



TERMO DE REFERÊNCIA

Comissão de Planejamento

Portaria nº 024/2025

Designados para esse processo:

- a) Cleidiane Passos
- b) Sarah Silva Rossi
- c) Luane Pandolfi Lozer
- d) Jessyca Marquez Querendo





Sumário

1.	DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS	3
2.	DO OBJETO.....	3
3.	DA JUSTIFICATIVA	3
4.	DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE	4
5.	DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO	5
6.	REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	14
7.	DA CONTRATAÇÃO:	20
8.	RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	20
9.	RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	21
10.	DO PAGAMENTO	21
11.	DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	24
12.	DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO	25
13.	DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO	25
14.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	26
15.	DA SUBCONTRATAÇÃO	30
16.	DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	30
17.	DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO	30
18.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	30
ANEXO I	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE	
RESULTADOS (IMR).....		32





TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

- 1.1. **Local de Prestação do Serviço:** Câmara Municipal de Linhares
- 1.2. **Orçamento estimado total:** (R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- 1.3. **Referência de Preços:** Pesquisa com fornecedores do ramo do objeto e contratações de outros órgãos Públicos (PNCP).
- 1.4. **Tipo de contratação:** Menor Preço por Item (item único).
- 1.5. **Estudo Técnico Preliminar:** ETP Nº 006/2026
- 1.6. **Contato para comunicação:** CLEIDIANE PASSOS – Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares/ES, e-mail: compras@camaralinhaires.es.gov.br

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos solenes, visando atender à realização da Sessão Solene comemorativa à fundação do município de Linhares/ES, ocasião em que serão concedidas as honrarias "Título de Cidadão Linharensense" e "Comenda Caboclo Bernardo", promovida pela Câmara Municipal de Linhares.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 Considerando que a Câmara Municipal de Linhares/ES realiza, anualmente, no mês de agosto, a Sessão Solene comemorativa à fundação do município, ocasião em que são concedidas honrarias de elevado valor institucional, como o "Título de Cidadão Linharensense" e a "Comenda Caboclo Bernardo", evidencia-se a necessidade de adequada organização para garantir a realização do evento em conformidade com sua relevância.

3.2 A referida solenidade encontra respaldo no art. 87, § 4º, inciso IV do Regimento Interno da Câmara Municipal, que prevê a convocação de Sessões Solenes para entrega de honrarias e homenagens relevantes, sendo, portanto, um ato oficial de grande importância no âmbito institucional do Poder Legislativo Municipal.

3.3 Destaca-se que a "Comenda Caboclo Bernardo", instituída pela Lei Municipal nº 884/1980, possui significativo valor histórico e simbólico, sendo destinada a cidadãos que tenham prestado relevantes serviços ao Município, ao Estado ou ao País, o que reforça a necessidade de que sua entrega ocorra em ambiente solene, organizado e compatível com a importância da honraria.





3.4 A Sessão Solene de concessão do "Título de Cidadão Linharenses", por sua vez, constitui importante instrumento de reconhecimento público àqueles que contribuíram de forma significativa para o desenvolvimento social, econômico e institucional do município, sendo indispensável que sua realização ocorra com o devido planejamento e observância dos protocolos cerimoniais.

3.5 Trata-se do evento de maior relevância promovido por esta Casa de Leis, reunindo autoridades locais e regionais, homenageados, familiares e convidados, o que demanda uma estrutura adequada, capaz de atender com eficiência a todos os aspectos organizacionais, operacionais e estéticos da solenidade.

3.6 Nesse contexto, verifica-se a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, abrangendo atividades como planejamento, coordenação, ornamentação, montagem de estrutura, apoio técnico e operacional, entre outros serviços indispensáveis à execução do evento.

3.7 A inexistência de estrutura própria suficiente para a realização integral de eventos dessa magnitude, bem como a complexidade envolvida na organização de solenidades oficiais, reforça a necessidade de apoio especializado, a fim de garantir a adequada condução de todas as etapas do evento.

3.8 Ademais, a realização da entrega das placas de homenagem em ambiente devidamente preparado contribui para conferir maior solenidade ao ato, promovendo o reconhecimento público dos homenageados de forma digna, organizada e compatível com a importância da cerimônia.

3.9 A adequada execução do evento impacta diretamente na imagem institucional da Câmara Municipal de Linhares/ES, sendo essencial assegurar que a solenidade ocorra com elevado padrão de qualidade, organização e respeito às formalidades exigidas.

3.10 Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir a realização de uma Sessão Solene estruturada, eficiente e condizente com a relevância histórica, social e institucional da entrega do "Título de Cidadão Linharenses" e da "Comenda Caboclo Bernardo", assegurando o pleno atendimento das necessidades desta Casa de Leis.

4. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
------	-----------	---------	------------





01	Contratação de empresa especializada em organização de eventos para entrega do Título de Cidadão Linharensense e da Comenda Caboclo Bernardo – os serviços incluem locação de espaço físico, buffet completo, cerimonialista, mestre de cerimônia, equipe de apoio, decoração, sonorização, iluminação, cobertura fotográfica, música instrumental, material de suporte, confecção de convites, e itens essenciais para a condução da cerimônia.	Serviços	1
----	---	----------	---

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Detalhamento das Especificações dos Serviços:

5.1.1 Locação de Espaço Físico: O espaço destinado à realização do evento deverá estar localizado na área urbana do município de Linhares/ES, possuir capacidade mínima para acomodação de 230 (duzentas e trinta) pessoas sentadas, e apresentar condições adequadas de conforto, segurança e acessibilidade. O ambiente deverá ser devidamente climatizado por sistema de ar-condicionado em pleno funcionamento, dispor de infraestrutura compatível com eventos de natureza solene, incluindo entradas acessíveis e instalações sanitárias adequadas ao público (acessíveis). Deverá, ainda, contar com sistema de fornecimento de energia elétrica estável, incluindo grupo gerador para atendimento em caso de eventual interrupção no fornecimento, bem como apresentar alvará de funcionamento vigente e demais certificações exigidas pelos órgãos competentes, especialmente o Corpo de Bombeiros, garantindo o pleno atendimento às normas de segurança aplicáveis.

5.1.2 Serviço de buffet: Serviço de Buffet: Deverá ser disponibilizado serviço de buffet do tipo coquetel volante, compatível com a natureza solene e o padrão de excelência do evento, contemplando variedade, qualidade e apresentação refinada dos alimentos.

Cardápio sugestivo:

- **Coquetel volante (salgados finos e empratados) (mínimo 5 opções):** folhado de frango com catupiry; folhado de bacalhau; vol-au-vent recheado com salmão; mini quiche de alho-poró e queijo; canapé de cream cheese com geleia de pimenta; cuscuz nordestino em porção individual; bombom de





goiabada com parmesão; espetinho de frango com bacon; mini medalhão de carne com molho especial; camarão empanado; e brusquetas variadas.

- **Salgadinhos fritos (volante) (mínimo 5 opções):** coxinha de frango com cream cheese; risole de cream cheese; risole de camarão; quibe de carne; bolinha de queijo; bolinha de presunto e queijo; croquete de carne; pastelzinho de carne e de queijo; e triângulo de bacalhau.
- **Mini jantar (mínimo 4 opções):** risoto de camarão; mini penne ao molho quatro queijos com bacon; estrogonofe de filé mignon servido em porções individuais; isca de frango com molho tártaro; escondidinho de aipim com carne seca; bacalhau com natas; filé mignon ao molho madeira com batatas rústicas.
- **Bebidas (todas essas opções citadas):** água mineral sem gás; água mineral com gás; refrigerantes tradicionais e zero açúcar; suco natural (mínimo de duas opções, como laranja e abacaxi com hortelã); água de coco; e café e capuccino ao final do serviço.
- **Mesa de sobremesas e doces finos (mínimo 4 opções):** pudim; mousse de chocolate; torta tipo banoffe; cheesecake de morango; pavê; e doces finos (ex.: brigadeiro gourmet, beijinho, camafeu e trufas).

5.1.3 Cerimonialista (necessário 2): Compete ao cerimonialista prestar assessoria completa à Administração, incluindo a elaboração do roteiro do evento, definição da ordem protocolar, organização da programação, alinhamento prévio com autoridades e equipe de apoio, bem como a coordenação da recepção e acomodação dos convidados, assegurando o correto direcionamento aos seus respectivos lugares, conforme precedência e formalidades exigidas. O profissional deverá realizar levantamento prévio das informações necessárias à condução do evento, incluindo identificação de autoridades, homenageados e demais participantes, garantindo o cumprimento rigoroso das normas de cerimonial público. Durante a realização da solenidade, o cerimonialista será responsável pela condução integral do evento, coordenando sua equipe, orientando os participantes, controlando o tempo das atividades e assegurando a fluidez e a organização de todas as etapas, evitando intercorrências e garantindo o cumprimento do roteiro previamente estabelecido. Deverá, ainda, acompanhar e supervisionar todas as fases do evento, incluindo os preparativos iniciais, a execução da cerimônia e as atividades posteriores, tais como desmobilização da estrutura, recolhimento de materiais, organização do espaço e verificação da adequada finalização dos serviços, garantindo que todas as obrigações sejam cumpridas com eficiência, qualidade e conformidade com o padrão exigido.





5.1.4 Mestre de Cerimônias (necessário 1): O mestre de cerimônias é um profissional experiente e com desenvoltura na condução de eventos oficiais, possuindo amplo conhecimento dos protocolos e regras cerimoniais, além de excelente dicção. Suas responsabilidades incluem a criação do roteiro do evento/cerimônia, a elaboração do plano de dispositivos para acomodação das autoridades (observando a ordem de precedência para a composição da mesa), e o assessoramento na disposição dos símbolos nacionais.

5.1.5 Apoio ao Evento: A equipe de apoio ao evento é responsável pela organização e decoração completa do espaço onde ocorrerá o evento. Além disso, são encarregados da preparação das mesas, servir água e todo cardápio aos homenageados e convidados presentes no evento. Como também prestar serviço de limpeza do local antes, durante e após o evento, abrangendo banheiros e a área externa. Isso inclui:

- ✓ 20 (vinte) garçons.
- ✓ 1 (um) cozinheiras(o).
- ✓ 1 (um) Hostess.
- ✓ 2 (dois) ajudantes de cozinha.
- ✓ 2 (dois) seguranças.
- ✓ 2 (dois) recepcionistas.
- ✓ 2 (duas) secretarias de apoio a mesa.
- ✓ 2 (dois) auxiliares de manutenção.

5.1.6 Decoração e Ambientação: A contratada deverá fornecer serviços completos de decoração e ambientação, compatíveis com a natureza solene e institucional do evento, contemplando concepção estética, montagem, manutenção durante a cerimônia e desmontagem ao final. Todos os elementos decorativos deverão apresentar harmonia visual, sofisticação, padronização de cores e qualidade compatível com eventos oficiais de alto nível.

- **Hall de Entrada** – Deverá ser concebido como espaço de recepção imponente, com ambientação elegante e acolhedora, incluindo ornamentação com tecidos, elementos decorativos e flores naturais dispostas de forma harmoniosa, criando uma identidade visual compatível com a solenidade e proporcionando adequada recepção aos convidados.
- **Área para fotos** – Deverá ser disponibilizado espaço específico para registros fotográficos, contendo painel institucional do tipo backdrop, devidamente estruturado e personalizado, com identidade visual da Câmara Municipal, garantindo qualidade estética e funcionalidade para registros oficiais.
- **Salão principal** – Deverá ser integralmente ornamentado, incluindo revestimento com tecidos nas paredes e instalação de carpete formando





corredor central de acesso ao palco. O espaço deverá contar com, no mínimo, 23 (vinte e três) mesas redondas com capacidade para 10 (dez) assentos cada, devidamente cobertas com toalhas, contendo arranjos florais centrais e identificação nominal dos vereadores em placas sobre as mesas, assegurando organização e padronização.

- **Mesa de apoio** – Deverá ser disponibilizada mesa com dimensões aproximadas de 4m x 3m, devidamente decorada, destinada ao acondicionamento e exposição dos títulos e comendas, garantindo destaque e valorização das honrarias.
- ✓ 30 (trinta) Vasos para arranjo pequeno.
- ✓ 30 (trinta) Arranjos pequeno, contendo 20 flores, acrescida de folhagens verdes
- ✓ 10 (dez) Arranjos médio, contendo 30 flores, acrescida de folhagens verdes.
- ✓ 10 (dez) Colunas quadradas, nas mesmas cores, para suporte de arranjo grande de flores.
- ✓ 10 (dez) Arranjos grande, contendo 60 flores, acrescida de folhagens verdes.
- **Ambientes de Convivência e Descanso** – Deverão ser disponibilizados, no mínimo, 02 (dois) espaços destinados à convivência e descanso dos convidados, devidamente decorados, contendo mobiliário confortável, como sofás e pufes estofados, proporcionando acolhimento e comodidade durante a solenidade.
- **Palco para Entrega de Títulos** – Deverá ser montado palco com estrutura metálica, revestido com carpete, com dimensões mínimas de 8m x 4m, contendo púlpito e mesa retangular com capacidade para, no mínimo, 10 (dez) assentos com cadeiras estofadas, destinada à composição da mesa diretora e autoridades, observando padrão de organização e destaque visual adequado à cerimônia.
- **Painel de LED para Fundo de Palco:** Deverá ser instalado painel de LED de alta resolução, destinado à composição do fundo de palco para a entrega dos títulos e comendas, com dimensões mínimas de 3m x 4m. O equipamento deverá apresentar excelente qualidade de imagem, brilho e definição, compatível com ambientes internos e eventos de natureza solene, permitindo a exibição de conteúdos institucionais, artes gráficas e identificação visual da Câmara Municipal. A estrutura deverá ser devidamente montada com segurança, incluindo suporte técnico especializado para operação durante todo o evento, garantindo perfeito





funcionamento e integração com a ambientação do palco, conferindo destaque visual e valorização à cerimônia.

5.1.7 Sistema de Sonorização – A contratada deverá fornecer sistema de sonorização profissional completo, de alto padrão, devidamente dimensionado à capacidade do espaço e à natureza do evento, garantindo cobertura sonora uniforme, clareza, nitidez e inteligibilidade em todos os pontos do ambiente. O sistema deverá contemplar, no mínimo, microfones sem fio e com fio (inclusive reserva técnica), mesa de som digital ou equivalente, caixas acústicas distribuídas estrategicamente, retornos de palco, pedestais e demais acessórios necessários. Deverá, ainda, incluir operador técnico qualificado presente durante todo o evento, responsável pela configuração, testes prévios, operação contínua e ajustes em tempo real, assegurando perfeito funcionamento para discursos, pronunciamentos e demais atos da cerimônia, sem interferências, ruídos ou falhas.

5.1.8 Sistema de Iluminação – A contratada deverá disponibilizar sistema de iluminação profissional, projetado de forma estratégica para valorizar a ambientação e atender às exigências de um evento institucional de caráter solene. O sistema deverá contemplar iluminação geral e cênica, com utilização de equipamentos em LED, refletores, moving lights (quando aplicável) e pontos de destaque direcionados ao palco, painel de fundo, mesa diretora, áreas de circulação e elementos decorativos. Deverá permitir regulagem de intensidade e variação de cenários luminosos conforme as etapas do evento (recepção, execução da cerimônia e momentos de confraternização), garantindo conforto visual, destaque dos pontos principais e perfeita visibilidade para todos os participantes. A execução deverá contar com profissional técnico responsável, incluindo montagem, testes prévios, operação durante o evento e desmontagem, assegurando funcionamento contínuo, seguro e eficiente.

5.1.9 Cobertura Fotográfica de Eventos – A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado e com experiência comprovada em cobertura de eventos institucionais e solenes, responsável pelo registro fotográfico completo da cerimônia. O serviço deverá abranger todos os momentos relevantes do evento, incluindo recepção dos convidados, composição da mesa diretora, discursos, entrega das honrarias e registros protocolares com autoridades e homenageados.

- A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, tais como câmera(s) profissional(is) de alta resolução, lentes adequadas, tripés, iluminação auxiliar, bem como garantir qualidade técnica das imagens, com enquadramento, iluminação e resolução compatíveis com uso institucional e divulgação oficial.





- Após a execução dos serviços descritos nos itens, a contratada deverá disponibilizar todo o material produzido em formato digital, devidamente organizado e em alta resolução, sem marcas d'água, incluindo tratamento básico de imagem (cor, brilho, contraste e enquadramento) deverão ser produzidas mídias em drive contendo os serviços prestados, a serem entregues na Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de Linhares, e-mail comunicacao@camaralinhares.es.gov.br, telefone (27) 3372-6506 das 7h às 18h, **NO PRAZO DE ATÉ 48 (quarenta e oito horas) HORAS APÓS O EVENTO.**

5.1.10 Música Instrumental - A contratada deverá disponibilizar apresentação musical ao vivo, com execução instrumental por profissional(is) qualificado(s), utilizando saxofone ou violino, com a finalidade de proporcionar ambientação sonora compatível com o caráter solene e institucional do evento. O repertório deverá ser predominantemente instrumental, com músicas suaves, elegantes e harmoniosas, previamente alinhadas e aprovadas pela Administração, adequando-se aos diferentes momentos da cerimônia, como recepção dos convidados e intervalos protocolares. Os músicos deverão possuir experiência comprovada na realização de eventos formais ou similares, apresentando postura profissional compatível com o ambiente institucional. A contratada deverá garantir todos os equipamentos necessários à execução da apresentação, incluindo instrumentos, acessórios e, quando necessário, sistema de amplificação adequado ao espaço, assegurando qualidade sonora e integração com o sistema de sonorização do evento.

5.1.11 Apresentação Musical – Cantor Voz e Violão: A contratada deverá disponibilizar apresentação musical ao vivo, no formato voz e violão, destinada ao momento do jantar, com o objetivo de proporcionar ambientação sonora agradável, compatível com o caráter institucional e solene do evento. O cantor deverá ser, preferencialmente, artista cultural regional, valorizando a cultura local, e possuir experiência comprovada em apresentações em eventos formais ou similares. O repertório deverá ser composto por músicas de estilo leve e harmonioso, previamente alinhado e aprovado pela Administração, evitando conteúdos inadequados ao ambiente institucional. O profissional deverá apresentar postura compatível com a solenidade, incluindo traje adequado, bem como disponibilizar todos os equipamentos necessários à execução da apresentação, assegurando qualidade sonora e integração com o sistema de sonorização do evento.

5.1.12 Materiais de Apoio: A contratada deverá disponibilizar todos os utensílios e equipamentos necessários à adequada execução do serviço de buffet, garantindo funcionalidade, higiene, qualidade e apresentação compatível com o padrão do evento, incluindo, no mínimo:





- Copos e Taças: Copos de vidro destinados ao serviço de água e refrigerantes, bem como taças apropriadas para sucos e demais bebidas, assegurando apresentação compatível com a formalidade do evento.
- Jarras: Jarras confeccionadas em vidro ou inox, destinadas à reposição contínua de água, sucos e refrigerantes nas mesas dos convidados.
- Pratos: Pratos de porcelana ou material de qualidade equivalente, adequados ao serviço de jantar e sobremesa, garantindo padronização na apresentação.
- Talheres: Conjunto completo de talheres em aço inoxidável, incluindo garfos, facas e colheres para o serviço principal, bem como colheres específicas para sobremesas.
- Guardanapos e Porta-guardanapos: Guardanapos de tecido, compatíveis com o padrão do evento, acompanhados de porta-guardanapos ou elementos decorativos que contribuam para a composição estética das mesas.
- Rechauds: Equipamentos apropriados para manutenção da temperatura dos alimentos quentes durante o serviço, assegurando qualidade e segurança alimentar.
- Travessas e Bandejas: Utensílios destinados à exposição, transporte e reposição dos alimentos no buffet, garantindo organização e praticidade no serviço.
- Pegadores e Conchas: Utensílios adequados ao manuseio dos alimentos durante o serviço, assegurando condições de higiene e facilitando o atendimento aos convidados.
- Toalhas de Mesa: Toalhas de tecido de alta qualidade, em conformidade com a proposta decorativa do evento, garantindo uniformidade e sofisticação na ambientação.
- Ilhas de Apoio: Mesas auxiliares estrategicamente distribuídas no ambiente, destinadas ao suporte operacional do buffet, incluindo apoio para reposição e organização dos itens servidos.
- Equipamentos de Refrigeração: Freezers e/ou refrigeradores adequados para armazenamento e conservação de bebidas e insumos, garantindo manutenção da temperatura ideal até o momento do consumo.
- Equipamentos de Cocção: Fogões industriais destinados ao preparo, aquecimento e finalização de alimentos quentes, assegurando agilidade e eficiência no serviço.





- Equipamentos de Aquecimento Rápido: Micro-ondas para aquecimento ágil de alimentos, contribuindo para a manutenção da qualidade e do fluxo do serviço.
- Forno: Forno elétrico ou a gás, utilizado para finalização de preparações e manutenção da temperatura adequada dos alimentos antes do serviço.

5.1.13 Convites Individuais: A contratada deverá ser responsável pela criação, diagramação, produção e entrega dos convites individuais destinados aos convidados e homenageados do evento, observando padrão visual sofisticado e compatível com a relevância institucional da Sessão Solene. O material deverá refletir a identidade visual da Câmara Municipal de Linhares, mediante prévia aprovação do layout pela Administração.

- Especificações do Material: Os convites deverão ser confeccionados em papel de alta qualidade, com gramatura mínima de 250g/m², em formato retangular, conforme modelo previamente aprovado pela Câmara Municipal de Linhares.
- Acabamento: O acabamento deverá apresentar padrão refinado, podendo incluir recursos como relevo, verniz localizado, laminação fosca ou outros elementos que agreguem valor estético ao material. Os convites deverão conter identificação personalizada e informações completas, tais como nome do evento, data, horário, local e demais dados pertinentes.
- Qualidade de Impressão: A impressão deverá ser realizada com tecnologia que assegure elevada nitidez, precisão de cores e qualidade nos detalhes gráficos, garantindo apresentação compatível com eventos de caráter formal.
- Entrega: Os convites deverão ser entregues à Diretoria de Compras e Suprimentos dentro do prazo estabelecido pela Administração, devidamente organizados, conferidos e acondicionados, de forma a possibilitar sua distribuição eficiente.

5.1.14 O serviço a ser contratado deverá ser realizado no dia **18 de agosto de 2026**, com início previsto para as **19 horas** e duração estimada de **4 horas**.

5.1.15 Alteração de Data do Evento: A Administração poderá promover alteração na data inicialmente prevista, desde que mantida dentro do mês de agosto, comprometendo-se a comunicar a contratada com antecedência mínima razoável, a fim de não comprometer o planejamento e a execução dos serviços.

5.1.16 Alterações no Cardápio: Eventuais alterações no cardápio inicialmente proposto somente poderão ser realizadas mediante prévia justificativa da contratada e





aprovação expressa da Diretoria de Suprimentos da Câmara Municipal de Linhares, devendo ser mantido, em qualquer hipótese, o padrão de qualidade, variedade e nível de sofisticação compatível com o evento.

5.1.17 Dinâmica de Serviço do Buffet: Durante o momento inicial da solenidade, especialmente nas falas das autoridades e abertura oficial do evento, deverá ser realizado exclusivamente o serviço de bebidas (cardápio líquido), de forma discreta e organizada, evitando interferências no protocolo cerimonial. O serviço de alimentos sólidos deverá ser iniciado somente após o começo da entrega dos títulos e comendas, sendo realizado de forma volante pelos garçons, garantindo fluidez, conforto aos convidados e respeito à formalidade do evento.

5.1.18 Fiscalização: A contratada deverá permitir e facilitar a fiscalização por parte da Câmara Municipal de Linhares, bem como de quaisquer órgãos de controle e fiscalização competentes, em todos os aspectos relacionados à execução do objeto contratado, fornecendo todas as informações e documentos solicitados, sem que tal acompanhamento exima a contratada de suas responsabilidades contratuais.

5.1.19 Indicação de Preposto: A contratada deverá indicar formalmente, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da assinatura do contrato, 01 (um) representante (preposto) responsável pelo acompanhamento e atendimento das demandas da execução contratual, o qual atuará como interlocutor direto junto à Câmara Municipal de Linhares, devendo possuir autonomia para tomada de decisões operacionais.

5.1.20 Substituição de Profissionais: Sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do contrato, a contratada deverá proceder à substituição imediata de qualquer profissional alocado na execução dos serviços que apresente conduta inadequada, desempenho insatisfatório ou comportamento incompatível com o ambiente institucional, sem ônus adicional para a Administração.

5.1.21 Execução dos Serviços: A contratada deverá cumprir integralmente todas as especificações e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo planejamento, organização e execução de todos os serviços necessários à realização da cerimônia, garantindo padrão elevado de qualidade, eficiência e conformidade com a natureza solene do evento.

5.1.22 Visita Técnica (opcional, mas forte): A contratada poderá realizar visita técnica prévia ao local do evento, mediante agendamento, a fim de avaliar as condições estruturais e operacionais necessárias à execução dos serviços.

5.1.23 Montagem e Desmontagem: A contratada será responsável pela montagem completa da estrutura com antecedência mínima definida pela Administração, bem como pela desmontagem e





retirada de todos os materiais ao término do evento, deixando o local em perfeitas condições de uso.

5.1.24 Responsabilidade por Danos:

A contratada será integralmente responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros durante a execução dos serviços, devendo promover a devida reparação sem ônus para a Administração.

5.1.25 Pontualidade e Cronograma: Todos os serviços deverão estar integralmente concluídos antes do horário de início do evento, sendo vedados atrasos que comprometam o andamento da cerimônia.

5.1.26 Equipe de Apoio:

A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e devidamente uniformizada (garçons, recepcionistas, auxiliares, entre outros), garantindo atendimento adequado durante todo o evento.

5.1.27 Limpeza e Organização:

A contratada deverá manter o ambiente limpo e organizado durante toda a realização do evento, incluindo limpeza contínua e recolhimento de resíduos.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Habilitação Jurídica

6.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

6.1.2 Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

6.1.3 Para Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.1.4 Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

6.1.5 Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.6 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal,





filial ou agência.

6.2 Qualificação Econômico-Financeira.

6.2.1 Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial, ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

6.2.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **relativo aos 02 (dois) últimos exercícios**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.2.3 Excepcionalmente, para as empresas criadas no exercício financeiro desta licitação, fica autorizado a substituição dos demonstrativos contábeis, pelo balanço de abertura, e no caso de ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, deverá ser apresentado o balanço patrimonial do último exercício social.

6.2.4 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, poderão ser apresentados de forma cumulativa, quando a informação do último exercício, constar os dois períodos.

6.2.5 As Normas Brasileiras de Contabilidade não estabelecem ou dão qualquer indicação da data limite para que a empresa tenha suas Demonstrações Contábeis concluídas e devidamente transcritas no Livro Diário. Desta forma, conforme Lei N.º 6.404/76 (artigo 132), Código Civil Brasileiro (artigo 1.078), Processo N.º 18.737-2/2018 do TCE/MT e Acórdão N.º 1999/2014 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), para todas as empresas, independentemente de seu regime, elenca-se abaixo os exercícios sociais para fins de análise deste processo licitatório, que serão considerados aceitos se assim apresentados:

a) Até o 30º (trigésimo) dia do mês de Abril (30/04) – Exercício Social: 2023 e





2024 ou 2024 e 2025.

b) A partir do 1º (primeiro) dia do mês de Maio (01/05) – Exercício Social: 2024 e 2025.

6.2.6 Para o presente processo será aceito Balanço Patrimonial e DRE enviados através de SPED – ECD, considerando o mesmo prazo dos exercícios sociais descrito no item acima de apresentação, sob pena de inabilitação.

6.2.7 Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE), devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

a) Para as empresas que enviarem por Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD) deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

b) Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação – Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

6.2.8 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a longo prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

6.2.9 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor





estimado da contratação ou do item pertinente, a não comprovação inabilitará a licitante.

6.3 Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.3.1 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.3.2 Comprovação de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

6.3.3 Comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede do proponente.

6.3.4 Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

6.3.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, fornecida no sítio eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho: www.tst.gov.br <<http://www.tst.gov.br>> Em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho nº 1470/2011.

6.4 Regularidade Cadastral

6.4.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.4.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.4.2.1 A prova de inscrição de que trata o item anterior poderá ser feita através da apresentação de Alvará de Localização e Funcionamento ou outro documento equivalente.

6.5 Qualificação Técnica

6.5.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.





6.5.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.5.2.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, apresentados, preferencialmente, em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto.

6.6 Declarações

6.6.1 Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;

6.6.2 Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.6.3 Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

6.6.4 Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.6.5 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.6.6 No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.6.7 No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar no 123, de 2006, estando apto a usufruir do





tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.6.8 Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do objeto licitado, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

6.6.9 Declaração de que não celebrou contratos com a Administração Pública, no ano calendário de realização da licitação, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do que dispõe art. 4º da Lei 14.133/211.

6.6.10 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 Federal, com a ressalva para contratação de menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

6.6.11 Declaração de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6.6.12 Declaração de que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

6.7 O Agente da Contratação/Pregoeiro ou a Comissão de Contratação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas, além de incorrer nas sanções previstas na legislação.





7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1 A contratação se dará por meio de formalização de contrato.

7.2 Por se tratar de serviço não contínuo contratado por escopo aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, propõe-se uma vigência de 3 meses para o contrato, garantindo o cumprimento de todas as etapas preparatórias e pós-evento necessárias. Caso a execução do serviço ultrapasse o prazo fixado, a vigência será automaticamente prorrogada até a conclusão total do objeto, conforme o estabelecido no Art. 111 da Lei nº 14.133/2021, com as devidas implicações caso o atraso seja de responsabilidade do contratado.

8. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cumprir todas as exigências constantes neste Termo de Referência.

8.2 Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos referentes aos salários, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.

8.3 Atender de imediato, observados os prazos e horários fixados, todas as demandas solicitadas pela Contratante.

8.4 Promover, às suas custas, o deslocamento dos profissionais utilizados ou o recolhimento do Equipamento para a execução do serviço solicitados pela Câmara Municipal de Linhares.

8.5 Garantir a qualidade dos serviços, devendo prestá-los com eficiência, zelo, competência.

8.6 Não veicular, sob nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência.

8.7 Apresentar nota fiscal de realização do serviço.

8.8 Responder por danos materiais, ou físicos, causados por seus empregados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

8.9 Manter durante toda a execução do serviço, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

8.10 Comunicar, formal e imediatamente, a contratante de eventuais ocorrências anormais





verificadas na entrega do serviço, no menor espaço de tempo possível.

8.11 A Câmara Municipal de Linhares não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades.

8.12 Manter durante toda execução do serviço, inclusive quanto ao pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

8.13 Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

8.14 O FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA deverá manter a estrita confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso através da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES para execução dos serviços contratados, sejam tais informações de cara ter técnico, econômico ou qualquer outro.

8.14.1. A obrigação de sigilo e confidencialidade se estende a quaisquer outras informações sobre a CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES que o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO/CONTRATADA venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da contratação objeto deste termo. A obrigação de confidencialidade deverá ser mantida mesmo após o término da prestação dos serviços contratados, sob pena de ser acionada judicialmente.

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionadas com a prestação do serviço;

9.2 Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e à fiscalização do objeto deste Termo de Referência;

9.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada prestar fora das especificações contidas nos itens deste Termo de Referência;

9.4 Efetuar o pagamento à Contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos na Ordem de Fornecimento/ ajuste e nas demais regras a ele aplicadas.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será feito, preferencialmente, em favor da empresa CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente da Caixa Econômica Federal ou por meio de





apresentação de boleto de cobrança em nome da Câmara Municipal de Linhares, juntamente com a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Linhares, sem emendas ou rasuras, dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 62 ao art. 70 da Lei nº 14.133/2021 e da declaração de requisição do pagamento.

10.2. Procedimentos para pagamento:

10.2.1. O prazo para o pagamento é de até 15 dias úteis, contados a partir da data de protocolo do requerimento de pagamento.

10.2.2. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a nota fiscal/boleto de serviço os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais da sede da CONTRATADA;
- e) Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Requerimento de pagamento com Nome e CNPJ da empresa, nº da nota fiscal e período da realização do serviço.

10.2.3. Em caso da escolha da empresa em apresentar boleto, o mesmo deverá ter no mínimo 15 (quinze) dias úteis para o vencimento, contados a partir da data de protocolo/envio do requerimento de pagamento.

10.3. A CONTRATANTE efetuará o pagamento somente para a CONTRATADA, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros, ou a sua colocação em cobrança bancária.

10.4. A CONTRATANTE rejeitará o fornecimento executado em desacordo com o disposto no Contrato. Se for constatado que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado ou incompleto, os responsáveis da CONTRATANTE notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária.

10.4.1. Caso ocorra o vencimento do boleto durante a correção de quaisquer irregularidades provocadas pela contratada, a mesma deverá emitir um novo boleto respeitando o prazo mínimo de 15 dias úteis.

10.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES-ES, Avenida José Tesch, 1021, Centro, Linhares/ES, inscrita no CNPJ nº





01.975.290/0001-51.

10.5.1. Na Nota Fiscal deverão constar:

- a) Nº do processo;
- b) Nº da Autorização de Fornecimento;
- c) Nº do empenho;
- d) Nº do contrato;
- e) Nº da licitação e modalidade.
- f) Além das demais especificações necessárias, como descrição, preços, quantidade, etc.

10.6. Caso o pagamento não seja efetuado dentro do prazo previsto, a CONTRATADA se reserva no direito de solicitar o pagamento de multa financeira nos seguintes termos:

$$EM = I \times ND \times VF$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

Onde:

TX = percentual da taxa anual = 6%

10.7. Caso não seja reconhecido o pagamento dos valores referentes à nota fiscal no prazo contratual, a CONTRATADA deverá realizar contato, notificando a existência da pendência, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, antes de qualquer medida restritiva à CONTRATANTE.

10.8. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de credenciamento e acolhido nos documentos de habilitação.

10.9. Qualquer alteração feita no contrato social da empresa vencedora, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na contratação, deverão ser





comunicados à Câmara Municipal de Linhares, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.10. Para a formalização do pagamento, o Fiscal do Contrato atestará a execução do fornecimento, para após enviar a fatura para liquidação e pagamento.

10.11. A Câmara Municipal de Linhares, ao efetuar pagamento à pessoa física ou jurídica pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de engenharia, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 e alterações posteriores, e ainda em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 003/2023 deste Órgão.

10.11.1. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou por serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

11. DO REAJUSTE E DO RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do recebimento da proposta.

11.2. Após o interregno de 01 (um) ano, e mediante a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);

11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo





índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

11.8. O reajuste será realizado por Termo Aditivo.

11.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021).

11.10. A decisão sobre o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos respectivos documentos comprobatórios.

12. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada no Orçamento da Câmara Municipal de Linhares para o exercício atual e subsequentes, a saber:

ÓRGÃO: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 - CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

FUNÇÃO: 01 - LEGISLATIVA

SUBFUNÇÃO: 031 - AÇÃO LEGISLATIVA

PROGRAMA: 0112 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.

PROJETO/ATIVIDADE: 3.039 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO.

ELEMENTO DESPESA: 33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE DE RECURSO: 150000000001 – RECURSOS ORDINÁRIOS

SUB-ELEMENTO DESPESA: 33903923000 – FESTIVIDADES E HOMENAGENS

13. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

13.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo.

13.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor do contrato em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Câmara Municipal de Linhares e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.





13.4. A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente da Câmara Municipal de Linhares, que será exercida por um servidor da CONTRATANTE denominado Fiscal, designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, competindo-lhe acompanhar, supervisionar, avaliar e atestar a execução do objeto, efetuando os contatos, comunicações e notificações necessárias, atestando as notas fiscais e ou faturas correspondentes, bem como solicitando a eventual aplicação de sanção administrativa à CONTRATADA.

13.5. Do Instrumento de Medição de Resultado:

13.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, a ser apurado pontualmente após o evento;

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

13.5.2.1. não produziu os resultados acordados,

13.5.2.2. deixou de executar ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.5.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.5.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.5.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios dispostos no Anexo I do Termo de Referência.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração do CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. Multa;





- III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que da infração provierem para a Administração Pública;

14.3. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratualmente estabelecida e/ou pela inexecução total ou parcial da contratação, garantida a prévia defesa, nos seguintes termos:

I.No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação, no que diz respeito ao prazo de execução do serviço/entrega dos materiais, será aplicada multa moratória nos seguintes percentuais:

- a) 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do serviço, pelo 1º (primeiro) dia de atraso;
- b) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, do 2º (segundo) até o 30º (trigésimo) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;
- c) 0,3% (três décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) e até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto na contratação;
- d) Após o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso, a unidade gestora da contratação deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

II. O valor final apurado para a sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do serviço e





poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

- III. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela CONTRATADA de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido na contratação para a entrega ou a prestação do serviço.
- IV. Constatado o atraso na entrega de bens ou na execução de serviços, realizar-se-ão os procedimentos necessários para instruir a aplicação da multa, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- V. A Administração, a seu critério, de forma fundamentada, poderá não solicitar o serviço a qualquer tempo, observadas as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei 14.133/21.
- VI. No caso de descumprimento das obrigações, será aplicada multa compensatória nos percentuais de:
 - a) 10% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial do objeto, calculada sobre o valor da parcela não cumprida.
 - b) 20% (vinte por cento), no caso de inexecução total do objeto, calculada sobre o valor total do serviço.
 - c) A multa indicada neste inciso poderá ser diminuída, de forma fundamentada pelo executor do serviço, observando-se os parâmetros descritos no parágrafo segundo desta cláusula.
- VII. Caso o atraso na execução do objeto alcance 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a unidade gestora deve notificar a CONTRATADA e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.
- VIII. A aplicação de multa de mora não impede que a Administração a converta em compensatória e promova a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta cláusula.
- IX. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas, exceto nas situações em que a CONTRATADA entregar parte do objeto em atraso e não cumprir o restante da obrigação. Nesse caso, haverá a aplicação da penalidade de multa moratória, a ser calculada sobre a parcela entregue em atraso, e a aplicação da penalidade de multa compensatória, a ser calculada sobre a parcela não entregue.





X.O CONTRATANTE exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil.

XI.A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas se danos decorrentes do descumprimento da contratação.

XII.As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula, observado o disposto nos itens VIII e IX deste parágrafo.

XIII.A contagem do período de atraso na execução do objeto será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

a) No caso de descumprimento de obrigação trabalhista, a contagem do período de atraso será iniciada imediatamente após o exaurimento do prazo para cumprimento, ainda que o vencimento recaia em dia não útil.

14.4. Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que enquadrar-se nas condutas a seguir enumeradas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade.

I. Dar causa à inexecução parcial da contratação, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II. Dar causa à inexecução total da contratação;

III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto, sem motivo justificado.

14.5. A declaração de inidoneidade, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, será aplicada se a CONTRATADA cometer alguma das infrações administrativas descritas abaixo, bem como pelas infrações administrativas previstas no parágrafo quarto desta cláusula que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção nele referida, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade:

I.Prestar declaração falsa durante a execução do serviço;





- II. Praticar ato fraudulento na execução do serviço;
- III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- V. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13.

14.6. A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Linhares não poderá ser aplicada cumulativamente com a declaração de inidoneidade.

14.7. As notificações/intimações serão realizadas por intermédio de correspondência encaminhada para o endereço eletrônico constante no cadastro da empresa, tendo a CONTRATADA a obrigação por mantê-lo atualizado.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitida a subcontratação.

16. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17. DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

17.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Linhares/ES, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Linhares, 16 de abril de 2026





Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Termo elaborado por:

CLEIDIANE PASSOS
DIRETORA DE SUPRIMENTOS
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES

SARAH SILVA ROSSI
TÉCNICO LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

LUANE PANDOLFI LOZER
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES

JESSYCA MARQUEZ SANTOS QUERENDO
CHEFE DE ORG. E PLANEJAMENTO
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

Termo aprovado por:

RONALD PASSOS PEREIRA
PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES





ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. A Câmara Municipal de Linhares avaliará a execução do serviço e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para aferir a qualidade da prestação do serviço, e definir o pagamento devido à Contratada.

Tabela 1 – Especificações do indicador de qualidade dos serviços prestados.

Indicador de qualidade dos serviços prestados	
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a descrição e qualidade exigidas no termo
Meta a cumprir	Serviços prestados com 100% de aderência às especificações
Instrumento de medição	Relatório de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrência pelo fiscal do Contrato
Periodicidade	Pontual após evento

2. Os serviços apresentados neste IMR têm como função incluir critério de desempenho na prestação do serviço.

3. A tabela constante deste IMR será a referência quanto ao percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor líquido apresentado pela CONTRATADA.

4. Os descontos apurados por meio do IMR poderão ensejar, ainda, a aplicação das demais penalidades contratuais.

5. O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail.

5.1. A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a partir do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais e ao Gestor do contrato.

6. Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão desconto proporcional do valor da fatura e ou nota.

7. Os serviços serão avaliados pelos fiscais do CONTRATANTE, conforme relação de descumprimentos a ser utilizado como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação dos serviços, conforme consta tabelas abaixo:

7.1. Tabela 2 - Percentual de desconto sobre valor total da nota:





Grau	Critério
1	5 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
2	8 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
3	10 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço
4	15 % incidente sobre o valor unitário do item referente ao serviço

7.2. Tabela 3 - Aferição de descumprimentos contratuais.

Item	Critério	Grau	Aferição
1	Verificar se a cerimônia ocorreu conforme o planejado, atendendo às expectativas de organização, pontualidade e protocolo. Realizar pesquisa de satisfação com os participantes.	2	Por ocorrência
2	Conformidade com o Escopo Contratual: Avaliar se todos os serviços contratados (buffet, decoração, sonorização, iluminação, mestre de cerimônia, entre outros) foram entregues conforme especificado no contrato.	3	Por ocorrência
3	Pontualidade na Execução: Conferir se todas as etapas do evento foram realizadas dentro dos prazos estabelecidos, desde a montagem da estrutura até a finalização da cerimônia.	4	Por ocorrência
4	Satisfação dos Homenageados e Convidados: Realizar coleta de feedback dos participantes, especialmente dos homenageados e autoridades, sobre a organização, conforto e qualidade do evento.	3	Por ocorrência
5	Gestão de Recursos: Analisar se os recursos humanos e materiais disponibilizados pela empresa foram adequados e suficientes para atender às demandas do evento.	4	Por ocorrência
6	Cumprimento das Normas de Segurança: Garantir que todas as exigências legais (como alvarás e licenças) e normas de segurança foram rigorosamente cumpridas, especialmente no que diz respeito ao espaço físico e à prevenção de acidentes.	1	Por ocorrência
7	Impacto e Visibilidade: Avaliar a repercussão positiva do evento perante a comunidade e os meios de comunicação locais, garantindo o fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal de Linhares.	3	Por ocorrência

8. Metodologia de cálculo do Instrumento de Medição de Resultado:

8.1. Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será apurado de forma a permitir a avaliação da execução contratual.





8.2. A avaliação terá como base as tabelas 2 e 3 deste anexo que determinará o percentual de desconto a ser aplicado sobre a fatura no caso de descumprimento de obrigações contratuais, da seguinte forma:

- i. O fiscal do contrato avaliará os 7 (sete) itens do quadro 3;
- ii. Os descontos dos itens serão acumulativos, ou seja, caso haja o descumprimento de mais e 1 item do quadro 3 a CONTRATADA será descontada em sua fatura até o percentual máximo de 3,3% (três vírgulas três por cento), tendo como base os graus constantes no quadro 2.
- iii. A aferição do descumprimento das obrigações contratuais acontecerá por item analisado.

8.3. O descumprimento rotineiro de obrigações contratuais poderá ensejar aplicação de outras penalidades previstas.

8.4. O instrumento de aferição consiste na "avaliação da qualidade dos serviços prestados", conforme modelo abaixo, devendo ser atestada pelo fiscal do contrato.

Modelo de avaliação da qualidade dos serviços prestados:

Avaliação da qualidade dos serviços prestados							
Critério	Aferição	Grau	Pontuação	Percentual de desconto	Data	Quant. de ocorrências	Percentual a descontar



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://linhares.nopapercloud.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3100330033003100310037003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **SARAH SILVA ROSSI** em 16/04/2026 10:10

Checksum: **9CFB002394C128C9C835F7DC3EDA1340F9FD2781F39467C09D88910453841638**

Assinado eletronicamente por **CLEIDIANE PASSOS** em 16/04/2026 10:14

Checksum: **8CB054DB01A72FD8C5C9A3E747DA3BF4649AF5C76E25014AB0EBEA2567578C66**

Assinado eletronicamente por **Ronald Passos Pereira** em 16/04/2026 10:41

Checksum: **A343967C8EF8A36B9C22F209757050ADA2421B70335A2D06210073C6ABE6325D**

Assinado eletronicamente por **JESSYCA MARQUEZ SANTOS QUERENDO** em 16/04/2026 12:03

Checksum: **24B44E733F68D9A59B1803FECE3535194FA73830613B191848A5F14AB2261168**

Assinado eletronicamente por **LUANE PANDOLFI LOZER** em 16/04/2026 12:10

Checksum: **563E23721F9211545A8C371745F69FD03681016DE76BAD07D752B859BFF42545**

