



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente termo visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de paisagismo e decoração para eventos - por demanda -, em lote único, pelo período de 12 (doze) meses, destinados ao atendimento das necessidades administrativas desta Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania – SEAC e das Usinas da Paz.

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A SEAC é responsável pela implementação do Programa Territórios pela Paz - TerPaz. O Programa articula políticas de segurança e ações sociais visando atingir as causas que levam à violência, por meio de estratégias e ações transversais dirigidas à (re)conquista da cidadania e à criação de territórios socialmente mais justos e dotados de qualidade de vida mais adequada.

**2.2.** A partir dessa perspectiva pensou-se em criar equipamentos comunitários denominados Usinas da Paz, com vistas a maximizar o impacto social da articulação dessas políticas. De acordo com a legislação do Programa, as Usinas são unidades físicas de centralização de serviços públicos, atividades comunitárias e equipamentos de combate às desigualdades, com vistas ao incremento da inclusão social.

**2.3.** Nesse contexto, o Núcleo de Articulação da Cidadania possui, entre as suas obrigações, o apoio e as estratégias para a realização de eventos e diversas ações da SEAC e das atividades já em funcionamento das USIPAZ.

**2.4.** Para a finalização dessas atividades, se faz necessário a ponte direta com fornecedores que disponibilizem decoração para os eventos e ações das Usinas, a exemplo de flores, arranjos, paisagismo, toalhas de mesa, dentre outros.

**2.5.** A contratação se faz necessária para atender a demanda de decoração de ações realizadas pela Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania do Estado do Pará, nas quais a excelência na prestação de serviços é indispensável para atender os eventos internos e externos.

**2.6.** O quantitativo apurado foi fruto de um levantamento das diversas ações a serem realizadas por esta Secretaria, dentre elas os eventos institucionais realizados, em que se exigem

procedimentos e providências compatíveis com o caráter de cada acontecimento, com correspondência em qualidade, apresentação e ambientação adequados. A razão maior dessas exigências reside na necessidade de se imprimir uma imagem positiva aos eventos, encontros, cursos e ações promovidos pela SEAC.

**2.7.** Os serviços a serem contratados deverão ser prestados de acordo com a solicitação dos setores e unidades desta Secretaria por seu Departamento de Cerimonial, autorizados pela Diretoria de Administração e Finanças.

**2.8.** Os serviços deverão obedecer aos critérios pré-estabelecidos pelo Departamento de Cerimonial, e primar pela qualidade dos produtos, respeitando as determinações exigidas neste TR.

**2.9.** Assim, visando atender as demandas elencadas no item 2.4, resta justificada a importância da contratação de empresa especializada na prestação do serviço de paisagismo e decoração para os eventos e campanhas desenvolvidos em prol desta Secretaria.

**2.10.** Abaixo informamos a quantidade e especificação de cada item que será utilizado, em média, por ano. Lembrando que os quantitativos dos materiais solicitados pela secretaria serão calculados por estimativa, podem exceder ou não o limite estipulado neste Termo de Referência.

### **3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (LOTE ÚNICO)**

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QTD</b>
<b>1</b>	<b>PAISAGISMO</b> Ambientação de espaços, com o objetivo de tornar o ambiente mais harmonioso e melhor para o visitante. Orçar por conjunto de 10 arranjos médios.	Conj.	159
<b>2</b>	<b>TOALHA</b> Em algodão brocado, gorgojão e/ou cetim. Formatos retangulares e/ou redondos, medindo 3x3 passada, em cores variadas, para mesas de 8 a 10 pessoas.	Und.	2.450
<b>3</b>	<b>ARRANJO PEQUENO</b> Com flores naturais, contendo no mínimo 16 rosas, velas ornamentais pequenas e folhagens para completar os arranjos.	Arranjo	230
<b>4</b>	<b>ARRANJO MÉDIO</b> Com flores naturais, contendo no mínimo 20 rosas, em cores variadas e folhagens para completar os arranjos.	Arranjo	230
<b>5</b>	<b>ARRANJO SOLENE</b> Com flores naturais campestres, em espuma floral para mesa, em formato jardineira para aproximadamente 1m de comprimento e 15 cm de altura.	Arranjo	260

<b>6</b>	<b>ARRANO SOLENE</b> Com flores naturais campestres, em espuma floral para mesa, em formato jardineira para aproximadamente 6m de comprimento e 15 cm de altura.	Arranjo	260
<b>7</b>	<b>ARRANJO INFORMAL</b> Com flores naturais campestres, em espuma floral para mesa, medindo aproximadamente 20 cm de comprimento e 30 cm de altura, com vão de vidro ou cachepô de madeira trabalhada.	Arranjo	390
<b>8</b>	<b>ARRANJO INFORMAL</b> Com flores naturais tropicais, com espuma floral para mesa, medindo aproximadamente 20 cm de comprimento e 30 cm de altura, com vão de vidro ou cachepô de madeira trabalhada.	Arranjo	390
<b>9</b>	<b>MALHA</b> Tensionada na cor solicitada, tamanho pequeno.	Und.	2.550
<b>10</b>	<b>LYCRA</b> Tensionada, para revestimento de mesas, fundo de palco e ornamentação em geral, nas cores solicitadas.	Und.	2.500
<b>11</b>	<b>DECORAÇÃO</b> Para eventos festivos como Aniversários de Cidade, Festival Junino, Círio, Natal e outros eventos promovidos pela SEAC e Usinas da Paz. Decorações com utilização de flores naturais, até 20 cachepôs médios, banner de até 10m, tapeçarias de até 3m, até 5.000 unidades de balões, cenografia, comunicação visual, etc; de acordo com cada evento e layout a ser apresentado.	Diária	617

#### **4. DA ORDEM DE SERVIÇO**

**4.1.** Cada demanda desta Secretaria e das Usinas da Paz será precedida da emissão de Ordem de Serviço, conforme modelo do ANEXO I, na qual constarão no mínimo os seguintes elementos:

- a)** Natureza do evento;
- b)** Estimativa do quantitativo de pessoas;
- c)** Relação de itens utilizados no evento;
- d)** Data e Horário do evento;
- e)** Local do evento;
- f)** Valor da Ordem de serviço.

**4.2.** As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

- a)** Para eventos com previsão de público de até 100 (cem) pessoas - Até 05 (cinco) dias corridos antes da data do evento;

**b)** Para eventos com previsão de público superior a 100 (cem) pessoas - Até 10 (dez) dias corridos antes da data do evento.

**4.3.** Os prazos estabelecidos para a apresentação da Ordem de Serviço poderão ser dilatados a critério da CONTRATANTE;

**4.4.** Os serviços deverão ser prestados **por demanda**, preferencialmente durante o horário compreendido entre 7h e 23h, de acordo com as especificações da Ordem de Serviço de cada evento, a ser emitida pela CONTRATANTE;

**4.5.** O horário da prestação do serviço poderá ser estendido até a finalização de cada evento.

## **5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** Os serviços deverão ser executados na região Metropolitana de Belém e nas regiões onde estão localizadas as Usinas da Paz, conforme especificação da demanda formulada por esta Secretaria;

**5.2.** Nos eventos ocorridos em localidade diversa de Belém, com distância acima de 100 (cem) km, a CONTRATANTE efetuará pagamento de R\$ 4,76 por km rodado para transporte de materiais, segundo o ATO COTEPE/PMPF nº 02, de janeiro de 2021;

**5.3.** A equipe responsável pela execução dos serviços deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE;

**5.4.** O cálculo do valor do transporte de materiais para os eventos realizados em localidade cuja distância da capital seja superior a 100 km será feito da seguinte forma:

$$F = 2 \times (K-100) \times R\$4,76$$

**F** = Valor do Frete

**K** = Distância do local do Evento de Belém;

**100** = 100 Km de Franquia de Distância da capital;

**2** = Ida e Volta.

**5.5.** A CONTRATANTE ficará obrigada apenas ao pagamento do valor do transporte de materiais, ficando quaisquer outras despesas sob a responsabilidade da CONTRATADA;

**5.6.** A CONTRATANTE poderá solicitar acréscimo de outros itens, mediante aditivo à ordem de serviço, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento;

**5.6.1.** A solicitação deverá ser atendida no prazo estabelecido no aditivo à ordem de serviço, salvo mediante demonstração da inviabilidade absoluta do atendimento da

demanda em virtude da ocorrência de caso fortuito ou força maior.

**5.7.** O não atendimento das solicitações complementares implicará em sanção à CONTRATADA, conforme disposição legal.

## **6. DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**6.1.** A equipe designada para a prestação do serviço deverá ter qualificação e experiência no segmento de realização de eventos, devendo orientar a CONTRATADA quanto ao planejamento e levantamento de todos os serviços e itens necessários para a plena realização do evento;

**6.2.** Para habilitação no certame, a CONTRATADA deverá apresentar documentos considerados essenciais quando solicitados pela CONTRATANTE, como atestados de capacidade técnica, comprovação de qualificação técnica profissional, certidões de acervo técnico registradas nos respectivos conselhos, etc.

**6.3.** A não apresentação de qualquer documento entendido como necessário acarretará na desqualificação e/ou inabilitação da empresa no certame licitatório.

## **7. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** Dos direitos:

**7.1.1.** Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento, no edital e em seus anexos;

**7.1.2.** Devolver o objeto entregue em desacordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência.

**7.2.** Das obrigações:

**7.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

**7.2.2.** Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente à quantidade solicitada;

**7.2.3.** Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições do serviço;

**7.2.4.** Indicar servidor com competência necessária para proceder o recebimento dos serviços empenhados e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações técnicas, de qualidade, quantidade e preços pactuados;

**7.2.5.** Promover, através de seu representante, o acompanhamento e fiscalização do serviço contratado – sob os aspectos qualitativos e quantitativos – prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando por escrito a esta Secretaria acerca das advertências e ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

**7.2.6.** Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Atender a todas as obrigações constantes neste Termo de Referência;

**8.2.** Cumprir integralmente as especificações da Ordem de Serviço;

**8.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do evento contratado, observando os preços e especificações técnicas contidos na Ordem de Serviço, bem como fornecendo toda a mão de obra qualificada e necessária à sua plena execução, não estando excluída ou reduzida a responsabilidade de fiscalização e acompanhamento pela CONTRATANTE, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/93;

**8.4.** Refazer às suas expensas o serviço que vier a ser justificadamente recusado, ficando ciente que o mero ato de entrega do objeto não obriga a sua aceitação pela CONTRATANTE, nos termos do art. 73, §2º da Lei nº 8.666/93;

**8.5.** Indicar preposto que responderá junto à CONTRATANTE, zelando pela perfeita execução do serviço e realizando a interlocução entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

**8.6.** A CONTRATADA deverá assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços, correndo por sua conta os ônus inerentes aos serviços prestados, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes ao contrato, inclusive seguros contra acidentes de trabalhos, bem como o de indenizar todo e qualquer dano/prejuízo pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução dos serviços, providenciando, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorárias advocatícias, nos termos do art. 71 da Lei nº 8.666/93.

**8.7.** Prestar os serviços contratados com boa qualidade, nas quantidades solicitadas, dentro dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, vindo a responder por danos eventuais que comprovadamente vier a causar, caso o execute com qualidade e quantidade inferiores ao solicitado e fora dos padrões estabelecidos neste Termo;

**8.8.** Apresentar, sempre que solicitada, folders, prospectos e outros materiais que facilitem a prévia análise do serviço a ser prestado;

- 8.9.** Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, ainda que sem existência de qualquer vínculo empregatício com esta;
- 8.10.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 8.11.** Fornecer aos seus empregados todo o necessário para a execução dos serviços, estando incluído o cuidado na condução dos serviços solicitados, bem como materiais de segurança, conforme legislação, assumindo todos os riscos concernentes à execução do contrato;
- 8.12.** Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;
- 8.13.** Os empregados deverão estar devidamente uniformizados e identificados através de crachá com foto, quando da prestação de serviços nas Unidades da CONTRATANTE;
- 8.14.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato no qual forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;
- 8.15.** Informar, por escrito e de imediato a CONTRATANTE, qualquer alteração em seu endereço ou telefone, com a finalidade de assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução contratual;
- 8.16.** A qualquer tempo, desde que ocorram reclamações sobre a qualidade dos produtos fornecidos, por parte do público consumidor, serão tomadas as providências cabíveis, conforme o item referente às PENALIDADES, sendo o custo de uma possível análise do controle de qualidade do serviço fornecido por conta da CONTRATADA;
- 8.17.** Providenciar imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Fiscalização, quando da execução do Contrato;
- 8.18.** Devolver, ao final do contrato, quaisquer utensílios de propriedade da CONTRATANTE, porventura solicitados em empréstimo ou retirados com a sua autorização, em iguais condições aos recebidos no início da vigência contratual e em perfeito estado de higienização e conservação;
- 8.19.** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 8.20.** Apresentar ao fiscal do contrato, previamente a execução do serviço, o nome, número do documento de identidade, função, unidade de lotação dos funcionários e horário, inclusive o intervalo para alimentação, de todos os empregados a serem alocados nas dependências da CONTRATANTE, inclusive do empregado indicado como preposto;

**8.20.1.** Esta documentação também deverá ser apresentada no caso de substituições

durante a realização dos eventos da CONTRATANTE.

**8.21.** São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) A veiculação de publicidade acerca do futuro contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- b) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato.

**8.22.** A contratada deverá disponibilizar profissional devidamente habilitado para coordenar os eventos cujo público previsto seja superior a 100 (cem) pessoas.

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura;

**9.2.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta, indicados pela CONTRATADA, em conta do Banco do Estado do Pará (BANPARÁ), em conformidade com o Decreto Estadual nº 877, de 31 de março de 2008;

**9.3.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, 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;

**9.4.** O pagamento somente será autorizado após efetuado o “atesto” pelo servidor competente na Nota Fiscal apresentada;

**9.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

**9.6.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

**9.7.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

**9.8.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma

vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

**9.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**9.10.** Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**9.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

**9.12.** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

**9.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.13.1.** A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **10. DAS PENALIDADES**

**10.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

**10.1.1.** Advertência que será aplicada por ofício, mediante contrarrecibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante análise da Administração;

**10.1.2.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e/ou descumprimento das obrigações parciais estabelecidas neste instrumento, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue/serviço não executado,

recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicado oficialmente;

**10.1.3.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não entregue/serviço não executado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados esta Secretaria;

**10.1.4.** Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**10.1.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese em que a conduta da licitante quando da execução dos serviços associa-se à prática de ilícito penal.

**10.2.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e será descredenciada no SICAF, se for o caso, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

**10.2.1.** Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;

**10.2.2.** Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato.

**10.2.3.** Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;

**10.2.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**10.2.5.** Não mantiver a proposta, injustificadamente;

**10.2.6.** Falhar ou fraudar na execução do Contrato;

**10.2.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**10.2.8.** Cometer fraude fiscal.

**10.3.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no Sistema Integrado de Materiais e Serviços (SIMAS) por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato, e das demais cominações legais;

**10.4.** Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração, a mesma isentará a Licitante vencedora das penalidades mencionadas;

**10.5.** A critério da Administração da Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania, o valor

de eventual multa aplicada poderá ser descontado dos valores a serem pagos à CONTRATADA.

**10.6.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Secretaria Estratégica de Articulação da Cidadania ou com a Administração Pública poderão ser aplicadas à Licitante vencedora juntamente com a pena de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**10.7.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

## **11 . PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor da CONTRATANTE, especialmente designados para este fim, nos termos do art. 67 da Lei N° 8.666/93;

**11.2.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

**11.3.** A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e na sua ocorrência, não implicando em co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

**11.4.** A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito ou e-mail, à Coordenadoria Administrativa da SEAC, localizada na Avenida Dr. Freitas, nº 2531, Marco, CEP: 66087-810, e-mail: caad.seac@gmail.com, das 9h às 16h.

Belém/Pa, 24 de março de 2023.

**ANA REBEKAH GUERREIRO**

Gestora de Território

De acordo.

**JULIANA BARROSO**

Diretora do NAC



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA ESTRATÉGICA DE ARTICULAÇÃO DA CIDADANIA**

**ANEXO I – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

<b>CONTRATO N° xx/xxxx</b>		
<b>1. EVENTO/OBJETIVO/QUANTITATIVO ESTIMADO</b>		
<b>2. PRAZO PARA EXECUÇÃO</b>		
<b>Data do Evento:</b>		<b>Horário:</b>
<b>3. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS/ITENS EXIGIDOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1		
2		
3		
4		
5		
<b>4. VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO</b>		
<b>5. LOCAL DO EVENTO</b>		

Belém/PA, xx de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA