTRATO - ANEXO VIII deste Edital.

## 19. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

19.1. Homologado o julgamento, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato, devendo fazê-lo no prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e devidamente aceito pela Defensoria Pública, podendo solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, conforme o § 1º do art. 64 da Lei n.º 8.666/93, sob pena de sujeitar-se às sanções legais previstas neste Convite.

19.2. A recusa em assinar o contrato no prazo a que se refere o item anterior, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando o inadimplente às sanções administrativas previstas na legislação pertinente, sem prejuízo de outras penalidades legalmente estabelecidas. O disposto neste item não se aplica aos licitantes remanescentes convocados que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao preço e prazo.

19.3. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

19.4. Caso o adjudicatário se recuse a cumprir o fixado no subitem 19.1, faculta-se a Defensoria Pública convocar as licitantes remanescentes, sempre em ordem de classificação, para o fazerem nas mesmas condições propostas pelo inadimplente, ou revogar a presente licitação, conforme disposição do art. 64, § 2º da Lei n.º 8.666/93.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados por cópias, desde que autenticada oficial público, ou devidamente acompanhadas dos originais para conferência.

20.1.1. Conforme o **art. 3, II, da Lei n.º 13.726/2018** - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

20.2. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo, antes da assinatura do contrato, revogar a presente licitação, por razões de interesse administrativo ou público, em parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.3. A anulação do procedimento licitatório, por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei n.º 8.666/93.

20.4. Exemplar deste Edital e seus anexos encontram-se no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPERR, meio oficial de divulgação dos atos oficiais e no Mural da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

20.5. Qualquer informação a respeito do certame e/ou solicitação de esclarecimento ao edital e seus anexos deverão ser enviados única e exclusivamente para o e-mail: [cpl.dps@rr.def.br](mailto:cpl.dps@rr.def.br).

20.5.1. Não serão repassadas informações a respeito do certame por telefone.

20.6. Se não houver tempo suficiente para a abertura e julgamento dos envelopes de "Habilitação" ou "Proposta de Preços" em uma única sessão, ou, ainda, se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a sessão será suspensa, tendo continuidade em nova sessão, para a qual serão intimados os licitante.

20.7. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, bem como as demais legislações correlatas.

20.8. No decorrer do procedimento, o Presidente da Comissão de Licitação, poderá solicitar a análise e manifestação da consultoria jurídica quando houver dúvida acerca da legalidade de determinado ato ou providência.

20.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

20.10. O licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de recorrer dos atos da Comissão.

20.11. Sempre que inaplicáveis aos certames as modalidades eletrônicas, a Administração deverá assegurar, inclusive mediante previsão expressa em Edital, o cumprimento de medidas de prevenção estabelecidas pelas autoridades sanitárias e de saúde pública, tais como: vedação de presença de representantes das empresas e de agentes de compras pertencentes ao grupo de risco; disponibilização de máscaras, luvas e álcool gel (70º INPM) para todos os presentes; organização do recinto com afastamento mínimo de 2 (dois) metros de distância entre os presentes; intensificação da higienização das áreas de acesso à sala onde as sessões ocorrerão, além de higienização do próprio recinto, com especial atenção às superfícies mais tocadas (maçanetas, mesas, cadeiras, corrimões, elevadores etc.) - "NOTA TÉCNICA N.º 001/2020 - TCE/RR".

20.12. As questões decorrentes da execução deste instrumento que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas, no Foro da Comarca da Cidade de Boa Vista – Roraima, excluindo qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## 21. PARTE INTEGRANTE DESTE CONVITE:

21.1. ANEXO I - PROJETO BÁSICO;

21.2. ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇO;

21.3. ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO;

21.4. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

21.5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (ART. 7º, XXXIII, CF);

21.6. ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

21.7. ANEXO VII - DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI Nº 8.666/93;

21.8. ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO.

Boa Vista-RR, 19 de abril de 2022.

Edital elaborado por: **Élcio Franklin Fernandes de Sousa**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

## ANEXO I

### Projeto Básico nº 19/2022/CERIM/DPG

#### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA.

##### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui o presente objeto a contratação de empresa especializada na realização de eventos, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima (capital e interior), conforme especificações e condições estabelecidas neste Projeto Básico.

##### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Defensoria Pública do Estado de Roraima tem como missão prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita aos necessitados, assim considerados na forma da Lei, em todos os graus de jurisdição e instâncias administrativas do Estado, sempre em busca da universalização dos serviços que presta, visando executar de forma eficaz os objetivos incumbidos a esta Instituição, sempre observando a legislação vigente, e fazendo com que o público alvo tenha um serviço de assistência jurídica célere e de excelência em todo o Estado de Roraima.

2.2 O planejamento e a organização de eventos em geral são atividades essenciais para o desempenho das atividades da Defensoria Pública do Estado de Roraima e para o contínuo fortalecimento dos papéis deste Órgão frente a sociedade, governos e colaboradores internos e externos.

2.3 A referida contratação objetiva atender as necessidades desta, do Gabinete do Defensor Público Geral, Cerimonial, Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima e demais setores desta Defensoria Pública do Estado de Roraima.

2.4 Pela necessidade de realização de eventos que demandam esforços, recursos, suporte logístico-operacional e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelos setores e servidores da DPE/RR, a qual não possui em seu quadro recursos de pessoal e material técnico específico para esse fim, tornando necessária a contratação de empresa especializada neste ramo.

2.5 Considerando que, neste momento, não há disponível o serviço de empresa especializada na realização de eventos, sob demanda, nesta DPE/RR, e, considerando que a última contratação desta Defensoria findou-se em 25 de setembro de 2021.

2.6 Considerando que a prestação do referido serviço é imprescindível para a realização de alguns eventos desta DPE/RR.

2.7 Nesse sentido, justifica-se a presente contratação para atender às necessidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, pelo período de 12 (doze) meses.

##### 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O objeto deste Projeto Básico, observará as normas e procedimentos administrativos constantes na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, às demais legislações cogentes ao procedimento licitatório, bem como na Lei Complementar nº 123/06 e outras legislações concernentes ao procedimento licitatório;

3.2. Desse modo, contém os elementos básicos essenciais fixados na legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participar do certame Licitatório e na elaboração de suas respectivas propostas.

##### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

4.2. O presente objeto deverá ser executado conforme especificações e quantidades indicadas abaixo:

#### CESTA DE SERVIÇOS NA ÁREA DE EVENTOS

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNIDADE DE MEDIDA | QTD. | VALOR UNITÁRIO RS | VALOR TOTAL RS |
|------|-----------|-------------------|------|-------------------|----------------|
|------|-----------|-------------------|------|-------------------|----------------|

**CERIMONIAL**

|                   |  |   |                       |           |           |
|-------------------|--|---|-----------------------|-----------|-----------|
| 1                 | <b>RECEPCIONISTA</b> - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima.  | Diária de 4 (quatro) horas                | 40                    | 128,83    | 5.153,20  |
| 2                 | <b>SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIA</b> – executado por profissional com conhecimento na área de cerimonial e protocolo, bem como domínio de oratória. Inclui-se neste item a elaboração de script referente ao evento, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Assessoria de Cerimonial.   | Diária (08 (oito) horas/ Pessoa)          | 10                    | 710,00    | 7.100,00  |
| <b>DECORAÇÃO</b>  |  |   |                       |           |           |
| 3                 | <b>DECORAÇÃO TIPO A</b> – Serviço de decoração contendo tapete medindo, no mínimo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais, medindo 80 cm de largura para a frente da mesa; 02 arranjos de flores naturais para o centro de mesa do buffet e 06 plantas grandes (do tipo areca, rafis e fênix).   | Custo por diárias                         | 08                    | 805,00    | 6.440,00  |
| 4                 | <b>DECORAÇÃO TIPO C</b> – Serviço de decoração contendo mesa para autoridades entre 15 a 25 lugares; toalha plissada em tecido nobre (tipo jacquard); cadeiras em estilo imperial (nobres, tipo thifany ou dior), tapete medindo 4x6 metros; 01 passadeira com 50 metros ou 2 de 25 metros cada; 02 lounge (jogos de sofás, poltronas, tapetes e aparador); 08 plantas grandes (do tipo palmeira, areca, rafis e fênix); 06 plantas de tamanho médio (Eugênia e/ou pata de elefante); 01 arranjo de flores nobres naturais para frente da mesa de autoridades, medindo no mínimo 80 cm de largura por 2,5 m de comprimento e 05 arranjos de flores nobres naturais localizados.  | Custo por diárias                         | 04                    | 2.860,00  | 11.440,00 |
| 5                 | <b>ESTRUTURA EM GRID Q-30</b> - (ALUGUEL - DIÁRIA) – Em alumínio, para sustentação de estrutura em geral.  | Custo por diárias por metro               | 60                    | 55,50     | 3.330,00  |
| 6                 | <b>MESA DIRETORA/REUNIÃO</b> - Capacidade de 15 a 25 lugares com cadeiras; Mesa com tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro ou quando a mesa for em outro material, coberta com tecido de alta costura, conforme solicitação do setor de cerimonial, com 15 a 25 cadeiras estofadas.   | Custo por diárias                         | 05                    | 2.155,00  | 10.775,00 |
| 7                 | <b>MESA/APARADOR</b> – Redonda, retangular ou quadrada, de madeira rústica ou vidro com aço escovado.  | Custo por diárias                         | 03                    | 155,00    | 465,00    |
| 8                 | <b>CADEIRA MODELO TIFFANY</b> - (ALUGUEL) – Em madeira, na cor branca, altura total de 81 cm, com encosto de altura 47cm e largura de 36 cm, assento com largura de 41 cm e comprimento de 41cm.   | Custo por diárias                         | 500                   | 13,40     | 6.700,00  |
| 9                 | <b>LOCAÇÃO DE BIOMBO DECORATIVO</b> - Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 1,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (s) e transportável (s) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compõem o(s) módulo(s) montado(s).   | Custo por diárias                         | 03                    | 855,00    | 2.565,00  |
| 10                | <b>PUFS/CADEIRAS</b> - Em madeira, aço escovado ou couro ou, ainda, envolvidos em tecidos nobres.  | Custo por diárias                         | 10                    | 65,50     | 655,00    |
| 11                | <b>LOCAÇÃO DE TABLADO FORRADO COM CARPETE</b> - (COM 20 CM DE ALTURA) - Em estrutura de madeira revestido com carpete 4mm e rampa para acesso de cadeirante, devidamente sinalizada.   | metro quadrado                            | 30                    | 75,26     | 2.257,80  |
| 12                | <b>DECORAÇÃO NATALINA PARA ÁREA INTERNA PARA PRÉDIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DE RORAIMA</b> – Serviço de decoração natalina em prédio da Defensoria Pública de Roraima., composta por: Árvore de natal medindo no mínimo 3m de altura, decorada com 900 lâmpadas pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquitos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, de acordo com a requisição do setor de cerimonial. Obs 1: Em caso de solicitação do serviço, a referida ornamentação deve estar pronta no dia 25 do mês de novembro e deve ser retirada no dia 06 de janeiro seguinte, devendo ser mantida em boas condições durante o referido período.Obs.2: O tema e cores da árvore de natal será definida em reunião do setor de cerimonial com a contratada. | Unidade                                   | 03                    | 13.520,00 | 40.560,00 |
| 13                | <b>COROA DE FLORES</b> – Confeccionada em flores naturais, em tamanho grande, com a identificação da instituição que presta a homenagem póstuma. Deverá ser entregue no prazo máximo de 03 horas, contadas do recebimento da ordem de serviço  | Unidade                                   | 05                    | 655,00    | 3.275,00  |
| 14                | <b>BUQUÊ DE FLORES</b> – Confeccionado em flores naturais, preferencialmente rosas, com, no mínimo, 12 unidades.   | Unidade                                   | 20                    | 212,33    | 4.246,60  |
| 15                | <b>ARRANJO DE FLORES</b> - Botões de rosas naturais embrulhadas em papel celofane e laço de fita.  | Unidade                                   | 300                   | 30,90     | 9.270,00  |
| 16                | <b>ARRANJO DE BASE DE MESA PARA AUDITÓRIO SEDE, SALAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GRANDE) E AUDITÓRIOS DA DPE</b> - Arranjo natural de flores nobres e folhagens diversas, de base de mesa do auditório, sala dos órgãos colegiados e sala de reuniões, com 80cm de largura por 1,5m de comprimento, confeccionado em espuma floral com bases de vidro, madeira, cerâmica ou similar.   | Unidade                                   | 10                    | 705,00    | 7.050,00  |
| 17                | <b>ALUGUEL DE PÚPITO</b> - Material para cerimonial, em acrílico, madeira ou vidro, padrão para apresentação em eventos utilizado pelos Mestres de Cerimônia.  | Custo por diária de até 04 (quatro) horas | 30                    | 155,00    | 4.650,00  |
| 18                | <b>MESA DE PLÁSTICO COM TOALHA (ALUGUEL)</b> - branca e/ou colorida, de acordo com a Ordem de Serviço.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 250                   | 9,26      | 2.315,00  |
| 19                | <b>CADEIRA DE PLÁSTICO COM CAPA (ALUGUEL)</b> - com ou sem braço, branca e/ou colorida, de acordo com a solicitação da Assessoria de Cerimonial.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 1.000                 | 5,10      | 5.100,00  |
| 20                | <b>TENDA TIPO A</b> - de tamanho mínimo de 5 x 5 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20                    | 610,00    | 12.200,00 |
| 21                | <b>TENDA TIPO B</b> - de tamanho mínimo de 10 x 10 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20                    | 805,00    | 16.100,00 |
| <b>ILUMINAÇÃO</b> |  |   |                       |           |           |
| 22                | <b>ILUMINAÇÃO</b> – Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa externa, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o evento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR LED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 25 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados.  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 10                    | 1.430,00  | 14.300,00 |
| <b>TOTAL</b>      |  |   | <b>R\$ 175.947,60</b> |           |           |

\*os valores preenchidos foram baseados no valor médio da pesquisa de preço Evento Sei 0337546

**4.3. Quanto ao CERIMONIAL:**

4.3.1. O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) informando os itens e suas quantidades, bem como o local e horário do evento, incluindo final de semana, feriados e período noturnos, sem custo adicionado ao CONTRATANTE.

4.3.2. Os recepcionistas e coordenadores deverão, quando exigido, comparecer ao local indicado pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço (Anexo II - Ordem de Serviço) com antecedência mínima de um dia útil antes da realização do evento, em horário e local a combinar, para instruções e esclarecimentos.

4.3.3. No dia do evento, todos os recepcionistas deverão estar prontos e presentes no local uma hora antes do início programado.

4.3.4. O Mestre de Cerimônias deverá conduzir os eventos conforme texto formulado pelo próprio, devendo atentar às informações repassadas pelo CONTRATANTE, e, quando exigido, deverá comparecer com antecedência mínima de 1 (um) dia útil ao local indicado pelo CONTRATANTE para instruções e esclarecimento.

4.3.5. O Mestre de Cerimônias deverá elaborar o script de acordo com as informações repassadas pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) ou via e-mail. Após elaborado, deverá ser encaminhado à aprovação pelo CONTRATANTE, com prazo máximo de 2 (dois) dias antes da data do evento.

4.3.6. Havendo alterações a serem feitas no script, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA os pontos a serem corrigidos, devendo esta realizar a correção no prazo máximo de 1 (um) dia antes do Evento.

#### 4.4. Quanto à DECORAÇÃO:

4.4.1. O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) informando os itens e suas quantidades, bem como o local e horário do evento, incluindo final de semana, feriados e período noturnos, sem custo adicionado ao CONTRATANTE.

4.4.2. Os serviços de decoração, tenda, cadeiras, mesas, iluminação deverão ser montados e testados no dia anterior ao evento e serão solicitados via Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço), salvo acordo com a CONTRATANTE para serem efetuados em outro prazo.

4.4.3. A CONTRATADA poderá visitar o local do evento devendo realizar prévio agendamento junto à Assessoria de Cerimonial, telefone (95) 2121-0278, Av. Sebastião Diniz, nº 1165 - Centro, Boa Vista-RR.

#### 4.5. Quanto à ILUMINAÇÃO:

4.5.1. O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) informando os itens e suas quantidades, bem como o local e horário do evento, incluindo final de semana, feriados e período noturnos, sem custo adicionado ao CONTRATANTE.

4.5.2. A CONTRATADA poderá visitar o local do evento devendo realizar prévio agendamento junto à Assessoria de Cerimonial, telefone (95) 2121-0278, Av. Sebastião Diniz, nº 1165 - Centro, Boa Vista-RR.

4.5.3. Toda estrutura de iluminação solicitada conforme Ordem de serviço deverá estar instalada, testada e disponível até 01 (uma) hora antes do início evento programado.

### 5. LOCAL E HORÁRIOS DE ENTREGA

5.1. Os locais e distâncias de onde possivelmente serão realizados os eventos são:

| ITEM | PRÉDIO   | ENDEREÇO   | DISTÂNCIA (KM) |
|------|--|--|----------------|
| A    | Sede Superior da Defensoria Pública do Estado em Boa Vista       | Av. Sebastião Diniz, nº 1165 - Centro, Boa Vista-RR                                    | -              |
| B    | Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado em Boa Vista | Rua Cecília Brasil, nº nº 269, Centro, Boa Vista - RR                                  | -              |
| C    | Sede Criminal da Defensoria em Boa Vista                         | Rua Soldado PM Arineu Ferreira Lima, 1415, Caranã, Boa Vista - RR                      | -              |
| D    | Casa da Mulher Brasileira em Boa Vista                           | Rua Uraricoera, nº 875, São Vicente - Boa Vista-RR                                     | -              |
| E    | Câmara de Conciliação  | Av. Cap. Ene Garcês, 1696 - São Francisco, Boa Vista - RR                              | -              |
| F    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Bonfim                   | Rua C3, de esquina com a Rua do Comércio, Lote 312, Quadra 017, Cidade Nova, Bonfim-RR | 124            |
| G    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Mucajaí                  | Av. Bonifácio Silva, nº 345-w - Centro, Mucajaí-RR                                     | 55             |
| H    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Caracarái                | Av. Dra Zany, nº 50 - Santa Luzia, Caracarái-RR  | 155            |
| I    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Alto Alegre              | Rua Antônio Dourado de Santana, Lote 08, Quadra 19, Centro, Alto Alegre-RR             | 89             |
| J    | Sede da Defensoria Pública do Estado em São Luiz                 | Rua Dante de Oliveira, S/ nº - Centro, São Luiz-RR                                     | 320            |
| K    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Rorainópolis             | Rua Pedro Daniel da Silva, S/nº - Centro, Rorainópolis-RR                              | 298            |
| L    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Pacaraima                | Rua das Americas, nº 684 - Centro, Pacaraima-RR  | 220            |
| M    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Cantá                    | Rua Mario C. Braga da Silva, 371/a - Centro-RR   | 32             |

5.2. Serão rejeitados todos os materiais/serviços que não atendam aos requisitos constantes nas especificações.

5.3. A CONTRATADA deverá entregar, em até 1 (um) dia antes do início do evento, a relação nominal de todo o pessoal que irá prestar serviços, indicando o número do documento de identificação, a função que irá desempenhar, o endereço e o telefone, devendo, no dia, estar identificado com crachá e apresentarem documento de identidade.

5.4. A CONTRATADA deverá indicar, sempre que solicitado na Ordem de Serviço, o nome do coordenador com competência para manter entendimentos e receber instruções do CONTRATANTE.

5.4.1. O coordenador, que deverá estar presente durante todo o evento, terá de acompanhar e orientar todos os profissionais envolvidos, bem como verificar com antecedência o perfeito funcionamento dos equipamentos e adequação dos materiais contratados.

5.4.2. Será também responsável por receber as instruções do CONTRATANTE, dando prosseguimento a todas as ordens emitidas.

5.5 A CONTRATADA deve considerar as distâncias da Capital Boa Vista, aos demais municípios citados na tabela do subitem 5.1.

### 6. DOS PRAZOS

6.1. O instrumento contratual será assinado no prazo de até 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93.

6.2. O serviço deverá estar disponível no prazo de 01 (um) dia útil, contado da assinatura do contrato.

6.3. Os serviços serão solicitados por Ordem de Serviço, conforme Anexo II - Modelo Ordem de Serviço.

6.4. Os serviços deverão ser prestados nas datas, horários e locais definidos na Ordem de Serviço.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá:

- manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração (ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTO) onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail;
- o Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto;
- atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pelo CONTRATANTE, pertinentes ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do Contrato, nos termos da legislação vigente;
- responder por qualquer prejuízo ou danos pessoais e/ou materiais que seus empregados ou prepostos causem ao CONTRATANTE ou a servidores deste ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- responsabilizar-se pelos impostos, taxas, licenças e registros nos órgãos competentes, devendo mantê-los válidos durante toda a vigência do contrato, a considerar, ainda, as certidões de Regularidade Jurídica e Fiscal nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8. apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas na licitação;
  9. entregar o objeto do contrato conforme especificado e dentro do prazo de entrega estipulado neste Projeto Básico;
  10. disponibilizar um endereço comercial, telefone e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;
  11. comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;
  12. acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE;
  13. prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender;
  14. planejar a execução e supervisão dos serviços;
  15. orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
  16. corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, imediatamente após o recebimento da notificação formal da CONTRATANTE por meio eletrônico (e-mail);
  17. solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão da CONTRATANTE;
  18. comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;
  19. não produzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços;
  20. responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados;
  21. manter pessoal devidamente identificado, mediante uso de crachás de forma condizente com o serviço a executar.
- 7.2. É expressamente vedada a CONTRATADA a subcontratação para execução do objeto.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Durante a execução do objeto, a CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

1. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
2. efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
3. comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
4. nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado; e
5. rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante deste instrumento. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

## 9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado para este fim.
- 9.2. O Fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 9.3. A cada solicitação, o Fiscal do contrato encaminhará à CONTRATADA Ordem de Serviço contendo todas as informações necessárias à adequada prestação dos serviços, tais como serviços a serem prestados, quantidades e local de realização dos eventos.
- 9.4. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término da prestação do serviço solicitado, a CONTRATADA apresentará documento fiscal válido, detalhado, correspondente aos serviços prestados
- 9.5. Ao Fiscal caberá o Atesto das Notas Fiscais/Faturas referentes aos fornecimentos.
- 9.6 O Fiscal procederá com o recebimento provisório dos serviços em 01 (um) dia útil, contado da data de entrega das faturas pela CONTRATADA, mediante recibo, não configurando aceite.
- 9.7. Na fiscalização da qualidade do serviço prestado, o Fiscal deverá, após a prestação do serviço, relatar todas as ocorrências registradas no período, observando o grau da ocorrência, conforme formulário de acompanhamento previsto no Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
- 9.8 Após a apuração, o Fiscal comunicará à CONTRATADA a quantidade de ocorrências registradas durante o período computado.
- 9.9. A CONTRATADA disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do relatório de ocorrências, para apresentar contestação ao relatório de ocorrências, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.
- 9.10. Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao relatório de ocorrências, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.
- 9.11. Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, o Gestor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar decisão devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas.
- 9.12. As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.
- 9.13. Depois de comprovada a adequação do objeto à especificação constante deste instrumento e observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93, será efetuado o recebimento definitivo, através de termo próprio, que será emitido no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório.
- 9.14. A CONTRATANTE, por meio do FISCAL poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.
- 9.15. A CONTRATANTE, por meio da fiscalização, deverá exigir a emissão e apresentação de Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal e relatório, caso necessário, para fins de realização do pagamento.
- 9.16. A perda da regularidade fiscal no curso da execução do Contrato não autoriza a retenção de pagamentos pelos serviços comprovadamente prestados.
- 9.16.1. Na impossibilidade de comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA, deverá a mesma encaminhar à CONTRATANTE justificativa para a ausência dos referidos documentos, que será analisada pela Fiscalização.
- 9.16.2. Tendo ocorrido o descrito no item anterior, após o pagamento, deverá a CONTRATADA tomar todas as providências cabíveis para regularização fiscal, cuja comprovação se dará com o envio posterior das devidas certidões à CONTRATANTE.
- 9.17. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.18. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.19. Em atenção à Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017, que instituiu a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Roraima, e ao item 11 do presente Projeto, com o fim de dar celeridade aos procedimentos administrativos, todos os Termos constantes neste item, Ordens de Serviços, Requisições de Fornecimentos ou outros documentos concernentes à execução Contratual deverão ser assinados tanto pelo CONTRATANTE, quanto pela CONTRATADA, exceto nos casos em que a assinatura unilateral seja suficiente para o prosseguimento processual.

## 10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso injustificado na execução do Contrato às multas de mora indicadas abaixo, sem prejuízo da rescisão unilateral, conforme estabelece o art. 86 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

1. Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da Contratada em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação;
2. Multa de 0.5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 (quinze) dias corridos;
3. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 (quinze) dias;
4. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:
  - d.1. Atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, na execução do serviço; e
  - d.2. Desistência da execução do serviço.
5. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, caso a Contratada venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.

10.1.2. O valor da multa aplicada será descontado de Nota Fiscal ou crédito da Contratada em favor da Contratante.

10.1.3. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.1.4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.1.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.2. A Contratada se sujeitará, ainda, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, de acordo com o art. 87, da Lei nº 8.666/93, às seguintes sanções administrativas:

- a. Advertência
  - b. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Contratante por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Estado de Roraima 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item 10.2 b.;
  - d. As sanções previstas na alíneas "a", "b" poderão ser aplicadas em conjunto com as do item 10.1, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação;
  - e. A suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade poderão também ser aplicadas à Contratada quando, em razão dos compromissos assumidos:
    - e.1. Seu(s) representante(s) legal(ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição e por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
    - e.2. Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
6. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

## 11. DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE

11.1. Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

11.1.1. Após a homologação do certame, a Contratada deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017.

11.1.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio [https://sei.rr.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.rr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).

11.1.1.2. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas tanto no Projeto Básico quanto no instrumento contratual.

11.1.1.3. A Contratada deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

11.2 O endereço de e-mail do representante legal da Contratada para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

11.3. A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

11.4. A Contratada deverá manter Preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. A CONTRATADA apresentará a fatura/nota fiscal dos materiais fornecidos, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato.

12.2. O pagamento será feito por meio de ordem bancária nominal à CONTRATADA, conforme recebimento de nota fiscal e emissão de Termo de Recebimento Definitivo, de forma proporcional à quantidade de serviços prestados.

12.3. O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da Contratada.

12.3.1. A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando quaisquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

12.5. A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver.

12.5.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6. Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a empresa CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

12.7. Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita 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 a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100} \times 365$$

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.  |

12.8 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 à mora.

12.9 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou
2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 13. DA VIGÊNCIA

13.1. A vigência do Contrato será de 12 (meses), a contar da data de assinatura, com eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPE.

### 14. VALOR MÁXIMO ESTIMADO

14.1. O valor máximo estimado para esta despesa será de **R\$ R\$ 175.947,60 (Cento e setenta e cinco mil, novecentos e quarenta e sete reais, sessenta centavos).**

### 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes deste Projeto Básico ocorrerão por conta do orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima, conforme detalhamento abaixo:

- I. Unidade Orçamentária: 32101
- II. Programa de Trabalho: 14.422.096
- III. Natureza da Despesa: 33.90.39
- IV. Fonte de Recursos: 101

### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Defensoria Pública do Estado de Roraima poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

16.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 17. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO

17.1. Assessoria de Cerimonial e Divisão de Contratos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

**Elaborado por:**

**Vivian Silvano**

Assessora de Cerimonial

**Aprovo** este Projeto Básico, nos termos do art. 3º, inciso II da Portaria/DPG n.º 118, de 07 de fevereiro de 2012.

**Maria de Fátima Lima da Silva**

Diretora Geral - DPE/RR

### ANEXO I - PLANILHA DE ORÇAMENTO ESTIMADO

| ITEM              | DESCRIÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA                | QTD. | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|-------------------|---|----------------------------------|------|--------------------|-----------------|
| <b>CERIMONIAL</b> |   |                                  |      |                    |                 |
| 1                 | <b>RECEPCIONISTA</b> - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima. | Diária de 4 (quatro) horas       | 40   | -                  | -               |
| 2                 | <b>SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIA</b> – executado por profissional com conhecimento na área de cerimonial e protocolo, bem como domínio de oratória. Inclui-se neste item a elaboração de script referente ao evento, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Assessoria de Cerimonial.                                  | Diária (08 (oito) horas/ Pessoa) | 10   | -                  | -               |
| <b>DECORAÇÃO</b>  |   |                                  |      |                    |                 |
| 3                 | <b>DECORAÇÃO TIPO A</b> – Serviço de decoração contendo tapete medindo, no mínimo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais, medindo 80 cm de largura para a frente da mesa; 02 arranjos de flores naturais para o centro de mesa do buffet e 06 plantas grandes (do tipo arca, rafis e fênix).                       | Custo por diárias                | 08   | -                  | -               |

|                   |  |   |       |   |   |
|-------------------|--|---|-------|---|---|
| 4                 | <b>DECORAÇÃO TIPO C</b> – Serviço de decoração contendo mesa para autoridades entre 15 a 25 lugares; toalha plissada em tecido nobre (tipo jacquard); cadeiras em estilo imperial (nobres, tipo thifany ou dior), tapete medindo 4x6 metros; 01 passadeira com 50 metros ou 2 de 25 metros cada; 02 lounge (jogos de sofás, poltronas, tapetes e aparador); 08 plantas grandes (do tipo palmeira, areca, rafis e fênix); 06 plantas de tamanho médio (Eugênia e/ou pata de elefante); 01 arranjo de flores nobres naturais para frente da mesa de autoridades, medindo no mínimo 80 cm de largura por 2,5 m de comprimento e 05 arranjos de flores nobres naturais localizados.  | Custo por diárias                         | 04    | - | - |
| 5                 | <b>ESTRUTURA EM GRID Q-30</b> - (ALUGUEL - DIÁRIA) – Em alumínio, para sustentação de estrutura em geral.  | Custo por diárias por metro               | 60    | - | - |
| 6                 | <b>MESA DIRETORA/REUNIÃO</b> - Capacidade de 15 a 25 lugares com cadeiras; Mesa com tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro ou quando a mesa for em outro material, coberta com tecido de alta costura, conforme solicitação do setor de cerimonial, com 15 a 25 cadeiras estofadas.   | Custo por diárias                         | 05    | - | - |
| 7                 | <b>MESA/APARADOR</b> – Redonda, retangular ou quadrada, de madeira rústica ou vidro com aço escovado.  | Custo por diárias                         | 03    | - | - |
| 8                 | <b>CADEIRA MODELO TIFFANY</b> - (ALUGUEL) – Em madeira, na cor branca, altura total de 81 cm, com encosto de altura 47cm e largura de 36 cm, assento com largura de 41 cm e comprimento de 41cm.   | Custo por diárias                         | 500   | - | - |
| 09                | <b>LOCAÇÃO DE BIOMBO DECORATIVO</b> - Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 1,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compõem o(s) módulo(s) montado(s).  | Custo por diárias                         | 03    | - | - |
| 10                | <b>PUFS/CADEIRAS</b> - Em madeira, aço escovado ou couro ou, ainda, envolvidos em tecidos nobres.  | Custo por diárias                         | 10    | - | - |
| 11                | <b>LOCAÇÃO DE TABLADO FORRADO COM CARPETE</b> - (COM 20 CM DE ALTURA) - Em estrutura de madeira revestido com carpete 4mm e rampa para acesso de cadeirante, devidamente sinalizada.   | metro quadrado                            | 30    | - | - |
| 12                | <b>DECORAÇÃO NATALINA PARA ÁREA INTERNA PARA PRÉDIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DE RORAIMA</b> – Serviço de decoração natalina em prédio da Defensoria Pública de Roraima., composta por: Arvore de natal medindo no mínimo 3m de altura, decorada com 900 lâmpadas pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquilos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, de acordo com a requisição do setor de cerimonial. Obs 1: Em caso de solicitação do serviço, a referida ornamentação deve estar pronta no dia 25 do mês de novembro e deve ser retirada no dia 06 de janeiro seguinte, devendo ser mantida em boas condições durante o referido período.Obs.2: O tema e cores da árvore de natal será definida em reunião do setor de cerimonial com a contratada. | Unidade                                   | 03    | - | - |
| 13                | <b>COROA DE FLORES</b> – Confeccionada em flores naturais, em tamanho grande, com a identificação da instituição que presta a homenagem póstuma. Deverá ser entregue no prazo máximo de 03 horas, contadas do recebimento da ordem de serviço  | Unidade                                   | 05    | - | - |
| 14                | <b>BUQUÊ DE FLORES</b> – Confeccionado em flores naturais, preferencialmente rosas, com, no mínimo, 12 unidades.   | Unidade                                   | 20    | - | - |
| 15                | <b>ARRANJO DE FLORES TIPO A</b> - Botões de rosas naturais embrulhadas em papel celofane e laço de fita.   | Unidade                                   | 300   | - | - |
| 16                | <b>ARRANJO DE BASE DE MESA PARA AUDITÓRIO SEDE, SALAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GRANDE) E AUDITÓRIOS DA DPE</b> - Arranjo natural de flores nobres e folhagens diversas, de base de mesa do auditório, sala dos órgãos colegiados e sala de reuniões, com 80cm de largura por 1,5m de comprimento, confeccionado em espuma floral com bases de vidro, madeira, cerâmica ou similar.   | Unidade                                   | 10    | - | - |
| 17                | <b>ALUGUEL DE PÚPITO</b> - Material para cerimonial, em acrílico, madeira ou vidro, padrão para apresentação em eventos utilizado pelos Mestres de Cerimonia.  | Custo por diária de até 04 (quatro) horas | 30    | - | - |
| 18                | <b>MESA DE PLÁSTICO COM TOALHA (ALUGUEL)</b> - branca e/ou colorida, de acordo com a Ordem de Serviço.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 250   | - | - |
| 19                | <b>CADEIRA DE PLÁSTICO COM CAPA (ALUGUEL)</b> - com ou sem braço, branca e/ou colorida, de acordo com a solicitação da Assessoria de Cerimonial.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 1.000 | - | - |
| 20                | <b>TENDA TIPO A</b> - de tamanho mínimo de 5 x 5 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20    | - | - |
| 21                | <b>TENDA TIPO B</b> - de tamanho mínimo de 10 x 10 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20    | - | - |
| <b>ILUMINAÇÃO</b> |  |   |       |   |   |
| 22                | <b>ILUMINAÇÃO</b> – Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa externa, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o vento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR LED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 25 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 10    | - | - |
| <b>TOTAL</b>      |  |   | ----- |   |   |

**ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

|   |                      |                         |                      |                             |                          |
|---|----------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Identificação</b>                            |                      |                         |                      |                             |                          |
| <b>OS n.º</b>                                   | <b>Requisitante:</b> | <b>Data de Emissão:</b> |                      |                             |                          |
| <b>Assunto:</b>                                 |                      |                         |                      |                             |                          |
| <b>Contratada:</b>                              |                      |                         | <b>Contrato n.º:</b> |                             |                          |
| <b>1 - Especificação dos Serviços e Volumes</b> |                      |                         |                      |                             |                          |
| <b>ID</b>                                       | <b>Serviço</b>       | <b>Und.</b>             | <b>Quant.</b>        | <b>Valor Unitário (R\$)</b> | <b>Valor Total (R\$)</b> |

|                                   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                   |  |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |  |
| <b>Valor Total Estimado (R\$)</b> |  |  |  |  |  |

**2 - Instruções Complementares**

\* Local do evento, data, horário, etc.

**3 - Documentos Entregues**

|       |  |       |  |
|-------|--|-------|--|
| ( ) - |  | ( ) - |  |
| ( ) - |  | ( ) - |  |
| ( ) - |  | ( ) - |  |

**4 - Datas e Prazos**

| Data designada para o Evento | Data prevista para entrega dos resultados | Prazo de Execução |
|------------------------------|---|-------------------|
| __ de ____ de 20__           | __ de ____ de 20__                        | __ (____) dias    |

**5- Ciência**

| CONTRATANTE              |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Área/Fiscal Requisitante | Gestor do Contrato |
| (nome) Matrícula:        | (nome) Matrícula:  |

|                      |
|----------------------|
| <b>CONTRATADA</b>    |
| <b>Preposto</b>      |
| (nome) Qualificação: |

| Item | Descrição  | Grau de Ocorrência | Incidência                  |
|------|--|--------------------|-----------------------------|
| 01   | Não comparecer no local indicado pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de um dia útil antes da realização do evento, em horário e local a combinar, para instruções e esclarecimentos; ou não estarem presentes no dia do evento. Conforme previsto nos subitens 4.3. e subsequentes. | *                  | Ocorrência                  |
| 02   | Não estar disponível, via contatos telefônicos ou e-mail, para atender às demandas do contratante.   | 2                  | Ocorrência                  |
| 03   | Chegar com atraso a qualquer compromisso destinado para prestação do serviço, comprometendo o resultado do trabalho, conforme tempo previsto no subitem 4.3. e subsequentes.   | 3                  | Ocorrência                  |
| 04   | Não substituir o profissional que se comportar de modo inadequado.   | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 05   | Não permanecer integralmente no evento.  | 3                  | Ocorrência                  |
| 06   | Permitir a presença de profissional com traje inadequado ou impróprio para a realização dos trabalhos, por profissional e por ocorrência.  | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 07   | Não realizar as alterações no script em tempo hábil, quando solicitado pelo CONTRATANTE, como previsto no subitem 4.3. e subsequentes.   | 3                  | Ocorrência                  |

1. O serviço e fornecimento será considerado de qualidade quando não forem registradas ocorrências durante a sua execução ou quando o somatório do Grau das ocorrências for igual ou inferior a 2 (dois), fazendo a CONTRATADA jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da Ordem de Serviço.

2. Quando o somatório dos graus das ocorrências for superior a 2 (dois), será efetuado o seguinte ajuste ao pagamento:

- somatório dos graus das ocorrências entre 3 a 5: redução de 15% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 6 a 8: redução de 30% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 9 a 11: redução de 45% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução parcial; e
- somatório dos graus das ocorrências acima de 11: redução de 60% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução total; ou
- Incidência da ocorrência descrita no item 01: não pagamento da ordem de serviço e multa referente a inexecução total.

#### B - DECORAÇÃO

| Item | Descrição  | Grau de Ocorrência | Incidência                  |
|------|--|--------------------|-----------------------------|
| 01   | Não comparecer para a cobertura em vídeo previamente agendada.   | *                  | Ocorrência                  |
| 02   | Não estar disponível, via contatos telefônicos ou e-mail, para atender às demandas do contratante.   | 2                  | Ocorrência                  |
| 03   | Não realizar as correções necessárias no prazo de 24 (vinte e quatro) horas conforme previsto no subitem 4.4. e subsequentes do Projeto Básico.                | 2                  | Ocorrência                  |
| 04   | Chegar com atraso a qualquer compromisso destinado a decoração, comprometendo o resultado do trabalho, conforme prazo previsto no subitem 4.4. e subsequentes. | 3                  | Ocorrência                  |
| 05   | Não apresentar padrão ou qualidade dos arquivos nos termos previstos nas especificações técnicas.  | 3                  | Ocorrência                  |
| 06   | Não substituir o solicitado que se comportar de modo inadequado.   | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 07   | Não disponibilizar o material e decoração no tempo previsto integralmente no evento para cobertura.  | 2                  | Ocorrência                  |
| 08   | Permitir a presença de profissional sem crachá, com traje inadequado ou impróprio para a realização dos trabalhos, por profissional e por ocorrência.          | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 09   | Por motivo injustificado, atrasar a entrega do serviço solicitado.   | 2                  | Ocorrência                  |
| 10   | Não dispor de material e equipamento mínimo previsto nas especificações técnicas.  | 2                  | Ocorrência                  |

1. O serviço e fornecimento será considerado de qualidade quando não forem registradas ocorrências durante a sua execução ou quando o somatório do Grau das ocorrências for igual ou inferior a 2 (dois), fazendo a CONTRATADA jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da Ordem de Serviço.

2. Quando o somatório dos graus das ocorrências for superior a 2 (dois), será efetuado o seguinte ajuste ao pagamento:

- somatório dos graus das ocorrências entre 3 a 5: redução de 15% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 6 a 8: redução de 30% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 9 a 11: redução de 45% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução parcial; e
- somatório dos graus das ocorrências acima de 11: redução de 60% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução total; ou
- Incidência da ocorrência descrita no item 01: não pagamento da ordem de serviço e multa referente a inexecução total.

#### C - ILUMINAÇÃO

| Item | Descrição   | Grau de Ocorrência | Incidência                  |
|------|---|--------------------|-----------------------------|
| 01   | Não realizar a instalação dos itens e disponibilização dos profissionais previstos na Ordem de Serviço.                                   | *                  | Ocorrência                  |
| 02   | Não estar disponível, via contatos telefônicos ou e-mail, para atender às demandas do contratante.  | 2                  | Ocorrência                  |
| 03   | Não instalar e disponibilizar a estrutura solicitada conforme Ordem de Serviço uma hora antes do início do evento programado.             | 3                  | Ocorrência                  |
| 04   | Não substituir o profissional que se comportar de modo inadequado.  | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 05   | Permitir a presença de profissional com traje inadequado ou impróprio para a realização dos trabalhos, por profissional e por ocorrência. | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 06   | Não disponibilizar os equipamentos e produtos com as especificações mínimas exigidas neste instrumento.                                   | 3                  | Ocorrência/por equipamento  |

1. O serviço e fornecimento será considerado de qualidade quando não forem registradas ocorrências durante a sua execução ou quando o somatório do Grau das ocorrências for igual ou inferior a 2 (dois), fazendo a CONTRATADA jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da Ordem de Serviço.

2. Quando o somatório dos graus das ocorrências for superior a 2 (dois), será efetuado o seguinte ajuste ao pagamento:

- somatório dos graus das ocorrências entre 3 a 5: redução de 15% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 6 a 8: redução de 30% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 9 a 11: redução de 45% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução parcial; e
- somatório dos graus das ocorrências acima de 11: redução de 60% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução total; ou
- Incidência da ocorrência descrita no item 01: não pagamento da ordem de serviço e multa referente a inexecução total.

#### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO

| DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO   |
|--|
| <p>Eu, (Incluir nome do representante), representante legal da empresa (Incluir nome da Contratada), <b>DECLARO</b> para os devidos fins, que nos comprometemos a manter Preposto, durante o prazo de vigência do Contrato nº _____ / _____, Processo SEI nº _____.</p> <p><b>DADOS DO PREPOSTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nome do Preposto:</li> <li>CPF:</li> <li>RG:</li> <li>Qualificação Profissional:</li> <li>Endereço:</li> <li>E-mail:</li> <li>Telefone/WhatsApp:</li> </ol> <p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____<br/>(Assinatura/Carimbo)<br/>Representante da Contratada</p> |

Em 25 de março de 2022.

#### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Referência: Convite n.º 003/2022

Processo n.º: 347/2022

Apresentamos e submetemos à apreciação deste órgão licitante a nossa proposta de preços relativa ao Edital em epigrafe, cujo objeto é "Contratação de empresa especializada na realização de eventos, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima (capital e interior), conforme condições e especificações contidas neste instrumento", de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Projeto Básico, que contém as especificações técnicas e comerciais que possibilitaram o preparo da proposta.

Nome da Empresa Participante:

| Local e Data:   |   |   |       |                    |                 |       |
|---|---|---|-------|--------------------|-----------------|-------|
| Razão Social:   |   |   |       |                    |                 |       |
| CNPJ n.º  |   |   |       |                    |                 |       |
| Referências Bancárias para pagamento: Banco: Agência: Conta n.º |   |   |       |                    |                 |       |
| Endereço Completo:  |   |   |       |                    |                 |       |
| Telefone:   |   |   |       |                    |                 |       |
| Dados do Representante Legal                                    |   |   |       | Nome:              |                 |       |
|   |   |   |       | Endereço:          |                 |       |
|   |   |   |       | Profissão:         | RG:             | CPF:  |
|   |   |   |       | E-mail:            | Tel.:           | Tel.: |
| ITEM  | DESCRIÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA                         | QTD.  | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |       |
| <b>CERIMONIAL</b>   |   |   |       |                    |                 |       |
| 1   | RECEPCIONISTA - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima.  | Diária de 4 (quatro) horas                | 40    |                    |                 |       |
| 2   | SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIA – executado por profissional com conhecimento na área de cerimonial e protocolo, bem como domínio de oratória. Inclui-se neste item elaboração de script referente ao evento, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Assessoria de Cerimonial.   | Diária (08 (oito) horas/ Pessoa)          | 10    |                    |                 |       |
| <b>DECORAÇÃO</b>  |   |   |       |                    |                 |       |
| 3   | DECORAÇÃO TIPO A – Serviço de decoração contendo tapete medindo, no mínimo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais, medindo 80 cm de largura para a frente da mesa; 02 arranjos de flores naturais para o centro de mesa do buffet e 06 plantas grandes (do tipo areca, rafis e fênix).   | Custo por diárias                         | 08    |                    |                 |       |
| 4   | DECORAÇÃO TIPO C – Serviço de decoração contendo mesa para autoridades entre 15 a 25 lugares; toalha plissada em tecido nobre (tipo jacquard); cadeiras em estilo imperial (nobres, tipo thifany ou dior), tapete medindo 4x6 metros; 01 passadeira com 50 metros ou 2 de 25 metros cada; 02 lounge (jogos de sofás, poltronas, tapetes e aparador); 08 plantas grandes (do tipo palmeira, areca, rafis e fênix); 06 plantas de tamanho médio (Eugênia e/ou pata de elefante); 01 arranjo de flores nobres naturais para frente da mesa de autoridades, medindo no mínimo 80 cm de largura por 2,5 m de comprimento e 05 arranjos de flores nobres naturais localizados.  | Custo por diárias                         | 04    |                    |                 |       |
| 5   | ESTRUTURA EM GRID Q-30 - (ALUGUEL - DIÁRIA) – Em alumínio, para sustentação de estrutura em geral.  | Custo por diárias por metro               | 60    |                    |                 |       |
| 6   | MESA DIRETORA/REUNIÃO - Capacidade de 15 a 25 lugares com cadeiras; Mesa com tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro ou quando a mesa for em outro material, coberta com tecido de alta costura, conforme solicitação do setor de cerimonial, com 15 a 25 cadeiras estofadas.   | Custo por diárias                         | 05    |                    |                 |       |
| 7   | MESA/APARADOR – Redonda, retangular ou quadrada, de madeira rústica ou vidro com aço escovado.  | Custo por diárias                         | 03    |                    |                 |       |
| 8   | CADEIRA MODELO TIFFANY - (ALUGUEL) – Em madeira, na cor branca, altura total de 81 cm, com encosto de altura 47cm e largura de 36 cm, assento com largura de 41 cm e comprimento de 41cm.   | Custo por diárias                         | 500   |                    |                 |       |
| 9   | LOCAÇÃO DE BIOMBO DECORATIVO - Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 1,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compõem o(s) módulo(s) montado(s).  | Custo por diárias                         | 03    |                    |                 |       |
| 10  | PUFS/CADEIRAS - Em madeira, aço escovado ou couro ou, ainda, envolvidos em tecidos nobres.  | Custo por diárias                         | 10    |                    |                 |       |
| 11  | LOCAÇÃO DE TABLADO FORRADO COM CARPETE - (COM 20 CM DE ALTURA) - Em estrutura de madeira revestido com carpete 4mm e rampa para acesso de cadeirante, devidamente sinalizada.   | metro quadrado                            | 30    |                    |                 |       |
| 12  | DECORAÇÃO NATALINA PARA ÁREA INTERNA PARA PRÉDIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DE RORAIMA – Serviço de decoração natalina em prédio da Defensoria Pública de Roraima., composta por: Arvore de natal medindo no mínimo 3m de altura, decorada com 900 lâmpadas pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquilos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, de acordo com a requisição do setor de cerimonial. Obs1: Em caso de solicitação do serviço, a referida ornamentação deve estar pronta no dia 25 do mês de novembro e deve ser retirada no dia 06 de janeiro seguinte, devendo ser mantida em boas condições durante o referido período. Obs.2: O tema e cores da árvore de natal será definida em reunião do setor de cerimonial com a contratada. | Unidade                                   | 03    |                    |                 |       |
| 13  | COROA DE FLORES – Confeccionada em flores naturais, em tamanho grande, com a identificação da instituição que presta a homenagem póstuma. Deverá ser entregue no prazo máximo de 03 horas, contadas do recebimento da ordem de serviço.   | Unidade                                   | 05    |                    |                 |       |
| 14  | BUQUÊ DE FLORES – Confeccionado em flores naturais, preferencialmente rosas, com, no mínimo, 12 unidades.   | Unidade                                   | 20    |                    |                 |       |
| 15  | ARRANJO DE FLORES - Botões de rosas naturais embrulhadas em papel celofane e laço de fita.  | Unidade                                   | 300   |                    |                 |       |
| 16  | ARRANJO DE BASE DE MESA PARA AUDITÓRIO SEDE, SALAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GRANDE) E AUDITÓRIOS DA DPE - Arranjo natural de flores nobres e folhagens diversas, de base de mesa do auditório, sala dos órgãos colegiados e sala de reuniões, com 80cm de largura por 1,5m de comprimento, confeccionado em espuma floral com bases de vidro, madeira, cerâmica ou similar.   | Unidade                                   | 10    |                    |                 |       |
| 17  | ALUGUEL DE PÚPITO - Material para cerimonial, em acrílico, madeira ou vidro, padrão para apresentação em eventos utilizado pelos Mestres de Cerimonia.  | Custo por diária de até 04 (quatro) horas | 30    |                    |                 |       |
| 18  | MESA DE PLÁSTICO COM TOALHA (ALUGUEL) - branca e/ou colorida, de acordo com a Ordem de Serviço.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 250   |                    |                 |       |
| 19  | CADEIRA DE PLÁSTICO COM CAPA (ALUGUEL) - com ou sem braço, branca e/ou colorida, de acordo com a solicitação da Assessoria de Cerimonial.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 1.000 |                    |                 |       |
| 20  | TENDA TIPO A - de tamanho mínimo de 5 x 5 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por                                 | 20    |                    |                 |       |

|  |   |  |    |  |  |
|--|---|--|----|--|--|
|  |   | diária de<br>até 08<br>(oito) horas              |    |  |  |
| 21   | TENDA TIPO B - de tamanho mínimo de 10 x 10 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por<br>diária de<br>até 08<br>(oito) horas | 20 |  |  |
| <b>ILUMINAÇÃO</b>                                  |   |  |    |  |  |
| 22   | ILUMINAÇÃO – Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa externa, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o vento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR LED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 25 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados. | Custo por<br>diária de<br>até 08<br>(oito) horas | 10 |  |  |
| <b>TOTAL: 000.000,00 (valor total por extenso)</b> |   |  |    |  |  |

O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor. **Declaramos que,**

- Nos preços fornecidos consideram-se incluídas todas as despesas, inclusive as de escritório, expediente, fretes, descargas, seguros, fornecimento de mão-de-obra, prestação de garantia de fábrica e assistência técnica, materiais, máquinas e equipamentos necessários, tributos, encargos de leis sociais, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativas ao objeto desta licitação, sendo de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- temos capacidade técnico-operacional para prestar o fornecimento dos bens para os quais apresentamos nossa proposta.
- Prazo de execução: Conforme estabelecido no Projeto Básico.

Declaramos ainda estarmos de acordo e cientes com todas as exigências estipuladas no Edital.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

**Nome e Assinatura do Representante Legal e carimbo da Empresa**

**ANEXO III**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Referência: Convite n.º 003/2022

Processo n.º: 347/2022

**OUTORGANTE:** (nome, endereço, razão social da empresa com demais informações cabíveis de natureza legal).

**OUTORGADO:** (nome e qualificação).

**OBJETO:** Representar a outorgante perante a Defensoria Pública do Estado de Roraima.

**PODERES:** Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar o direito de recurso, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Representante Legal

**Obs.: devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO - ART. 32 § 2º DA LEI N.º 8.666/93**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Referência: Convite n.º 003/2022

Processo n.º: 347/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não está impedida de participar de Licitações promovidas pela Defensoria Pública do Estado de Roraima, e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação ou que invalide a sua participação no referido certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Representante Legal

**Obs.: devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (art. 7º, XXXIII CF)**

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Referência: Convite n.º 003/2022

Processo n.º: 347/2022

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ) (assinalar com "x" a ressalva acima, caso verdadeira)

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal

**Obs.: devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

#### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Referência: Convite n.º 003/2022

Processo n.º: 347/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os fins do referido Edital do Convite, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147, de 07/08/2014;

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

( ) EQUIPARADO.

Declara ainda que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar, não se enquadrando em quaisquer vedações constantes no § 4º do art. 3º da referida lei.

Local e data

(nome completo do declarante) (número de RG e CPF do declarante)

**Obs.: devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

#### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 9º, III, DA LEI N.º 8.666/93

(Impresso em papel timbrado da empresa)

Referência: Convite n.º 003/2022

Processo n.º: 347/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do quadro técnico que sejam servidores da Administração.

Local e data

Assinatura e carimbo do Representante Legal.

**Obs.: devidamente ASSINADA e CARIMBADA pelo representante legal.**

#### ANEXO VIII

#### MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO N.º. \_\_\_\_/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Avenida Sebastião Diniz, nº 1165, Bairro: Centro, nesta cidade inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ nº. 07.161.699/0001-10, neste ato representado pelo Defensor Público Geral, Dr. \_\_\_\_\_, brasileiro, divorciado, portador da Carteira de Identidade nº 74.734 SSP/RR, inscrito no CPF sob nº 383.060.502-15, nomeado através do Decreto nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado de Roraima nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, Portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº \_\_\_\_\_ doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato (Evento SEI nº \_\_\_\_\_), conforme especificações no Básico Projeto nº \_\_\_\_\_/2022 (Evento SEI nº \_\_\_\_\_), cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo nº 000347/2022, na modalidade \_\_\_\_\_, nos termos da Lei nº 8.666/1993, e alterações, atendidas as cláusulas e condições que se anunciam a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na realização de eventos, para atender as necessidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima (capital e interior), conforme especificações e condições estabelecidas neste Contrato e no Projeto Básico e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA**

2.1 A Defensoria Pública do Estado de Roraima tem como missão prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita aos necessitados, assim considerados na forma da Lei, em todos os graus de jurisdição e instâncias administrativas do Estado, sempre em busca da universalização dos serviços que presta, visando executar de forma eficaz os objetivos incumbidos a esta Instituição, sempre observando a legislação vigente, e fazendo com que o público alvo tenha um serviço de assistência jurídica célere e de excelência em todo o Estado de Roraima.

2.2 O planejamento e a organização de eventos em geral são atividades essenciais para o desempenho das atividades da Defensoria Pública do Estado de Roraima e para o contínuo fortalecimento dos papéis deste Órgão frente a sociedade, governos e colaboradores internos e externos.

2.3 A referida contratação objetiva atender as necessidades desta, do Gabinete do Defensor Público Geral, Cerimonial, Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima e demais setores desta Defensoria Pública do Estado de Roraima.

2.4 Pela necessidade de realização de eventos que demandam esforços, recursos, suporte logístico-operacional e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelos setores e servidores da DPE/RR, a qual não possui em seu quadro recursos de pessoal e material técnico específico para esse fim, tornando necessária a contratação de empresa especializada neste ramo.

2.5 Considerando que, neste momento, não há disponível o serviço de empresa especializada na realização de eventos, sob demanda, nesta DPE/RR, e, considerando que a última contratação desta Defensoria findou-se em 25 de setembro de 2021.

2.6 Considerando que a prestação do referido serviço é imprescindível para a realização de alguns eventos desta DPE/RR.

2.7 Nesse sentido, justifica-se a presente contratação para atender às necessidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DPE/RR, pelo período de 12 (doze) meses.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

3.1 O objeto deste Contrato, observará as normas e procedimentos administrativos constantes na Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, às demais legislações cogentes ao procedimento licitatório, bem como na Lei Complementar nº 123/06 e outras legislações concernentes ao procedimento licitatório;

3.2 Desse modo, contém os elementos básicos essenciais fixados na legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participar do certame Licitatório e na elaboração de suas respectivas propostas.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

4.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

4.2 O presente objeto deverá ser executado conforme especificações e quantidades indicadas abaixo:

#### **CESTA DE SERVIÇOS NA ÁREA DE EVENTOS**

| ITEM              | DESCRIÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA                | QTD. | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|-------------------|---|----------------------------------|------|--------------------|-----------------|
| <b>CERIMONIAL</b> |   |                                  |      |                    |                 |
| 1                 | RECEPCIONISTA TIPO A- O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima.  | Diária de 4 (quatro) horas       | 20   | R\$                | R\$             |
| 2                 | RECEPCIONISTA TIPO B - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima.   | Diária de 8 (oito) horas         | 20   | R\$                | R\$             |
| 3                 | SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIA – executado por profissional com conhecimento na área de cerimonial e protocolo, bem como domínio de oratória. Inclui-se neste item a elaboração de script referente ao evento, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Assessoria de Cerimonial.   | Diária (08 (oito) horas/ Pessoa) | 10   | R\$                | R\$             |
| <b>DECORAÇÃO</b>  |   |                                  |      |                    |                 |
| 4                 | DECORAÇÃO TIPO A – Serviço de decoração contendo tapete medindo, no mínimo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais, medindo 80 cm de largura para a frente da mesa; 02 arranjos de flores naturais para o centro de mesa do buffet e 06 plantas grandes (do tipo areca, rafis e fênix).   | Custo por diárias                | 08   | R\$                | R\$             |
| 5                 | DECORAÇÃO TIPO C – Serviço de decoração contendo mesa para autoridades entre 15 a 25 lugares; toalha plissada em tecido nobre (tipo jacquard); cadeiras em estilo imperial (nobres, tipo thifany ou dior), tapete medindo 4x6 metros; 01 passadeira com 50 metros ou 2 de 25 metros cada; 02 lounge (jogos de sofás, poltronas, tapetes e aparador); 08 plantas grandes (do tipo palmeira, areca, rafis e fênix); 06 plantas de tamanho médio (Eugênia e/ou pata de elefante); 01 arranjo de flores nobres naturais | Custo por diárias                | 04   | R\$                | R\$             |

|                   |  |   |       |     |     |
|-------------------|--|---|-------|-----|-----|
|                   | para frente da mesa de autoridades, medindo no mínimo 80 cm de largura por 2,5 m de comprimento e 05 arranjos de flores nobres naturais localizados.   |   |       |     |     |
| 6                 | ESTRUTURA EM GRID Q-30 - (ALUGUEL - DIÁRIA) – Em alumínio, para sustentação de estrutura em geral.   | Custo por diárias por metro               | 60    | R\$ | R\$ |
| 7                 | MESA DIRETORA/REUNIÃO - Capacidade de 15 a 25 lugares com cadeiras; Mesa com tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro ou quando a mesa for em outro material, coberta com tecido de alta costura, conforme solicitação do setor de cerimonial, com 15 a 25 cadeiras estofadas.  | Custo por diárias                         | 05    | R\$ | R\$ |
| 8                 | MESA/APARADOR – Redonda, retangular ou quadrada, de madeira rústica ou vidro com aço escovado.   | Custo por diárias                         | 03    | R\$ | R\$ |
| 9                 | CADEIRA MODELO TIFFANY - (ALUGUEL) – Em madeira, na cor branca, altura total de 81 cm, com encosto de altura 47cm e largura de 36 cm, assento com largura de 41 cm e comprimento de 41cm.  | Custo por diárias                         | 500   | R\$ | R\$ |
| 10                | LOCAÇÃO DE BIOMBO DECORATIVO - Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 1,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compoñham o(s) módulo(s) montado(s).   | Custo por diárias                         | 03    | R\$ | R\$ |
| 11                | PUFS/CADEIRAS - Em madeira, aço escovado ou couro ou, ainda, envolvidos em tecidos nobres.   | Custo por diárias                         | 10    | R\$ | R\$ |
| 12                | LOCAÇÃO DE TABLADO FORRADO COM CARPETE - (COM 20 CM DE ALTURA) - Em estrutura de madeira revestido com carpete 4mm e rampa para acesso de cadeirante, devidamente sinalizada.  | metro quadrado                            | 30    | R\$ | R\$ |
| 13                | DECORAÇÃO NATALINA PARA ÁREA INTERNA PARA PRÉDIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DE RORAIMA – Serviço de decoração natalina em prédio da Defensoria Pública de Roraima, composta por: Arvore de natal medindo no mínimo 3m de altura, decorada com 900 lâmpadas pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquilos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, de acordo com a requisição do setor de cerimonial. Obs1: Em caso de solicitação do serviço, a referida ornamentação deve estar pronta no dia 25 do mês de novembro e deve ser retirada no dia 06 de janeiro seguinte, devendo ser mantida em boas condições durante o referido período. Obs.2: O tema e cores da árvore de natal será definida em reunião do setor de cerimonial com a contratada. | Unidade                                   | 03    | R\$ | R\$ |
| 14                | COROA DE FLORES – Confeccionada em flores naturais, em tamanho grande, com a identificação da instituição que presta a homenagem póstuma. Deverá ser entregue no prazo máximo de 03 horas, contadas do recebimento da ordem de serviço   | Unidade                                   | 05    | R\$ | R\$ |
| 15                | BUQUÊ DE FLORES – Confeccionado em flores naturais, preferencialmente rosas, com, no mínimo, 12 unidades.  | Unidade                                   | 20    | R\$ | R\$ |
| 16                | ARRANJO DE FLORES TIPO A - Botões de rosas naturais embrulhadas em papel celofane e laço de fita.  | Unidade                                   | 300   | R\$ | R\$ |
| 17                | ARRANJO DE BASE DE MESA PARA AUDITÓRIO SEDE, SALAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GRANDE) E AUDITÓRIOS DA DPE - Arranjo natural de flores nobres e folhagens diversas, de base de mesa o auditório, sala dos órgãos colegiados e sala de reuniões, com 80cm de largura por 1,5m de comprimento, confeccionado em espuma floral com bases de vidro, madeira, cerâmica ou similar.   | Unidade                                   | 10    | R\$ | R\$ |
| 18                | ALUGUEL DE PÚLPITO - Material para cerimonial, em acrílico, madeira ou vidro, padrão para apresentação em eventos utilizado pelos Mestres de Cerimonia.  | Custo por diária de até 04 (quatro) horas | 30    | R\$ | R\$ |
| 19                | MESA DE PLÁSTICO COM TOALHA (ALUGUEL) - branca e/ou colorida, de acordo com a Ordem de Serviço.  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 250   | R\$ | R\$ |
| 20                | CADEIRA DE PLÁSTICO COM CAPA (ALUGUEL) - com ou sem braço, branca e/ou colorida, de acordo com a solicitação da Assessoria de Cerimonial.  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 1.000 | R\$ | R\$ |
| 21                | TENDA TIPO A - de tamanho mínimo de 5 x 5 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20    | R\$ | R\$ |
| 22                | TENDA TIPO B - de tamanho mínimo de 10 x 10 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20    | R\$ | R\$ |
| <b>ILUMINAÇÃO</b> |  |   |       |     |     |
| 23                | ILUMINAÇÃO A – Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa INTERNA, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o vento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR LED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 15 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 05    | R\$ | R\$ |

|                 |  |   |    |     |     |
|-----------------|--|---|----|-----|-----|
|                 | no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados.   |   |    |     |     |
| 24              | ILUMINAÇÃO B<br>- Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa externa, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o evento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR ED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 25 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados. | Custo por diária de até 08 (oito) horas | 05 | R\$ | R\$ |
| VALOR TOTAL R\$ |  |   |    |     |     |

\*os valores preenchidos foram baseados no valor médio da pesquisa de preço Evento Sei 0337546

#### 4.3 Quanto ao CERIMONIAL:

4.3.1 O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) informando os itens e suas quantidades, bem como o local e horário do evento, incluindo final de semana, feriados e período noturnos, sem custo adicionado ao CONTRATANTE.

4.3.2 Os recepcionistas e coordenadores deverão, quando exigido, comparecer ao local indicado pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço (Anexo II - Ordem de Serviço) com antecedência mínima de um dia útil antes da realização do evento, em horário e local a combinar, para instruções e esclarecimentos.

4.3.3 No dia do evento, todos os recepcionistas deverão estar prontos e presentes no local uma hora antes do início programado.

4.3.4 O Mestre de Cerimônias deverá conduzir os eventos conforme texto formulado pelo próprio, devendo atentar às informações repassadas pelo CONTRATANTE, e, quando exigido, deverá comparecer com antecedência mínima de 1 (um) dia útil ao local indicado pelo CONTRATANTE para instruções e esclarecimento.

4.3.5 O Mestre de Cerimônias deverá elaborar o script de acordo com as informações repassadas pelo CONTRATANTE na Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) ou via e-mail. Após elaborado, deverá ser encaminhado à aprovação pelo CONTRATANTE, com prazo máximo de 2 (dois) dias antes da data do evento.

4.3.6 Havendo alterações a serem feitas no script, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA os pontos a serem corrigidos, devendo esta realizar a correção no prazo máximo de 1 (um) dia antes do Evento.

#### 4.4 Quanto à DECORAÇÃO:

4.4.1 O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) informando os itens e suas quantidades, bem como o local e horário do evento, incluindo final de semana, feriados e período noturnos, sem custo adicionado ao CONTRATANTE.

4.4.2 Os serviços de decoração, tenda, cadeiras, mesas, iluminação deverão ser montados e testados no dia anterior ao evento e serão solicitados via Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço), salvo acordo com a CONTRATANTE para serem efetuados em outro prazo.

4.4.3 A CONTRATADA poderá visitar o local do evento devendo realizar prévio agendamento junto à Assessoria de Cerimonial, telefone (95) 2121-0278, Av. Sebastião Diniz, nº 1165 - Centro, Boa Vista-RR.

#### 4.5 Quanto à ILUMINAÇÃO:

4.5.1 O CONTRATANTE emitirá à CONTRATADA, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, Ordem de Serviço (Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço) informando os itens e suas quantidades, bem como o local e horário do evento, incluindo final de semana, feriados e período noturnos, sem custo adicionado ao CONTRATANTE.

4.5.2 A CONTRATADA poderá visitar o local do evento devendo realizar prévio agendamento junto à Assessoria de Cerimonial, telefone (95) 2121-0278, Av. Sebastião Diniz, nº 1165 - Centro, Boa Vista-RR.

4.5.3 Toda estrutura de iluminação solicitada conforme Ordem de serviço deverá estar instalada, testada e disponível até 01 (uma) hora antes do início evento programado.

### CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E HORÁRIOS DE ENTREGA

5.1 Os locais e distâncias de onde possivelmente serão realizados os eventos são:

| ITEM | PRÉDIO   | ENDEREÇO   | DISTÂNCIA (KM) |
|------|--|--|----------------|
| A    | Sede Superior da Defensoria Pública do Estado em Boa Vista       | Av. Sebastião Diniz, nº 1165 - Centro, Boa Vista-RR                                    | -              |
| B    | Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado em Boa Vista | Rua Cecília Brasil, nº nº 269, Centro, Boa Vista - RR                                  | -              |
| C    | Sede Criminal da Defensoria em Boa Vista                         | Rua Soldado PM Arineu Ferreira Lima, 1415, Caraná, Boa Vista - RR                      | -              |
| D    | Casa da Mulher Brasileira em Boa Vista                           | Rua Uraricoera, nº 875, São Vicente - Boa Vista-RR                                     | -              |
| E    | Câmara de Conciliação  | Av. Cap. Ene Garcês, 1696 - São Francisco, Boa Vista - RR                              | -              |
| F    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Bonfim                   | Rua C3, de esquina com a Rua do Comércio, Lote 312, Quadra 017, Cidade Nova, Bonfim-RR | 124            |
| G    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Mucajaí                  | Av. Bonifácio Silva, nº 345-w - Centro, Mucajaí-RR                                     | 55             |
| H    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Caracarái                | Av. Dra Zany, nº 50 - Santa Luzia, Caracarái-RR  | 155            |
| I    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Alto Alegre              | Rua Antônio Dourado de Santana, Lote 08, Quadra 19, Centro, Alto Alegre-RR             | 89             |
| J    | Sede da Defensoria Pública do Estado em São Luiz                 | Rua Dante de Oliveira, S/ nº - Centro, São Luiz-RR                                     | 320            |
| K    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Rorainópolis             | Rua Pedro Daniel da Silva, S/nº - Centro, Rorainópolis-RR                              | 298            |
| L    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Pacaraima                | Rua das Americas, nº 684 - Centro, Pacaraima-RR  | 220            |
| M    | Sede da Defensoria Pública do Estado em Cantá                    | Rua Mario C. Braga da Silva, 371/a - Centro-RR   | 32             |

5.2 Serão rejeitados todos os materiais/serviços que não atendam aos requisitos constantes nas especificações.

5.3 A CONTRATADA deverá entregar, em até 1 (um) dia antes do início do evento, a relação nominal de todo o pessoal que irá prestar serviços, indicando o número do documento de identificação, a função que irá desempenhar, o endereço e o telefone, devendo, no dia, estar identificado com crachá e apresentarem documento de identidade.

5.4 A CONTRATADA deverá indicar, sempre que solicitado na Ordem de Serviço, o nome do coordenador com competência para manter entendimentos e receber instruções do CONTRATANTE.

5.4.1 O coordenador, que deverá estar presente durante todo o evento, terá de acompanhar e orientar todos os profissionais envolvidos, bem como verificar com antecedência o perfeito funcionamento dos equipamentos e adequação dos materiais contratados.

5.4.2 Será também responsável por receber as instruções do CONTRATANTE, dando prosseguimento a todas as ordens emitidas.

5.5 A CONTRATADA deve considerar as distâncias da Capital Boa Vista, aos demais municípios citados na tabela do subitem 5.1.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS**

6.1 O instrumento contratual será assinado no prazo de até 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93.

6.2 O serviço deverá estar disponível no prazo de 01 (um) dia útil, contado da assinatura do contrato.

6.3 Os serviços serão solicitados por Ordem de Serviço, conforme Anexo II - Modelo Ordem de Serviço.

6.4 Os serviços deverão ser prestados nas datas, horários e locais definidos na Ordem de Serviço.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá:

- a. Manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração (ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTO) onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail;
- b. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas e outras questões referentes ao objeto;
- c. Atender todas as disposições legais e regulamentares, inclusive as orientações determinadas pelo CONTRATANTE, pertinentes ao objeto a ser executado, objetivando o fiel cumprimento do Contrato, nos termos da legislação vigente;
- d. Responder por qualquer prejuízo ou danos pessoais e/ou materiais que seus empregados ou prepostos causem ao CONTRATANTE ou a servidores deste ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- e. Responsabilizar-se pelos impostos, taxas, licenças e registros nos órgãos competentes, devendo mantê-los válidos durante toda a vigência do contrato, a considerar, ainda, as certidões de Regularidade Jurídica e Fiscal nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- f. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
- g. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h. Apresentar, sempre que solicitado, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas na licitação;
- i. Entregar o objeto do contrato conforme especificado e dentro do prazo de entrega estipulado neste Contrato e no Projeto Básico;
- j. Disponibilizar um endereço comercial, telefone e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;
- k. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;
- l. Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE;
- m. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender;
- n. Planejar a execução e supervisão dos serviços;
- o. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
- p. Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, a execução de serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, imediatamente após o recebimento da notificação formal da CONTRATANTE por meio eletrônico (e-mail);
- q. Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão da CONTRATANTE;
- r. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;
- s. Não produzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços;
- t. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados;
- u. Manter pessoal devidamente identificado, mediante uso de crachás de forma condizente com o serviço a executar.

7.2 É expressamente vedada a CONTRATADA a subcontratação para execução do objeto.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Durante a execução do objeto, a CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

- a. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- b. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- c. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- d. Nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado; e
- e. Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante deste instrumento. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado para este fim.

9.2 O Fiscal deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

9.3 A cada solicitação, o Fiscal do contrato encaminhará à CONTRATADA Ordem de Serviço contendo todas as informações necessárias à adequada prestação dos serviços, tais como serviços a serem prestados, quantidades e local de realização dos eventos.

9.4 No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do término da prestação do serviço solicitado, a CONTRATADA apresentará documento fiscal válido, detalhado, correspondente aos serviços prestados.

9.5 Ao Fiscal caberá o Atesto das Notas Fiscais/Faturas referentes aos fornecimentos.

9.6 O Fiscal procederá com o recebimento provisório dos serviços em 01 (um) dia útil, contado da data de entrega das faturas pela CONTRATADA, mediante recibo, não configurando aceite.

9.7 Na fiscalização da qualidade do serviço prestado, o Fiscal deverá, após a prestação do serviço, relatar todas as ocorrências registradas no período, observando o grau da ocorrência, conforme formulário de acompanhamento previsto no Anexo III - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

9.8 Após a apuração, o Fiscal comunicará à CONTRATADA a quantidade de ocorrências registradas durante o período computado.

9.9 A CONTRATADA disporá do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do relatório de ocorrências, para apresentar contestação ao relatório de ocorrências, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

9.10 Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao relatório de ocorrências, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

9.11 Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, o Gestor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar decisão devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas.

9.12 As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

9.13 Depois de comprovada a adequação do objeto à especificação constante deste instrumento e observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93, será efetuado o recebimento definitivo, através de termo próprio, que será emitido no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório.

9.14 A CONTRATANTE, por meio do FISCAL poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

9.15 A CONTRATANTE, por meio da fiscalização, deverá exigir a emissão e apresentação de Nota Fiscal, certidões de regularidade fiscal e relatório, caso necessário, para fins de realização do pagamento.

9.16 A perda da regularidade fiscal no curso da execução do Contrato não autoriza a retenção de pagamentos pelos serviços comprovadamente prestados.

9.16.1 Na impossibilidade de comprovação de regularidade fiscal da CONTRATADA, deverá a mesma encaminhar à CONTRATANTE justificativa para a ausência dos referidos documentos, que será analisada pela Fiscalização.

9.16.2 Tendo ocorrido o descrito no item anterior, após o pagamento, deverá a CONTRATADA tomar todas as providências cabíveis para regularização fiscal, cuja comprovação se dará com o envio posterior das devidas certidões à CONTRATANTE.

9.17 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.18 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.19 Em atenção à Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017, que instituiu a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Roraima, e ao item 11 do presente Contrato, com o fim de dar celeridade aos procedimentos administrativos, todos os Termos constantes neste item, Ordens de Serviços, Requisições de Fornecimentos ou outros documentos concernentes à execução Contratual deverão ser assinados tanto pelo CONTRATANTE, quanto pela CONTRATADA, exceto nos casos em que a assinatura unilateral seja suficiente para o prosseguimento processual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso injustificado na execução do Contrato às multas de mora indicadas abaixo, sem prejuízo da rescisão unilateral, conforme estabelece o art. 86 e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

- a. Multa de 15% (quinze por cento), sobre o valor da proposta, em caso de recusa da Contratada em assinar o Contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação;
- b. Multa de 0.5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do Contrato, por dia de atraso na execução do objeto contratual, limitado este atraso em até 15 (quinze) dias corridos;
- c. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por atraso na execução do objeto contratual quando superior a 15 (quinze) dias;
- d. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do empenho do Contrato não realizado, no caso de:
  - d.1. Atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, na execução do serviço; e
  - d.2. Desistência da execução do serviço.
- e. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, caso a Contratada venha a dar causa à rescisão contratual, sem prejuízo das ações cíveis ou criminais aplicáveis à espécie.

10.1.2 O valor da multa aplicada será descontado de Nota Fiscal ou crédito da Contratada em favor da Contratante.

10.1.3 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.1.4 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.1.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.2 A Contratada se sujeitará, ainda, em caso de inexecução total ou parcial do Contrato, de acordo com o art. 87, da Lei nº 8.666/93, às seguintes sanções administrativas:

- a. Advertência
- b. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com a Contratante por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Estado de Roraima 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no item 10.2 b.;
- d. As sanções previstas na alíneas “a”, “b” poderão ser aplicadas em conjunto com as do item 10.1, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da comunicação;
- e. A suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade poderão também ser aplicadas à Contratada quando, em razão dos compromissos assumidos:
  - e.1. Seu(s) representante(s) legal(ais) tenha(m) sofrido condenação criminal definitiva por prática, nesta condição e por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
  - e.2. Praticarem ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- f. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATADA E CONTRATANTE**

11.1 Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

11.1.1 Após a homologação do certame, a Contratada deverá providenciar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Portaria DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017.

11.1.1.1 A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio [https://sei.rr.def.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_externo=0](https://sei.rr.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_externo=0).

11.1.1.2 A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas tanto no Projeto Básico quanto no instrumento contratual.

11.1.1.3 A Contratada deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

11.2 O endereço de e-mail do representante legal da Contratada para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

11.3 A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

11.4 A Contratada deverá manter Preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO**

12.1 A CONTRATADA apresentará a fatura/nota fiscal dos materiais fornecidos, a qual será conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato.

12.2 O pagamento será feito por meio de ordem bancária nominal à CONTRATADA, conforme recebimento de nota fiscal e emissão de Termo de Recebimento Definitivo, de forma proporcional à quantidade de serviços prestados.

12.3 O documento de cobrança deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato para as devidas providências quanto ao recebimento e pagamento, devidamente acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da Contratada.

12.3.1 A CONTRATANTE não se responsabilizará por encargos decorrentes de atraso de pagamento pela não observância dos dispostos neste item por parte da CONTRATADA.

12.4 Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando quaisquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

12.5 A CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento em conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal, deduzidas as multas, se houver.

12.5.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6 Nenhum pagamento será efetuado quando pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a empresa CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, não gerando qualquer direito a reajustamento de preços no valor faturado.

12.7 Havendo atraso de pagamento, causado exclusivamente pela CONTRATADA, o valor devido será acrescido de atualização financeira e sua apuração será feita 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 a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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.

12.8 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 à mora.

12.9 A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o objeto contratado; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

13.1 A vigência do Contrato será de 12 (meses), a contar da data de assinatura, com eficácia a partir da data de sua publicação no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPE/RR, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO VALOR**

14.1 O valor do Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas ocorrerão por conta do orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima, conforme detalhamento abaixo:

- Unidade Orçamentária: 32101;
- Programa de Trabalho: 14.422.096;
- Natureza da Despesa: 33.90.39;
- Fonte de Recursos: 101;
- Tipo de Empenho:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

17.1 Este Contrato somente sofrerá alterações ante as circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**Parágrafo Primeiro** - Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo ou Apostilamento, numerado em ordem crescente e publicado no no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPE/RR, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores. Será vedada a modificação do objeto.

**Parágrafo Segundo** - A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista neste Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1 Constituem-se motivos para rescisão do Contrato Administrativo, a ser firmado, as hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, podendo ser:

18.1.1 Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do mesmo Art. 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

18.1.2 Amigável, por acordo das partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, ou judicialmente, nos termos da legislação vigente.

18.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

19.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima - DEDPE/RR, nos termos do art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS**

20.1 Os casos omissos serão observados neste Contrato e no Projeto Básico, e decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

21.1 Fica eleito o foro de Boa Vista, Roraima, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1 A Defensoria Pública do Estado de Roraima poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado no contrato ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis.

22.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

E por estarem certas e contratada, assinam as partes o presente contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

(assinatura eletrônica)

**STÉLIO DENER DE SOUZA CRUZ**

Defensor Público Geral

CONTRATANTE

(assinatura eletrônica)

Representante da CONTRATADA

**Testemunhas:**

1. Dinamar da Cunha Almeida

Matrícula: 89010812

2. Wislena Souza da Silva

Matrícula: 310030220

**ANEXO I - PLANILHA DE ORÇAMENTO ESTIMADO**

| ITEM              | DESCRIÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA                | QTD. | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|-------------------|---|----------------------------------|------|--------------------|-----------------|
| <b>CERIMONIAL</b> |   |                                  |      |                    |                 |
| 1                 | <b>RECEPCIONISTA TIPO A</b> - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima.  | Diária de 4 (quatro) horas       | 20   | -                  | -               |
| 2                 | <b>RECEPCIONISTA TIPO B</b> - O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na atividade de recepção em eventos, dinâmico, com habilidade em lidar com pessoas e no trato com autoridades e apresentar-se devidamente uniformizado, conforme orientação do Cerimonial da Defensoria Pública de Roraima.  | Diária de 8 (oito) horas         | 20   | -                  | -               |
| 3                 | <b>SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIA</b> – executado por profissional com conhecimento na área de cerimonial e protocolo, bem como domínio de oratória. Inclui-se neste item a elaboração de script referente ao evento, que deverá ser submetido à aprovação prévia da Assessoria de Cerimonial.  | Diária (08 (oito) horas/ Pessoa) | 10   | -                  | -               |
| <b>DECORAÇÃO</b>  |   |                                  |      |                    |                 |
| 4                 | <b>DECORAÇÃO TIPO A</b> – Serviço de decoração contendo tapete medindo, no mínimo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais, medindo 80 cm de largura para a frente da mesa; 02 arranjos de flores naturais para o centro de mesa do buffet e 06 plantas grandes (do tipo areca, rafis e fênix).  | Custo por diárias                | 08   | -                  | -               |
| 5                 | <b>DECORAÇÃO TIPO C</b> – Serviço de decoração contendo mesa para autoridades entre 15 a 25 lugares; toalha plissada em tecido nobre (tipo jacquard); cadeiras em estilo imperial (nobres, tipo thifany ou dior), tapete medindo 4x6 metros; 01 passadeira com 50 metros ou 2 de 25 metros cada; 02 lounge (jogos de sofás, poltronas, tapetes e aparador); 08 plantas grandes (do tipo palmeira, areca, rafis e fênix); 06 plantas de tamanho médio (Eugênia e/ou pata de elefante); 01 arranjo de flores nobres naturais para frente da mesa de autoridades, medindo no mínimo 80 cm de largura por 2,5 m de comprimento e 05 arranjos de flores nobres naturais localizados.   | Custo por diárias                | 04   | -                  | -               |
| 6                 | <b>ESTRUTURA EM GRID Q-30</b> - (ALUGUEL - DIÁRIA) – Em alumínio, para sustentação de estrutura em geral.   | Custo por diárias por metro      | 60   | -                  | -               |
| 7                 | <b>MESA DIRETORA/REUNIÃO</b> - Capacidade de 15 a 25 lugares com cadeiras; Mesa com tampo em madeira aglomerada ou MDF, laminado em madeira de poliuretano ou cera, com acabamento em verniz tom escuro ou quando a mesa for em outro material, coberta com tecido de alta costura, conforme solicitação do setor de cerimonial, com 15 a 25 cadeiras estofadas.  | Custo por diárias                | 05   | -                  | -               |
| 8                 | <b>MESA/APARADOR</b> – Redonda, retangular ou quadrada, de madeira rústica ou vidro com aço escovado.   | Custo por diárias                | 03   | -                  | -               |
| 9                 | <b>CADEIRA MODELO TIFFANY</b> - (ALUGUEL) – Em madeira, na cor branca, altura total de 81 cm, com encosto de altura 47cm e largura de 36 cm, assento com largura de 41 cm e comprimento de 41cm.  | Custo por diárias                | 500  | -                  | -               |
| 10                | <b>LOCAÇÃO DE BIOMBO DECORATIVO</b> - Dimensões mínimas: altura - 1,70m; largura mínima - 1,50m. Deverá contar com sistema de encaixe (macho x fêmea), permitindo o encaixe de qualquer quantidade de peças em sequência, sendo esse(s) módulo(s) dobrável (dobráveis) e transportável (transportáveis) para qualquer ambiente e permitindo a disposição de qualquer angulação entre as diversas peças que compõem o(s) módulo(s) montado(s).   | Custo por diárias                | 03   | -                  | -               |
| 11                | <b>PUFS/CADEIRAS</b> - Em madeira, aço escovado ou couro ou, ainda, envolvidos em tecidos nobres.   | Custo por diárias                | 10   | -                  | -               |
| 12                | <b>LOCAÇÃO DE TABLADO FORRADO COM CARPETE</b> - (COM 20 CM DE ALTURA) - Em estrutura de madeira revestido com carpete 4mm e rampa para acesso de cadeirante, devidamente sinalizada.  | metro quadrado                   | 30   | -                  | -               |
| 13                | <b>DECORAÇÃO NATALINA PARA ÁREA INTERNA PARA PRÉDIOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DE RORAIMA</b> – Serviço de decoração natalina em prédio da Defensoria Pública de Roraima., composta por: Arvore de natal medindo no mínimo 3m de altura, decorada com 900 lâmpadass pisca-pisca, 30 laços de fita de tecido nobre, 50 bolas, 20 estrelas, 01 ponta em formato de estrela ou outra forma a ser definido pelo setor de cerimonial, 20 arabescos/floco de neve, 20 enfeites temáticos (anjos, pelúcias, corujas, esquilos, passarinhos, dentre outros), 30 metros de fitas em tecido nobres ou correntes ou festão, de acordo com a requisição do setor de cerimonial. Obs 1: Em caso de solicitação do serviço, a referida ornamentação deve estar pronta no dia 25 do mês de novembro e deve ser retirada no dia 06 de | Unidade                          | 03   | -                  | -               |

|                   |  |   |       |   |   |
|-------------------|--|---|-------|---|---|
|                   | janeiro seguinte, devendo ser mantida em boas condições durante o referido período.Obs.2: O tema e cores da árvore de natal será definida em reunião do setor de cerimonial com a contratada.  |   |       |   |   |
| 14                | <b>COROA DE FLORES</b> – Confeccionada em flores naturais, em tamanho grande, com a identificação da instituição que presta a homenagem póstuma. Deverá ser entregue no prazo máximo de 03 horas, contadas do recebimento da ordem de serviço  | Unidade                                   | 05    | - | - |
| 15                | <b>BUQUÊ DE FLORES</b> – Confeccionado em flores naturais, preferencialmente rosas, com, no mínimo, 12 unidades.   | Unidade                                   | 20    | - | - |
| 16                | <b>ARRANJO DE FLORES TIPO A</b> - Botões de rosas naturais embrulhadas em papel celofane e laço de fita.   | Unidade                                   | 300   | - | - |
| 17                | <b>ARRANJO DE BASE DE MESA PARA AUDITÓRIO SEDE, SALAS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (GRANDE) E AUDITÓRIOS DA DPE</b> - Arranjo natural de flores nobres e folhagens diversas, de base de mesa do auditório, sala dos órgãos colegiados e sala de reuniões, com 80cm de largura por 1,5m de comprimento, confeccionado em espuma floral com bases de vidro, madeira, cerâmica ou similar.   | Unidade                                   | 10    | - | - |
| 18                | <b>ALUGUEL DE PÚPITO</b> - Material para cerimonial, em acrílico, madeira ou vidro, padrão para apresentação em eventos utilizado pelos Mestres de Cerimonia.  | Custo por diária de até 04 (quatro) horas | 30    | - | - |
| 19                | <b>MESA DE PLÁSTICO COM TOALHA (ALUGUEL)</b> - branca e/ou colorida, de acordo com a Ordem de Serviço.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 250   | - | - |
| 20                | <b>CADEIRA DE PLÁSTICO COM CAPA (ALUGUEL)</b> - com ou sem braço, branca e/ou colorida, de acordo com a solicitação da Assessoria de Cerimonial.   | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 1.000 | - | - |
| 21                | <b>TENDA TIPO A</b> - de tamanho mínimo de 5 x 5 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20    | - | - |
| 22                | <b>TENDA TIPO B</b> - de tamanho mínimo de 10 x 10 metros, instalada, sem iluminação (Aluguel).  | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 20    | - | - |
| <b>ILUMINAÇÃO</b> |  |   |       |   |   |
| 23                | <b>ILUMINAÇÃO A</b> – Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa INTERNA, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o vento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR LED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 15 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados. | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 05    | - | - |
| 24                | <b>ILUMINAÇÃO B</b> – Serviço de iluminação Cenográfica e Decorativa externa, com montagem e desmontagem para compor e ambientar o vento com os seguintes equipamentos: 6 refletores PAR LED AL5000 RGBWA 1.000watts, bivolt, à prova d'água, 25 refletor PAR LED 10W RGBWA com KIT com cabos e conectores conforme necessidade. OBS: os técnicos deverão estar no local da montagem do evento com no mínimo 2h (duas horas) antes do início do evento, identificados e uniformizados. | Custo por diária de até 08 (oito) horas   | 05    | - | - |

|              |       |
|--------------|-------|
| <b>TOTAL</b> | ----- |
|--------------|-------|

**ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

|   |                |                      |               |                            |                         |
|---|----------------|----------------------|---------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Identificação</b>                            |                |                      |               |                            |                         |
| <b>OS n.º</b>                                   |                | <b>Requisitante:</b> |               | <b>Data de Emissão:</b>    |                         |
| <b>Assunto:</b>                                 |                |                      |               |                            |                         |
| <b>Contratada:</b>                              |                |                      |               | <b>Contrato n.º:</b>       |                         |
| <b>1 - Especificação dos Serviços e Volumes</b> |                |                      |               |                            |                         |
| <b>ID</b>                                       | <b>Serviço</b> | <b>Und.</b>          | <b>Quant.</b> | <b>Valor Unitário (RS)</b> | <b>Valor Total (RS)</b> |
|   |                |                      |               |                            |                         |
| <b>Valor Total Estimado (RS)</b>                |                |                      |               |                            |                         |
| <b>2 - Instruções Complementares</b>            |                |                      |               |                            |                         |
| * Local do evento, data, horário, etc.          |                |                      |               |                            |                         |
| <b>3 - Documentos Entregues</b>                 |                |                      |               |                            |                         |
| ( ) -   |                |                      |               | ( ) -                      |                         |
| ( ) -   |                |                      |               | ( ) -                      |                         |
| ( ) -   |                |                      |               | ( ) -                      |                         |

#### 4 - Datas e Prazos

| Data designada para o Evento | Data prevista para entrega dos resultados | Prazo de Execução |
|------------------------------|---|-------------------|
| __ de ____ de 20 __          | __ de ____ de 20 __                       | __ (____) dias    |

#### 5- Ciência

| CONTRATANTE              |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Área/Fiscal Requisitante | Gestor do Contrato |
| (nome) Matrícula:        | (nome) Matrícula:  |

| CONTRATADA           |
|----------------------|
| Preposto             |
| (nome) Qualificação: |

#### ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)A -

##### A - CERIMONIAL

| Item | Descrição  | Grau de Ocorrência | Incidência                  |
|------|--|--------------------|-----------------------------|
| 01   | Não comparecer no local indicado pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de um dia útil antes da realização do evento, em horário e local a combinar, para instruções e esclarecimentos; ou não estarem presentes no dia do evento. Conforme previsto nos subitens 4.3. e subsequentes. | *                  | Ocorrência                  |
| 02   | Não estar disponível, via contatos telefônicos ou e-mail, para atender às demandas do contratante.   | 2                  | Ocorrência                  |
| 03   | Chegar com atraso a qualquer compromisso destinado para prestação do serviço, comprometendo o resultado do trabalho, conforme tempo previsto no subitem 4.3. e subsequentes.   | 3                  | Ocorrência                  |
| 04   | Não substituir o profissional que se comportar de modo inadequado.   | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 05   | Não permanecer integralmente no evento.  | 3                  | Ocorrência                  |
| 06   | Permitir a presença de profissional com traje inadequado ou impróprio para a realização dos trabalhos, por profissional e por ocorrência.  | 2                  | Ocorrência/por profissional |
| 07   | Não realizar as alterações no script em tempo hábil, quando solicitado pelo CONTRATANTE, como previsto no subitem 4.3. e subsequentes.   | 3                  | Ocorrência                  |

1. O serviço e fornecimento será considerado de qualidade quando não forem registradas ocorrências durante a sua execução ou quando o somatório do Grau das ocorrências for igual ou inferior a 2 (dois), fazendo a CONTRATADA jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da Ordem de Serviço.

2. Quando o somatório dos graus das ocorrências for superior a 2 (dois), será efetuado o seguinte ajuste ao pagamento:

- somatório dos graus das ocorrências entre 3 a 5: redução de 15% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 6 a 8: redução de 30% do valor referente ao valor da ordem serviço;
- somatório dos graus das ocorrências entre 9 a 11: redução de 45% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução parcial; e
- somatório dos graus das ocorrências acima de 11: redução de 60% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução total; ou
- Incidência da ocorrência descrita no item 01: não pagamento da ordem de serviço e multa referente a inexecução total.

##### B - DECORAÇÃO

| Item | Descrição  | Grau de Ocorrência | Incidência |
|------|--|--------------------|------------|
| 01   | Não comparecer para a cobertura em vídeo previamente agendada.                                     | *                  | Ocorrência |
| 02   | Não estar disponível, via contatos telefônicos ou e-mail, para atender às demandas do contratante. | 2                  | Ocorrência |
| 03   | Não realizar as correções necessárias no prazo de 24 (vinte e quatro) horas                        | 2                  | Ocorrência |

|    |   |   |                                    |
|----|---|---|------------------------------------|
|    | conforme previsto no subitem 4.4. e subsequentes do Projeto Básico.   |   |                                    |
| 04 | Chegar com atraso a qualquer compromisso destinado a decoração, comprometendo o resultado do trabalho, conforme prazo previsto no subitem 4.4.e subsequentes. | 3 | Ocorrência                         |
| 05 | Não apresentar padrão ou qualidade dos arquivos nos termos previstos nas especificações técnicas.   | 3 | Ocorrência                         |
| 06 | Não substituir o solicitado que se comportar de modo inadequado.  | 2 | Ocorrência/<br>por<br>profissional |
| 07 | Não disponibilizar o material e decoração no tempo previsto integralmente no evento para cobertura.   | 2 | Ocorrência                         |
| 08 | Permitir a presença de profissional sem crachá, com traje inadequado ou impróprio para a realização dos trabalhos, por profissional e por ocorrência.         | 2 | Ocorrência/por<br>profissional     |
| 09 | Por motivo injustificado, atrasar a entrega do serviço solicitado.  | 2 | Ocorrência                         |
| 10 | Não dispor de material e equipamento mínimo previsto nas especificações técnicas.   | 2 | Ocorrência                         |

1. O serviço e fornecimento será considerado de qualidade quando não forem registradas ocorrências durante a sua execução ou quando o somatório do Grau das ocorrências for igual ou inferior a 2 (dois), fazendo a CONTRATADA jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da Ordem de Serviço.

2. Quando o somatório dos graus das ocorrências for superior a 2 (dois), será efetuado o seguinte ajuste ao pagamento:

- somatório dos graus das ocorrências entre 3 a 5: redução de 15% do valor referente ao valor da ordem serviço;
  - somatório dos graus das ocorrências entre 6 a 8: redução de 30% do valor referente ao valor da ordem serviço;
  - somatório dos graus das ocorrências entre 9 a 11: redução de 45% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução parcial; e
  - somatório dos graus das ocorrências acima de 11: redução de 60% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução total; ou
- e. Incidência da ocorrência descrita no item 01: não pagamento da ordem de serviço e multa referente a inexecução total.

### C - ILUMINAÇÃO

| Item | Descrição   | Grau de Ocorrência | Incidência                     |
|------|---|--------------------|--------------------------------|
| 01   | Não realizar a instalação dos itens e disponibilização dos profissionais previstos na Ordem de Serviço.                                   | *                  | Ocorrência                     |
| 02   | Não estar disponível, via contatos telefônicos ou e-mail, para atender às demandas do contratante.  | 2                  | Ocorrência                     |
| 03   | Não instalar e disponibilizar a estrutura solicitada conforme Ordem de Serviço uma hora antes do início do evento programado.             | 3                  | Ocorrência                     |
| 04   | Não substituir o profissional que se comportar de modo inadequado.  | 2                  | Ocorrência/por<br>profissional |
| 05   | Permitir a presença de profissional com traje inadequado ou impróprio para a realização dos trabalhos, por profissional e por ocorrência. | 2                  | Ocorrência/por<br>profissional |
| 06   | Não disponibilizar os equipamentos e produtos com as especificações mínimas exigidas neste instrumento.                                   | 3                  | Ocorrência/por<br>equipamento  |

1. O serviço e fornecimento será considerado de qualidade quando não forem registradas ocorrências durante a sua execução ou quando o somatório do Grau das ocorrências for igual ou inferior a 2 (dois), fazendo a CONTRATADA jus ao recebimento de 100% (cem por cento) do valor da Ordem de Serviço.

2. Quando o somatório dos graus das ocorrências for superior a 2 (dois), será efetuado o seguinte ajuste ao pagamento:

- somatório dos graus das ocorrências entre 3 a 5: redução de 15% do valor referente ao valor da ordem serviço;
  - somatório dos graus das ocorrências entre 6 a 8: redução de 30% do valor referente ao valor da ordem serviço;
  - somatório dos graus das ocorrências entre 9 a 11: redução de 45% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução parcial; e
  - somatório dos graus das ocorrências acima de 11: redução de 60% do valor referente ao valor da ordem serviço e multa referente a inexecução total; ou
- e. Incidência da ocorrência descrita no item 01: não pagamento da ordem de serviço e multa referente a inexecução total.

### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO

| DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO   |  |
|--|--|
| Eu, (Incluir nome do representante), representante legal da empresa (Incluir nome da Contratada), <b>DECLARO</b> para os devidos fins, que nos comprometemos a manter Preposto, durante o prazo de vigência do Contrato nº _____/_____, Processo SEI nº _____. |  |
| <b>DADOS DO PREPOSTO</b>   |  |
| 1. <b>Nome do Preposto:</b>  |  |
| 2. <b>CPF:</b>   |  |
| 3. <b>RG:</b>  |  |
| 4. <b>Qualificação Profissional:</b>   |  |
| 5. <b>Endereço:</b>  |  |
| 6. <b>E-mail:</b>  |  |

7. Telefone/WhatsApp:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura/Carimbo)  
Representante da Contratada



Documento assinado eletronicamente por **ÉLCIO FRANKLIN FERNANDES DE SOUSA**, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, em 19/04/2022, às 11:28, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0353912** e o código CRC **461ADAE6**.