



TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21 MODALIDADE PREGÃO
Processo Administrativo n.º 42/2026

1.0 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1** Contratação de empresa especializada na produção e organização de eventos na modalidade *full service* para realização da Sessão Solene no dia 15 de maio de 2026, conforme estabelecido pela Resolução nº 280 de 12 de julho de 1991 da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
01	14591	Contratação de empresa especializada na produção e organização de eventos na modalidade <i>full service</i> para realização da Sessão Solene no dia 15 de maio de 2026.	01	R\$ 159.033,33

Valor por extenso: Cento e cinquenta e nove mil, trinta e três reais e trinta e três centavos.

- 1.2** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3** O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4** O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5 LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:** São Pedro Esporte Clube – SPEC, foi o local selecionado por oferecer uma estrutura que atende as necessidades para realização da Sessão Solene, um espaço amplo que oferece a possibilidade de personalização, através da decoração, ambientação e sonorização, com a temática do evento. Além disso, utilizar um espaço externo (fora da edibilidade), com maior capacidade, gera um impacto mais significativo na comunidade local, flexibilizando o acesso e permitindo um debate público mais amplo sobre o Município, contribuindo para a manutenção do evento histórico deste Poder Legislativo.
- 1.6** A empresa contratada deverá realizar visita técnica 05 (cinco) dias após a homologação da presente licitação, devendo emitir atestado de que irá executar fielmente o objeto homologado, ou ainda, deverá assinar declaração de que conhece a estrutura do local, atestando assim a viabilidade da execução do objeto.

1.7 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER PRESTADOS

1.7.1 EQUIPE DE CERIMONIAL

1.7.1.1 A EQUIPE DE CERIMONIAL é de suma importância, pois esses profissionais tem o objetivo de ordenar, organizar e executar corretamente o desenvolvimento do ato solene proporcionando uma celebração pública agradável, com perfeição e entretenimento;

1.7.1.2 A EQUIPE DE CERIMONIAL, deverá conter ao menos 02 (dois) recepcionistas; 02 (dois) cerimonialistas; 1 mestre de cerimônias e uma banda de música regional completa compatível com a natureza do evento compreendendo todos os instrumentos necessários.

1.7.2 EQUIPE DE SEGURANÇAS C/ TERNO PRETO COMPLETO

1.7.2.1 Os profissionais na área de segurança têm grande relevância na sessão solene para assegurar a proteção de todos participantes do evento, criando um ambiente onde todos podem desfrutar do momento sem preocupações;

1.7.2.2 A EQUIPE DE SEGURANÇA deverá ser composta de no mínimo 6 (seis) profissionais treinados para situações de emergência; primeiros socorros e resoluções de conflitos;

1.7.3 EQUIPE DE FOTÓGRAFOS, GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO E FILMAKER

1.7.3.1 A equipe de imagem é essencial para o registro histórico e acervo legislativo. Além disso, tem finalidade de trazer prestígio e afeição aos homenageados pelos Membros do Poder Legislativo;

1.7.3.2 A EQUIPE DE FOTOGRAFIA/TRANSMISSÃO deverá conter ao menos: 03 (três) fotógrafos; 03 (três) Câmeras digitais; 03 (três) Cinegrafistas; 02 (dois) Auxiliares; 01 (um) Diretor de corte de TV;

1.7.3.3 Da equipe, 02 (dois) dos fotógrafos serão responsáveis pelos registros protocolares e institucionais (mesa de autoridades, homenagens, discursos); e 1 (um) fotógrafo atuará na cobertura do público, bastidores e momentos espontâneos, garantindo diversidade de ângulos e contextos; Registro fotográfico do evento com entrega de 2 (duas) fotos para cada agraciado, no tamanho de 15x21cm com envelope - 54 Pessoas Agraciadas, devidamente impressas;

1.7.3.4 As imagens captadas deverão ser entregues em até 48 horas após o evento, por meio de: Link de acesso digital com todas as fotos em alta resolução (.JPG ou .PNG); Organização em pastas temáticas (mesa de autoridades, homenageados, público, ambientação; Entrega em pen drive físico devidamente identificado, com os arquivos organizados; as fotos devem estar tratadas (correção de luz, enquadramento e nitidez), em formato pronto para divulgação;

1.7.3.5 As fotos reveladas mencionadas no item 1.5.3.3, deverão ser entregues no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de realização do evento, podendo outro prazo ser estipulado, desde que haja consenso prévio da contratada;

1.7.3.6 A EQUIPE DE FILMAKER deverá conter 02 (dois) profissionais para entrega de vídeo resumo em alta resolução em 01 (uma) hora após o evento para postagem nas redes sociais da CMSPA;

1.7.3.7 A contratada será responsável por fornecer toda a estrutura necessária para a transmissão ao vivo do evento, incluindo equipamentos, equipe técnica, estrutura de exibição em tempo real e conexão dedicada de internet;

1.7.3.8 A transmissão ao vivo deverá ser de alta qualidade, devendo conter toda a estrutura e equipe de operadores necessários para realizar a transmissão e gravação de todo o evento.

1.7.3.9 Os serviços de conexão com a internet, bem como, os testes de transmissão e toda a demais estrutura restante deverão estar aptas a funcionamento com 03 (três) horas antecedência para o início do evento, qual seja, às 16:00 horas do dia 15/05/2026;

1.7.3.10 O respectivo link de transmissão deverá ser disponibilizado com antecedência de 48 horas, para que seja realizada a devida divulgação institucional;

1.7.4 ESTRUTURA DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO

1.7.4.1 A estrutura de sonorização, iluminação, gravação e transmissão tem grande valor para realização e sucesso da sessão solene, devido as especificidades de suas funções como citado abaixo:

1.7.4.1.1 SONORIZAÇÃO – Tem relevância no aprimoramento e experiência auditiva do evento; **ILUMINAÇÃO** – Tem relevância elevando o visual, para definir o clima e a estética visual de um vídeo;

1.7.4.1.2 A ESTRUTURA DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO deverá conter ao menos: 01 (um) Técnico de Áudio, 01 (um) Técnico de Iluminação, 01(um) Rider P.A. contendo: 1(um) console digital com no mínimo 32(trinta e dois) canais; 01(um) Rack drive com 02(dois) condicionadores de energia; 02(dois) Processadores digitais; 01(um) Notebook; 06(seis) Caixas de som; 01(um) Timo Line Array de médio porte; 04(quatro) Caixas de som de subgrave; 03 (três) Moving Leds; 12(doze) Par Leds; 02(dois) Aparelhos de laser; 08 (oito) vias de Sistema de retorno, Bateria, 05(cinco) Microfones sem fio; Cabeamento geral; 01(uma) Processadora digital; Pannel de Led na medida de 5x2, Treliça em box Truss; 01(um) Link fibra ótica digital;

1.7.5 SERVIÇOS DE BUFFET

1.7.5.1 BUFFET/COQUETEL: PARA 400 (QUATROCENTAS PESSOAS), mediante serviço ser prestado por garçons devidamente uniformizados e em quantidade suficiente e adequada ao número de convidados

1.7.5.2 O SERVIÇO DE BUFFET deverá conter/servir ao menos: 15 (quinze) opções de volantes, por exemplo: Dadinho de tapioca com geleia de pimenta; bolinha de queijo; quibe com geleia de hortelã; **Canapés:** Crostini de queijo e pera, mini sanduíches, **Espetinhos:** Queijo coalho com bacon e molho agridoce, **Tarteletes:** Recheadas com creme de diversos, **Barquinhas:** Com recheios como salpicão, coxinha de frango; bolinho de feijoada; camarão empanado; folheados; pastel de carne; pastel de queijo; espetinho de frango; pastel de forno e mini

hambúrguer artesanal, mini salada na taça; 03 Opções de mini porção, como: risoto de camarão; file mignon com purê três raízes e mini lasanha bolonhesa ou quatro queijos; Bebidas: Refrigerantes primeira linha (normal e zero açúcar); 2 opções com suco natural; e água mineral (com gás e sem gás); Serviços: louças diversas (bandejas; pratos de louça; copos; talheres; guardanapos; garçons; equipe de apoio de transporte); 2 opções de sobremesa servido em louça como por exemplo: cocada cremosa, cheesecake frutas vermelhas, banoffe, bolo com sorvete ; serviço estacionado com café, chá e água saborizada e biscoitos durante todo o evento na recepção do espaço com louças; serviço estacionado de massas como penne, fettuccine, ravióli, com molho bolonhesa, branco e quatro queijos, contendo ainda opções para finalização e temperos;

1.7.5.3 O cardápio será definido ao menos 10 (dez) dias antes da realização do evento, mediante consenso entre contratante e contratada, devendo ser mantido o padrão de qualidade previamente estipulado no item acima, devendo ter degustação a fim de conferir a qualidade de cada item a ser servido.

1.7.5.4 A empresa vencedora deverá ter uma nutricionista devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Nutrição (CRN), responsável pelo evento, cujo vínculo de subcontratação seja devidamente comprovado.

1.7.6 DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DO AMBIENTE

1.7.6.1 A decoração e ornamentação é importante para realização da sessão solene pois trata-se de uma celebração, ressalta-se que esse tipo de serviço adequada e embeleza o espaço, gerando um clima de festa que é essencial para a experiência emocional dos participantes.

1.7.6.2 A DECORAÇÃO ORNAMENTAÇÃO DEVERÁ CONTER AO MENOS: 01(uma) Mesa Solene de madeira rustica com cadeiras para 25 (vinte e cinco) lugares destinado a vereadores e autoridades contendo arranjo ornamental de flores naturais em toda extensão da mesa; 03(três) Aparadores de madeira para exposição das homenagens; 40(quarenta) Mesas com tampões redondos para 10(dez) lugares; 400 (quatrocentas) Cadeiras de ferro para festas/eventos; 40 (quarenta) Toalhas brancas para mesas de convidados (mesa com 10 lugares); 400 sousplat e 400 guardanapos a serem aprovados e definidos cores e modelos, 40 (quarenta) Arranjos em flores naturais sofisticadas para mesa de convidados; 20(vinte) Plantas ornamentais/ Paisagismo ; 40 kit de papelaria personalizada para as mesas devendo conter menu, cartão de boas-vindas, e identificação dos reservados, 01(um) Arranjo de flores nobre para centro da mesa de autoridade; 01(um) Aparador para recepção; 01(um) Arranjo para aparador da recepção; 02(dois) Painéis de murta para entrada com orquídeas; 01(um) painel de led 3X2 para entrada do evento; 01 (um) lounge com poltronas, tapete, sofá para recepção, 01(um) Tapete verde (passadeira) para corredor de entrada com extensão completa de ambos os lados de flores como chuva de prata e iluminação ; Forração que for necessária em tecido para paredes; 10(dez) Buquês de flores sofisticadas para homenageados;

1.7.6.3 Todas as cores utilizadas na ornamentação/decoração serão previamente aprovadas pela administração;

1.7.6.4 As disposições e organização da ornamentação e decoração descritas acima, serão definidas mediante consenso entre contratante e contratada, que

deverão agendar visita técnica ao local com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da realização do evento, visando alinhamento e eventuais adequações necessárias.

- 1.8** A empresa deverá garantir equipe para supervisão contínua do evento, com pessoal capacitado para solucionar intercorrências, coordenar os fluxos e garantir o cumprimento do planejamento previamente aprovado.
- 1.9** A empresa contratada ficará responsável também para que no dia anterior a sessão solene realize toda a limpeza do espaço onde acontecerá o evento, bem como na conclusão do evento libere o espaço no mesmo dia livre de materiais e completamente limpo;

2 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 159.033,33 (cento e cinquenta e nove mil, trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇO ANEXO AOS AUTOS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO.

3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

3.1 A Sessão Solene do dia 15 de maio, devido ao seu caráter excepcional e por ser em homenagem ao aniversário do Município de São Pedro da Aldeia, distingue-se das demais sessões solenes realizadas por esse legislativo municipal. Este evento recebe maior destaque em função de sua cerimônia e de sua relevância histórica. Portanto, é imperativo que o Poder Legislativo se empenhe em oferecer uma estrutura e serviços que enalteçam a devida solenidade;

3.2 A Contratação de Empresa Especializada organização de eventos para a Prestação de Serviços de Cerimonial; Segurança; Equipe de Fotógrafos e Gravação/Transmissão; Estrutura de Sonorização e Iluminação; Buffet para 400 pessoas; E Decoração e Ornamentação é indispensável, uma vez que o corpo de agentes administrativo da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, não possui profissionais habilitados com tal expertise, portando faz-se necessário a contratação de pessoa jurídica com a devida capacidade técnica e profissional;

3.3 É importante salientar que a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia não possui mão de obra qualificada, nem ferramentas e matéria-prima para a prestação dos serviços necessários. Além disso, por se tratar de Sessões Solenes, é necessária a contratação de serviços para garantir o devido sucesso do evento celebrado pelo Poder Legislativo, que contarão com a presença de autoridades, convidados e homenageados que se destacaram em suas atividades;

3.4 As quantidades a serem contratadas foram baseadas com base na solicitação realizada pelo Gabinete da Presidência e com base na sessão solene de 2025. Essa medida busca minimizar os transtornos causados pela insuficiência de recursos, garantindo um atendimento mais adequado a todos os munícipes que desejam estar presentes.

3.5 Com a ampliação desse planejamento, pretende-se aprimorar a infraestrutura do evento, disponibilizar mais recursos e melhorar a experiência dos participantes,

assegurando que a Sessão Solene de 2026 ocorra de forma mais organizada e acessível a todos.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

4.1 A Contratação de Empresa Especializada organização de eventos para a Prestação de Serviços de Cerimonial; Equipe de Fotógrafos e Gravação/Transmissão/Filmmaker; Estrutura de Sonorização e Iluminação; Buffet para 400 pessoas; E Decoração e Ornamentação no dia 15 de maio de 2026, se dará através de PREGÃO, aos moldes previstos no art. 21 da Lei Federal 14.133/2021 para atender as demandas desta Casa de Leis.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21

5.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos gerais:

- 5.1.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sem a prévia comunicação da contratante;
- 5.1.2** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas;
- 5.1.3** Por se tratar de contratação sem complexidade e vultuosidade, não compromete o cumprimento das obrigações;
- 5.1.4** A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor agregado às propostas, passando para a administração o custo dessa exigência, indo de encontro a economicidade da contratação;
- 5.1.5** A exigência de garantia pode representar ainda, a diminuição de interessados e ao caráter competitivo do certame, sendo certo que por se tratar de Município do interior do estado, já há dificuldades em obter empresas especializadas.

6 DA PROVA DE CONCEITO

- 6.1** A Prova de Conceito (PoC) tem por finalidade aferir, de forma objetiva e prática, a capacidade técnica e operacional da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao atendimento integral das especificações mínimas exigidas para a prestação dos serviços de buffet, garantindo a qualidade, padronização, apresentação e estrutura operacional compatíveis com as necessidades da Administração.
- 6.2** A licitante provisoriamente vencedora será convocada formalmente para realizar a Prova de Conceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, em local, data e horário previamente definidos pela Administração.
- 6.3** A Prova de Conceito será conduzida por uma Equipe Técnica de Avaliação, designada formalmente pelo órgão contratante, composta por servidores da CMSPA. Essa equipe terá a responsabilidade de coordenar a execução da Prova de Conceito, realizar questionamentos, documentar as evidências do processo e

emitir um relatório técnico detalhado, fundamentando a aprovação ou reprovação, conforme ANEXO I deste Termo de Referência.

- 6.4** As amostras fornecidas, por sua própria natureza, serão passíveis de destruição parcial ou total e não serão devolvidas, tampouco poderão ser subtraídas ou ter o seu valor descontado quando da contratação do objeto, devendo correr integralmente por conta da licitante.
- 6.5** Vencido o prazo para apresentação das amostras, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante do edital.
- 6.6** Os produtos serão degustados e avaliados pelo setor responsável.
- 6.7** As amostras apresentadas serão fotografadas para comparação com as que serão servidas no evento, o que sujeitará o fornecedor beneficiário, no caso de haver grande discrepância entre elas, às penalidades previstas no presente no presente Termo de Referência e demais documentos pertinentes a esta contratação.
- 6.8** Caso a amostra seja reprovada, a proposta de preços será desclassificada e será convocada a autora da segunda melhor proposta para apresentar sua amostra, estando sujeita às mesmas condições daquela, e assim sucessivamente;
- 6.9** As amostras apresentadas serão fotografadas para comparação com as que serão servidas no evento, o que sujeitará o fornecedor beneficiário, no caso de haver grande discrepância entre elas, às penalidades previstas no presente Edital.
- 6.10** A empresa deverá apresentar e executar, em escala reduzida, amostra representativa do serviço contratado, contemplando obrigatoriamente:

6.10.1 Opções volantes (mínimo de 15 opções):

Deverão ser apresentados 15 (quinze) tipos distintos, dentre as especificações exigidas no Termo de Referência, por exemplo:

- a) Dadinho de tapioca com geleia de pimenta;
- b) Bolinha de queijo;
- c) Quibe com geleia de hortelã;
- d) Crostini de queijo com pera;
- e) Mini sanduíche;
- f) Espetinho de queijo coalho com bacon e molho agridoce;
- g) Tarteletes diversas;
- h) Barquinhas com salpicão;
- i) Coxinha de frango;
- j) Bolinho de feijoada;
- k) Camarão empanado;
- l) Folheados variados;
- m) Pastel de carne e/ou queijo;
- n) Mini hambúrguer artesanal;
- o) Mini salada na taça;

6.10.2 Devendo a empresa comprovar variedade, padronização e apresentação compatível com evento institucional.

6.10.3 Mini Porções (mínimo de 03 opções):

- p) Risoto de camarão;

- q) Filé mignon com purê três raízes;
- r) Mini lasanha (bolonhesa ou quatro queijos);

6.10.4 Sobremesas (mínimo de 02 opções servidas em louça):

- s) Cocada cremosa;
- t) Cheesecake de frutas vermelhas;
- u) Banoffee;
- v) Bolo com sorvete;

6.10.5 Serviço Estacionado de Massas:

- w) Penne, fettuccine ou ravióli
- x) Molhos: bolonhesa, branco e quatro queijos
- y) Itens de finalização e temperos;

6.10.6 Estação Permanente (Recepção):

- z) Café;
- aa) Chá;
- bb) Água saborizada;
- cc) Biscoitos;
- dd) Serviço com louças adequadas;

6.10.7 Bebidas:

- ee) Refrigerantes de primeira linha (normal e zero açúcar);
- ff) 02 (duas) opções de suco natural;
- gg) Água mineral com e sem gás;

6.10.8 Estrutura e Equipe

- hh) Disponibilização de garçons uniformizados;
- ii) Equipe de apoio;
- jj) Logística de transporte;
- kk) Louças diversas (bandejas, pratos de louça, copos, talheres e guardanapos);
- ll) Organização, higiene e apresentação dos profissionais;

7 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40,§1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

- 7.1** Os serviços serão prestados no dia 15 de maio de 2026, na Av. São Pedro da Aldeia, nº125- Centro, São Pedro Esporte Clube – SPEC - São Pedro da Aldeia/RJ;
- 7.2** As prestações dos serviços deverão ser realizadas no dia 15 de maio de maio de 2026, com horário para início às 19:00 horas, ressalvada alteração que deverá ser precedida de comunicado oficial;
- 7.3** As prestações de todos dos serviços e entrega dos produtos deverão ser feitas no local do evento em tempo hábil a não prejudicar, ou atrasar a programação da solenidade, sob pena de responsabilidade legal dos contratados;
- 7.4** O espaço com todos os serviços especificados deverá estar devidamente organizado em até 3 (três) horas de antecedência do horário estipulado para o evento, qual seja, às 16:00 horas;

- 7.5 Os materiais a serem entregues deverão ser de ótima qualidade, atendendo às especificações mínimas exigidas;
- 7.6 Os fornecimentos dos serviços não geram vínculos empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 7.7 Todos os serviços serão prestado durante a sessão solene com início previsto para às 19h, (4 horas de festa), ficando a cargo do contratado a gestão do tempo prévio e a posteriori envolvido na necessidade de montagem e desmontagem de sua estrutura de serviço, observada a necessidade de entrega de toda a estrutura pronta para o evento até as 16 horas;
- 7.8 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;
- 7.9 Os uniformes a serem fornecidos pelas contratadas a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

- 8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 8.3 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.5 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 8.5.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;
- 8.5.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.6 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.6.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores;

8.6.2 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.6.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.6.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.6.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.6.6 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

8.6.7 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

8.6.8 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

8.6.9 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

8.6.10 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada;

8.6.11 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

8.6.12 Para efeito de recebimento provisório, findando o evento, o fiscal fará a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.7 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.7.1 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.7.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1 Avaliação da execução do objeto está diretamente relacionada Resultado pretendido, os quais deverão estar de acordo com os requisitos contratuais. Esses servirão para a aferição da qualidade da qualidade da prestação dos serviços;

9.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1 Não produzir os resultados acordados;

9.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.2.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa;

9.4 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.8 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

9.9 Do recebimento

9.9.1 O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

9.9.2 A contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir,

às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o cumprimento contratual dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, que deverá ocorrer no mesmo dia da prestação do serviço, qual seja, dia 15/05/2025.

9.9.3 A fiscalização não efetuará o ateste da execução contratual até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c. art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.9.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.9.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.9.6 Os serviços serão recebidos provisória e definitivamente no dia do evento, ou seja, 15 de maio de 2026, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.9.6.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

9.9.6.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, ao término do evento as respectivas correções;

9.9.6.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e passado o dia do evento, deverá a equipe ou gestor:

9.9.6.3.1 Comunicar as empresas para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

9.9.6.3.2 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

9.9.6.3.3 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para

efeito de liquidação e pagamento;

9.9.6.3.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

9.10 Liquidação

9.10.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

9.10.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.10.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.10.3.1 O prazo de validade;

9.10.3.2 A data da emissão;

9.10.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.10.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

9.10.3.5 O valor a pagar;

9.10.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

9.10.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

9.10.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.10.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

9.10.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, 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 do contratante.

9.10.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

9.10.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

9.11 Prazo de pagamento

8.21.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa;

8.11.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

9.12 Forma de Pagamento

9.12.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.12.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.12.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 FORMA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. (art. 6º, XLI da Lei 14.114/21.

10.2 REGIME DE EXECUÇÃO

10.2.1 Será considerada mais vantajosa para a Administração e, consequentemente, classificada em primeiro lugar, as propostas que,

satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência, proponha o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.2.2.1 Para fins de habilitação, deverão os licitantes comprovarem os seguintes requisitos:

10.2.2.1.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

10.2.2.1.2 - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

a) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União - <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

10.2.2.1.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

10.2.2.1.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

10.2.2.1.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.3 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.4 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.8 Habilitação Jurídica:

10.8.1.1 Os requisitos de habilitação jurídica deverão ser exigidos em conformidade com a natureza da futura contratada:

10.8.1.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8.1.2.1 As microempresa e empresas de pequeno porte deverá apresentar no ano-calendário de realização da licitação declaração de que no não tenha celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

10.8.1.2.2 Informa-se que, a não apresentação da certidão acima citada, não importará em inabilitação, mas tão somente em perda dos benefícios de que trata a lei complementar 123/2006, senão fornecido tal documento mesmo após a sua notificação via sistema para tanto.

10.8.1.2.3 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8.2 Ato de autorização para o exercício da atividade de compatível com o objeto contratado.

10.8.3 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista

10.8.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.8.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.8.6 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.8.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

10.8.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes

estadual e municipal;

10.8.10 ME/EPP: será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, aos moldes estabelecidos nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

10.8.11 Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e da empresa de pequeno porte, ME e EPP, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

10.8.12 As ME e EPP, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.8.13 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, bem como, referente a todos os créditos tributários e à Dívida Ativa;

10.8.14 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.9 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

10.9.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, podendo limitar-se ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, aos moldes estabelecidos no art. 69, I e § 6 da Lei 14.133/2021;

10.9.2 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

10.9.3 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

10. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

10.1 São obrigações do fornecedor:

10.1.1 Executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Setor competente, de acordo com o especificado neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

10.1.2 Comunicar antecipadamente a data e horário da prestação dos serviços, não sendo aceitos os materiais e componentes que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

10.1.3 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de SPA/RJ, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor competente, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade;

- 10.1.4** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor competente, no tocante a prestação dos serviços e consequente entrega dos materiais e componentes, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;
- 10.1.5** Prover todos os meios necessários à garantia da plena prestação de serviços e entrega dos materiais e componentes, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 10.1.6** A falta de quaisquer dos materiais e componentes da prestação dos serviços referente ao objeto desta contratação não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 10.1.7** Comunicar imediatamente ao Setor competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 10.1.8** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 10.1.9** Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação dos serviços e das entregas dos materiais e componentes a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor competente;
- 10.1.10** Os utensílios utilizados devem ser apresentados limpos, em perfeito estado e boa aparência e serem esterilizados com álcool antes do evento;
- 10.1.11** Toda a equipe de trabalho deve se apresentar uniformizada.
- 10.1.12** O transporte de todo o material utilizado, gêneros alimentícios, bebidas, bem como da equipe Trabalho estarão por conta da contratada;
- 10.1.13** Atender de imediato as solicitações, corrigindo no prazo máximo de 01 (uma) hora após solicitação, qualquer ocorrência na prestação dos serviços contratados;
- 10.1.14** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, a qualquer momento a partir da assinatura do contrato;
- 10.1.15** Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços ou seu acompanhamento pelos gestores deste termo;
- 10.1.16** Substituir às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento de alimentos, caso apresentem-se insalubres, com vestígios de deterioração ou em desacordo com o solicitado
- 10.1.17** Tendo em vista o objeto desta licitação tratar-se de gêneros alimentícios, será observada cuidadosamente a qualidade dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA;
- 10.1.18** Deverá recolher todo o material ao final do evento, no mesmo dia, sem incidir responsabilização a Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, por quaisquer perdas, quebras ou extravios de vasilhames e demais utensílios utilizados nos eventos;

- 10.1.19** Indenizar terceiros e/ou a Câmara, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 10.1.20** Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus a Câmara no todo ou em parte os materiais e componentes considerados inadequados ou impróprios, em tempo hábil a não prejudicar a solenidade caso constatadas divergências nas especificações.
- 10.1.21** Deverá ter uma nutricionista devidamente cadastrada no Cadastro Nacional de Nutrição, responsável pelo evento, cujo vínculo de subcontratação seja devidamente comprovado.

11. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 A Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia/RJ, obriga-se a:

- 11.1.1** Indicar os locais e horários em que deverá ser prestado o serviço e entregues os materiais e componentes;
- 11.1.2** Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- 11.1.3** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais e componentes;
- 11.1.4** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.1.5** Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, quando cabível;
- 11.1.6** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos se os mesmos estiverem em desacordo com as obrigações derivadas da presente aquisição, assumidas pela CONTRATADA;
- 11.1.7** Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata e no Termo de Referência;
- 11.1.8** Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições científicas a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas nos produtos, para fim de adoção das providências cabíveis;
- 11.1.9** Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta contratação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações no **Termo de Referência, Edital e Contrato** não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para as CONTRATADAS cobrar serviços extras e/ou alterar composição de seus preços unitários.
- 12.2** Não será admitida reivindicação de alteração dos preços globais sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados,

quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços especificados no prazo, entre outros.

- 12.3** Após a emissão da ordem de compra, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

3.2 33.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros;

- 3.2.1** Declara-se, por oportuno, que a despesa com a efetivação do objeto em tela possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e previsão no Plano de Contratações Anuais de 2026.

São Pedro da Aldeia, *no dia da assinatura digital.*



Documento assinado digitalmente

EDIVALDO PIEDADE DOS SANTOS

Data: 09/03/2026 16:18:45-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EDIVALDO PIEDADE DOS SANTOS
SETOR DE COMPRAS E PLANEJAMENTO

ANEXO I

CHECKLIST DE AVERIGUAÇÃO – PROVA DE CONCEITO (POC)

Processo Licitatório: 42/2026.

Objeto: Contratação de empresa especializada na produção e organização de eventos na modalidade *full service* para realização da Sessão Solene no dia 15 de maio de 2026.

Empresa Avaliada: _____

Data da Avaliação: ____/____/____

1. VERIFICAÇÃO GERAL DAS AMOSTRAS

Item de Verificação	Sim	Não	Observações
Apresentação de 15 (quinze) tipos distintos de alimentos conforme o Termo de Referência	☐	☐	_____
Conformidade com as especificações mínimas do Termo de Referência (incluindo equipe técnica especializada).	☐	☐	_____
Boa aparência visual	☐	☐	_____
Odor característico e agradável	☐	☐	_____
Sabor adequado e qualidade gastronômica	☐	☐	_____
Acondicionamento e higienização adequados	☐	☐	_____
Tamanho e porção padronizados	☐	☐	_____
Apresentação compatível com atendimento institucional	☐	☐	_____

2. AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS APRESENTADAS

Nº	Item Apresentado	Aparência	Sabor	Textura	Apresentação	Conforme
1	Dadinho de tapioca com geleia de pimenta	☐	☐	☐	☐	☐
2	Bolinha de queijo	☐	☐	☐	☐	☐
3	Quibe com geleia de hortelã	☐	☐	☐	☐	☐
4	Crostini de queijo com pera	☐	☐	☐	☐	☐
5	Mini sanduíche	☐	☐	☐	☐	☐
6	Espetinho de queijo coalho com bacon e molho agri-doce	☐	☐	☐	☐	☐
7	Tarteletes diversas	☐	☐	☐	☐	☐
8	Barquinhas com salpicão	☐	☐	☐	☐	☐
9	Coxinha de frango	☐	☐	☐	☐	☐
10	Bolinho de feijoadada	☐	☐	☐	☐	☐
11	Camarão empanado	☐	☐	☐	☐	☐
12	Folheados variados	☐	☐	☐	☐	☐
13	Pastel de carne e/ou queijo	☐	☐	☐	☐	☐
14	Mini hambúrguer artesanal	☐	☐	☐	☐	☐
15	Mini salada na taça	☐	☐	☐	☐	☐

3. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Atende	Não atende	Observações
Qualidade dos ingredientes			
Equilíbrio de sabor	☐	☐	
Temperatura	☐	☐	

adequada de serviço		
Padronização das porções	☐	☐
Apresentação estética compatível com eventos institucionais	☐	☐
Condições sanitárias e de manipulação aparentes	☐	☐

4. RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

☐ APROVADO

☐ REPROVADO

Justificativa Técnica da Comissão Avaliadora:

Assinaturas da Comissão Avaliadora

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____