



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de pessoa física ou jurídica visando eventual contratação **SOB DEMANDA** de serviços de CERIMONIAL E DECORAÇÕES de espaços destinados à realização de eventos do tipo: Seminários, conferências, reuniões técnicas, palestras, cursos de capacitação, treinamentos, oficinas, workshops, homenagens e outros eventos institucionais, corporativos e correlatos realizados pela Câmara Municipal de Rio Branco, conforme especificações constantes neste Projeto básico - PB. O Espaço onde o serviço será prestado é o Auditório da FIEAC, localizado na Av. Ceará nº 3.727 em Rio Branco Acre.

X

2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

ITENS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PREÇO O UNIT.	PREÇO TOTAL
1	SERVIÇO DE CERIMONIAL, profissional e equipe	HORA	10		
2	SERVIÇO DE DECORAÇÃO, em evento para 150 pessoas	UNIDADE	1		

2.1. Serviço de CERIMONIAL, profissional e equipe

- 2.1.1. Um Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, bem como **quatro** recepcionistas e **equipe de apoio** para condução do evento durante todo o período de duração.
- 2.1.2. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento, bem como Elaborar os roteiros e cronogramas e redação em eventos simples e/ou de maior complexidade, com a aprovação da CMRB
- 2.1.3. Os(as) recepcionistas deverão fazer a confirmação da identidade e lista de presença dos convidados no evento, bem como, em conjunto com a equipe de apoio, auxiliar o cerimonialista na realização do roteiro planejado ou na solução das demandas pontuais que porventura surgirem
- 2.1.4. Previamente ao evento, o cerimonial e sua equipe deverão reunir com os servidores da CMRB para planejamento do evento e elaboração do roteiro e cronogramas com base nos itens acima mencionados.
- 2.1.5. O serviço de cerimonial deverá ser realizado durante todo o período planejado para o



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

evento e estabelecido no roteiro de forma a garantir a sua correta condução até o seu encerramento.

2.1.6. O roteiro deverá incluir exemplos de imprevistos que porventura poderão ocorrer durante a sua condução, e algumas soluções possíveis.

2.2. Serviço de DECORAÇÃO

2.2.1. Arranjos de flores naturais com colunas e/ou vasos de vidro, que serão colocados nas portas laterais da entrada do auditório e atrás ou frente da mesa de autoridades;

2.2.2. Arranjos pequenos de flores naturais utilizados para a decoração de mesas e ambientes em ocasiões de coquetéis e cerimônias institucionais.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação faz-se necessária devido ao evento da sessão solene inaugural de abertura dos trabalhos legislativos, posse dos novos vereadores e da mesa Diretora, a ser realizada no dia 2 de fevereiro do ano em curso, contudo, a CMRB não dispõe de contrato formalizado com empresas para tal finalidade, sendo que o procedimento em epígrafe terá o condão de suprir tal necessidade.

4. CONDIÇÕES ESPECIAIS

4.1. PARA O ITEM 1 - CERIMONIALISTA

4.1.1. O Profissional Mestre de Cerimônia ou Cerimonialista: é quem imprime o ritmo das atividades. Dentre algumas características importantes que são desejáveis, podemos destacar as seguintes:

4.1.1.1. Conhecimento pleno em relação ao evento e participantes;

4.1.1.2. Capacidade e desenvoltura para lidar com possíveis imprevistos;

4.1.1.3. Postura e discurso alinhado às necessidades do evento, de acordo com a filosofia da empresa e com o tipo de público;

4.1.1.4. Desenvoltura e clareza comunicativa;

4.1.1.5. Experiências bem-sucedidas em diversos tipos de eventos;

4.1.2. Dentre algumas obrigações deste profissional, cabe destacar:

4.1.2.1. Padronizar a apresentação dos Eventos Instrucionais, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão e pela natureza do evento.

4.1.2.2. Realizar o passo a passo dos eventos com maior segurança e profissionalismo;

4.1.2.3. Elaborar os roteiros e cronogramas e redação em eventos simples e/ou de maior complexidade, com a aprovação da CMRB;

5. RECOMENDAÇÕES E EXIGÊNCIAS BÁSICAS QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. As recomendações abaixo não são taxativas, podendo ser modificadas pelo gestor do contrato, em comum acordo com a contratada, às circunstâncias do evento (interno ou externo), inclusive quanto à necessidade de montagem e arrumação das mesas (quando for o caso):



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

5.1.1. Da apresentação dos funcionários:

- 5.1.1.1. A contratada indicará, entre os funcionários que trabalharão em cada evento, um preposto para supervisionar a execução dos serviços e providenciar os ajustes que se verificarem necessários;
- 5.1.1.2. Os funcionários deverão possuir carteira de saúde atualizada ou atestado de saúde periódico emitidos por órgão competente, de acordo com a legislação em vigor. Deverão apresentar-se devidamente asseados, com cabelo curto ou preso, barbeados, bem como com unhas aparadas e limpas;
- 5.1.1.3. Os funcionários deverão se conduzir de modo conveniente e compatível com o exercício das funções que lhes forem atribuídas;
- 5.1.1.4. A contratada deverá substituir qualquer empregado que não atenda às exigências contratuais ou cuja conduta seja inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

<u>Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e suas alterações.</u>	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências
<u>Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, subsidiariamente</u>	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública

7. DA MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO

- 7.1. A aquisição será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93.
- 7.2. O Critério de escolha será o de MENOR PREÇO POR ITEM.

8. DO PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia após o recebimento das notas apresentação da nota fiscal referente aos serviços prestados e dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista.
- 8.2. A nota fiscal deverá ser preenchida em nome da Câmara Municipal de Rio Branco endereço Rua Hugo Carneiro, nº 567, Bosque, Rio Branco/AC, devendo constar no corpo da Nota Fiscal o número do Empenho;
- 8.3. O pagamento estará condicionado ao atesto da nota fiscal feito pelo (a) fiscal do contrato, que terá o prazo de até 01 (um) dia útil para análise e aprovação da documentação apresentada pela contratada em contraste com o serviço executado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

- 8.4. Ocorrendo devolução da nota fiscal/fatura por erro ou rasura, a contagem do prazo iniciará a partir da nova data de entrega no protocolo da CONTRATANTE.
- 8.5. No caso de atraso do pagamento, a CONTRATANTE incorrerá em correção monetária com base no IPCA para o período, com vistas a manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 8.6. O contrato será substituído pela nota de empenho, conforme § 4º do artigo 62 da Lei 8.666/1993.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
2001.0000	3.3.90.39.23 – Festividades e homenagens	(Recursos Próprios)

10. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 10.1. O local de fornecimento e da prestação dos serviços ocorrerá no município de Rio Branco/Acre, no prédio sede da CMRB ou outro local indicado e informado pela CONTRATANTE, observado o item 2.3.
- 10.2. A informação sobre o local de realização dos serviços (endereços e horários) deverá ser encaminhada pela CONTRATANTE à CONTRATADA com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias pelo e-mail ou outro meio de contato indicado pela CONTRATADA;

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, somente poderá subcontratar, mediante concordância da Contratante:
- 11.2. A subcontratação não exime a CONTRATADA das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação;
- 11.3. A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

12. OUTRAS CONDIÇÕES

- 12.1. No valor do serviço deverão estar incluídos IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS, pertinentes à entrega do objeto. Caso o produto necessitar de troca, as despesas também ficam a cargo do fornecedor;
- 12.2. O produto estará sujeito à aceitação pela CMRB, o qual caberá o direito de recusar,



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

caso não esteja(am) de acordo com o especificado;

- 12.3. O quantitativo a ser entregue deverá ser de conformidade com o pedido emitido pelo fiscal do contrato;
- 12.4. **Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada na CMRB, órgão emitente da Nota de Empenho, dirigida à autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para o fornecimento do material ou prestação dos serviços;**
- 12.5. Não acolhida à justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, o contratado sujeitar-se-á a multa nos seguintes termos:
- 12.5.1. Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato e dos termos aditivos se for o caso. A multa será descontada de qualquer fatura ou crédito que a CONTRATADA tiver com a CONTRATANTE, conforme o caso e correção diária conforme abaixo:
- 12.5.2. Pelo atraso injustificado durante a execução do contrato, serão aplicados os juros mora de 0,33% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor total da parcela a ser entregue, no limite máximo de 10% (dez por cento);
- 12.5.3. O desconto das multas e juros de mora previstos nos itens 12.5.2, quando aplicados, serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrados judicialmente.
- 12.6. Para recebimento de demandas e para entregas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e e-mail, no horário comercial, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00h, e aos sábados das 08:00 às 13:00h, e, caso seja necessário, atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE;
- 12.7. A CONTRATADA será remunerada por horas, no caso do serviço de Cerimonial e por Unidade no caso dos demais itens de decoração.
- 12.8. Manter, por si, por seus prepostos e empregados, devidamente uniformizados, em quantitativo suficiente para cumprir fielmente as especificações da prestação do serviço, para cada ponto de serviço e dentro das normas exigidas por lei;
- 12.9. A cargo do CMRB, através do gestor do contrato, poderá, a qualquer momento, realizar diligência nas dependências da CONTRATADA, para verificar se a mesma atende as condições mínimas para a perfeita execução contratual;

13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 13.1.** A execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços serão de responsabilidade da Assessoria de Imprensa e Cerimonial da CMRB, bem como da Diretoria Legislativa na condição de representante do CMRB/AC, em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, tendo como atribuições mínimas:
- 13.2.** São atribuições mínimas do Fiscal do contrato;
- 13.2.1. Acompanhar a execução físico-financeira do contrato;
- 13.2.2. Atestar o recebimento e a qualidade dos bens e serviços contratados se estes estiverem em conformidade com as especificações do respectivo objeto contratado;
- 13.2.3. Acompanhar, fiscalizar e orientar o cumprimento das cláusulas contratuais, observando os prazos de vigência e execução;
- 13.2.4. Comunicar formalmente ao respectivo Gestor de Contrato eventuais irregularidades após ter notificado formalmente a Contratada em casos de descumprimento de cláusulas contratuais e anotar, em formulários próprios todas as ocorrências que julgar relevantes, relacionados com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados
- 13.2.5. Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados;
- 13.3.** São atribuições mínimas do Gestor do contrato;
- 13.3.1. Guardar a correta aplicabilidade das cláusulas contratuais, juntamente com estas, a revisão de cláusulas, o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a aplicação de sanções e rescisão contratual, a confecção de apostilamentos e termos aditivos, além do planejamento e mensuração da qualidade, economicidade e gerenciamento de riscos do contrato;
- 13.3.2. Acompanhar a efetividade das cláusulas contratuais e as obrigações jurídicas delas decorrente.
- 13.3.3. Solicitar e acompanhar o regular pagamento das prestações e/ou medições do contrato;
- 13.3.4. Supervisionar as atividades do Fiscal do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;
- 13.4.** 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 co-



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 13.5. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Efetuar o pagamento, na forma especificada neste projeto básico (item 8.1).
- 14.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos e serviços em desacordo com o proposto;
- 14.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da entrega dos produtos;
- 14.4. A CMRB não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA e de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 14.5. A solicitação para fornecimento se dará através de pedido e será encaminhada à Contratada informando a quantidade de pessoas, data, hora local de sua realização com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Zelar pela padronização e qualidade dos serviços fornecidos;
- 15.2. Ressarcir a CMRB do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto contratado, exceto quando isso ocorrer por exigência do próprio Contratante, ou ainda por caso fortuito ou força maior devidamente comprovado;
- 15.3. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário a execução do objeto do contrato;
- 15.4. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier a causar a CMRB ou a terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- 15.5. Promover a prestação do serviço no prazo, local e condições propostas, sem qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



ônus adicional ao CMRB;

- 15.6. Responsabilizar-se por todos os ônus, relativos à prestação dos serviços, inclusive frete, desde a origem até sua entrega no local de destino;
- 15.7. Manter durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas nesta contratação;
- 15.8. Substituir imediatamente qualquer produto que não atendam ao disposto no Projeto básico sem direito a ressarcimento e sem ônus para a CONTRATANTE;
- 15.9. Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependências da Contratante.
- 15.10. O cronograma de montagem, permanência e desmontagem de toda a instalação de decoração natalina deverá atender o discriminado no item 2.3 deste Termo de Referência;
- 15.11. A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, montagem, manutenção corretiva, disponibilizar segurança durante o período de permanência da decoração e ferramentas necessárias para auxiliar na montagem da iluminação (escadas, andaimes, guindastes entre outros);
- 15.12. No período de montagem e desmontagem da decoração natalina da Câmara Municipal de Rio Branco havendo alguma danificação na estrutura (pintura, reboco entre outros) e telhado do respectivo edifício, a contratada deverá imediatamente repor o patrimônio danificado mantendo a originalidade existente;

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 16.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 16.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 16.1.6. Não manter a proposta.
- 16.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 16.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 16.2.2. Multa moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 16.2.3. Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 16.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 16.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 16.2.6. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios pelo prazo de até cinco anos;
- 16.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 16.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
 - 16.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 16.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do presente instrumento;
 - 16.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.4. 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.
- 16.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA



- 17.1. Todas as despesas relativas à execução do objeto, tais como: mão de obra, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, etc., correrão por conta da Contratada;
- 17.2. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 17.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores **alterações e legislação correlata.**


Gedhal Lincoln Ramos Bandeira

Analista Legislativo

Matr. 11.146