



CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet (coquetel), sonorização com banda musical, locação de equipamentos e estruturas temporárias (incluindo decoração), bem como aluguel de espaço para a realização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Marco, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:**

Item	Descrição do item	Unid. de medida	Quantidade	Valor médio	Valor total
1	ALBUM DE FOTOGRAFIAS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DE EDIÇÃO DE FOTOS PARA CRIAÇÃO DE ALBUNS CAPA DURA PARA 40 FOTOS, IMPRESSAS 15X21 CM	UNIDADE	2	1.556,66	3.113,32
2	ALMOÇO OU JANTAR COM SERVIÇO DE BUFFET ALMOÇO OU JANTAR CONTENDO CARNE, FRANGO OU PEIXE COM ACOMPANHAMENTO ARROZ, MACARRÃO, COM SALADA CRUA OU COZIDA. COM BUFFET COMPLETO (SERVIÇO DE SERVIR CONVIDADOS E MESAS E TODOS OS UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA SERVIR OS CONVIDADOS).	UNIDADE	350	122,16	42.756,00
3	ATRAÇÃO LOCAL DE PEQUENO PORTE GRUPO/ARTISTA DE RENOME LOCAL COM REPERTÓRIO VOLTADO PARA OS RITMOS VARIADOS PARA REALIZAÇÃO DE SHOW MUSICAL COM DURAÇÃO MÍNIMA DE 2 HORAS COMPOSTO DE NO MÍNIMO 03 INTEGRANTES, MUNIDOS DE TODOS OS INSTRUMENTOS DE PALCO NECESSÁRIOS PARA SUA APRESENTAÇÃO.	UNIDADE	4	3.233,33	12.933,32
4	CENTO DE SALGADINHOS SABORES DIVERSOS AQUISIÇÃO DO CENTRO DE SALGADINHOS FRITOS DE DIVERSOS SABORES	UNIDADE	70	62,13	4.349,10
5	CERIMONIALISTA PROFISSIONAL TREINADO E CAPACITADO, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CERIMONIAL PELO PERÍODO DE APROXIMADAMENTE 8(OITO) HORAS.	SERVIÇO	2	759,78	1.519,56
6	COFFEE BREAK LANCHES SALGADOS FRITOS E DE FORNO, BOLO (SABORES DIVERSOS) PÃES COM PATE, TAPIOCA, QUEIJO E SALADA DE FRUTAS. BEBIDAS: SUCOS, REFRIGERANTES, LEITE LÍQUIDO INTEGRAL, ACHOCOLATADO. COM BUFFET INCOMPLETO (COM TODOS OS UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS PARA SERVIR OS CONVIDADOS, MAS NÃO HAVERÁ PESSOAS PARA SERVIR CONVIDADOS E MESAS	UNIDADE	430	42,95	18.468,50
7	FILMAGEM. SERVIÇO DE FILMAGEM DIGITAL PROFISSIONAL DE TODO O EVENTO, COM NO MÍNIMO 02 CÂMERAS, COM DURAÇÃO TOTAL DO EVENTO, COM TODA PRODUÇÃO E EDIÇÃO DO VÍDEO EM ALTA QUALIDADE E ENTREGUE EM PENDRIVE/CD/E:MAIL	SERVIÇO	1	2.730,00	2.730,00
8	LANCHES SIMPLES LANCHES PRONTOS, COM CARDÁPIOS VARIADOS ESPECIFICAÇÃO: SENDO QUE CADA LANCHE SERÁ COMPOSTO POR UM DOS ALIMENTOS ESPECIFICADOS ABAIXO: LÍQUIDO: SUCO NATURAL 300ML (ACEROLA, ABACAXI, CAJU, LARANJA OU MARACUJÁ) OU CAFÉ OU REFRIGERANTE, E SANDUICHE, SALGADO (CROISSANT; COXINHA; ESFIRRA; EMPADA; PASTEL; RISSOLE DE FRANGO) OU BOLO.	UNIDADE	3300	18,51	61.083,00
9	LOCAÇÃO DE CADEIRA TIFFANY LOCAÇÃO DE CADEIRAS TIFFANY CRISTAL EM ACRÍLICO COM ASSENTO ALMOFADADO NA COR BRANCA, TAMANHO ADULTO, EM ÓTIMO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E QUE SUPORTE NO MÍNIMO DE 120KG.	UNIDADE	70	17,39	1.217,30
10	LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS LOCAÇÃO DE CADEIRAS DE MATERIAL PLÁSTICO, SEM BRAÇOS, NA COR BRANCA, COM CAPACIDADE DE PESO MÍNIMO DE 100KG, ATESTADA PELO INMETRO.	UNIDADE	760	4,95	3.762,00
11	LOCAÇÃO DE FORRO EM TECIDO PARA MESA. LOCAÇÃO DE FORRO EM TECIDO PARA MESA, NA COR BRANCA, VERDE BANDEIRA, AZUL BANDEIRA OU PRETA. CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO CONFORME DETERMINAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.	UNIDADE	120	8,41	1.009,20
12	LOCAÇÃO DE CAPA PARA CADEIRA LOCAÇÃO DE CAPA DE TECIDO PARA CADEIRA, NA COR BRANCA, VERDE BANDEIRA, AZUL BANDEIRA OU PRETA - MODELO FANTASMINHA. CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO CONFORME DETERMINAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL.	UNIDADE	500	6,67	3.335,00





13	LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA EVENTOS. SERVIÇO DE LOCAÇÃO ESPAÇO, NO RAIO DE 10 KM (DEZ QUILOMETROS) DA SEDE DO MUNICÍPIO, PARA EVENTOS DE MÉDIO E GRANDE PORTE COM CAPACIDADE PARA ATENDER ATÉ 250 PESSOAS, INCLUINDO ESTRUTURA FÍSICA COM 2 RESERVATÓRIO DE REFRIGERAÇÃO MÍNIMO DE 400L CADA, EM ÁREA COBERTA, PELO PERÍODO DE 02(DOIS) DIAS.	UNIDADE	2	3.143,33	6.286,66
14	LOCAÇÃO DE MESA PLASTICA LOCAÇÃO DE MESAS QUADRADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 70CM X70CM	UNIDADE	120	9,73	1.167,60
15	ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO DE GRANDE PORTE. DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA NUM ESPAÇO MÍNIMO DE 250M² E CONTARÃO COM: A) MONTAGEM DE PAINEL DE FUNDO INSTITUCIONAL COM IDENTIDADE VISUAL DA CÂMARA MUNICIPAL, DESTACANDO A SOLENIDADE E OS HOMENAGEADOS. B) ARRANJOS (MÉDIOS E GRANDES) FLORAIS DISCRETOS E ELEGANTES PARA COMPOSIÇÃO DA MESA DE AUTORIDADES E ESPAÇO ESTRATÉGICOS; C) ILUMINAÇÃO ESPECIAL PARA VALORIZAÇÃO DO AMBIENTE E DESTAQUE DOS MOMENTOS PROTOCOLARES. D) ORGANIZAÇÃO E DISPOSIÇÃO DE MESAS E ASSENTOS PARA OS HOMENAGEADOS, GARANTINDO VISIBILIDADE E CONFORTO DURANTE A CERIMÔNIA. E) MONTAGEM E DESMONTAGEM DA DECORAÇÃO, COM LOGÍSTICA EFICIENTE PARA QUE O PLENÁRIO ESTEJA PRONTO ANTES E APÓS O EVENTO.	SERVIÇO	2	15.725,67	31.451,34
16	ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO DE MEDIO PORTE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA NUM ESPAÇO MÍNIMO DE 150M² E CONTARÃO COM: A) DISPONIBILIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO DECORATIVO, COM MATERIAIS ALTERNATIVOS E REGIONAIS, CONTENDO CORTINAS, BANCADAS, MALHAS, ARRANJOS DE FLORES NATURAIS E OUTROS MATERIAIS DE ACORDO COM O TEMA DO EVENTO; C) ILUMINAÇÃO CÊNICA ESPECIAL PARA REALCE DO AMBIENTE; D) MONTAGEM E DESMONTAGEM DA DECORAÇÃO, COM RESPONSABILIDADE PELA LOGÍSTICA, TRANSPORTE E RETIRADA DOS MATERIAIS AO TÉRMINO DO EVENTO. ONDE SERÃO REALIZADOS OS EVENTOS. VALE DESTACAR QUE O CONTRATANTE DEVE ASSUMIR INTEIRA RESPONSABILIDADE PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE EFETUAR, DE ACORDO COM O SOLICITADO; GARANTIR A IMEDIATA SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO COM DEFEITO OU FORA DA ESPECIFICAÇÃO, EM PARTE OU TOTAL; INCLUIR DESPESAS COM TAXAS, IMPOSTOS, ENCARGOS, PESSOAL, TRANSPORTE, TRASLADO, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO. ALÉM DO QUE TODO MATERIAL E SERVIÇO DEVEM SER PRESTADOS COM EXCELENTE QUALIDADE E ACABAMENTO.	SERVIÇO	5	9.451,44	47.257,20
17	ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO DE PEQUENO PORTE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO DE UM ESPAÇO MÍNIMO DE 100M², ONDE SERÃO REALIZADAS AS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DA CÂMARA MUNICIPAL E CONTARÃO COM: A) DISPONIBILIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO DECORATIVO, COMO PEDESTAIS, ESTANTES, ARRANJOS, TOALHAS PROPORCIONANDO UMA APRESENTAÇÃO ORGANIZADA E SOLENE; B) MONTAGEM E DESMONTAGEM DA DECORAÇÃO, COM RESPONSABILIDADE PELA LOGÍSTICA, TRANSPORTE E RETIRADA DOS MATERIAIS AO TÉRMINO DO EVENTO. VALE DESTACAR QUE O CONTRATANTE DEVE ASSUMIR INTEIRA RESPONSABILIDADE PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE EFETUAR, DE ACORDO COM O SOLICITADO; GARANTIR A IMEDIATA SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO COM DEFEITO OU FORA DA ESPECIFICAÇÃO, EM PARTE OU TOTAL; INCLUIR DESPESAS COM TAXAS, IMPOSTOS, ENCARGOS, PESSOAL, TRANSPORTE, TRASLADO, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO. ALÉM DO QUE TODO MATERIAL E SERVIÇO DEVEM SER PRESTADOS COM EXCELENTE QUALIDADE E ACABAMENTO.	SERVIÇO	10	2.850,00	28.500,00
18	SERVIÇOS FOTOGRAFICOS SERVIÇO DE FOTOGRAFIA DIGITAL PROFISSIONAL DE TODO O EVENTO, COM FOTOS ILIMITADAS DURANTE TODO O EVENTO, COM TODA PRODUÇÃO E EDIÇÃO DAS FOTOS EM ALTA QUALIDADE E ENTREGUE EM PENDRIVE OU CD.	SERVIÇO	2	2.053,00	4.106,00
19	LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUINDO MONTAGEM, OPERAÇÃO TÉCNICA E DESMONTAGEM. LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL, INCLUINDO MONTAGEM, OPERAÇÃO TÉCNICA E DESMONTAGEM, DESTINADOS A ATENDER ÀS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS E DEMAIS EVENTOS INSTITUCIONAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARCO.	UNIDADE	4	966,67	3.866,68
TOTAL GERAL:					278.911,78

2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.



3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, sob o Documento de Formalização da Demanda DFD.26.03.05.80F-03, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

• Sustentabilidade:

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

• Preços e aquisições

4.2. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, sonorização com banda musical, locação de equipamentos e estruturas temporárias, decoração e aluguel de espaço para eventos da Câmara Municipal de Marco/CE será realizada por empresa devidamente habilitada, com comprovação de capacidade técnica e regularidade junto aos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente, observando, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental definidos no edital e no Termo de Referência.

4.3. A licitante ou contratada deverá garantir a exequibilidade dos preços ofertados, assegurando que os valores apresentados estejam compatíveis com os praticados no mercado e sejam suficientes para a adequada prestação dos serviços. A contratação será conduzida de forma planejada, com o objetivo de atender às demandas institucionais da Câmara Municipal, garantindo a realização organizada, eficiente e com qualidade dos eventos, assegurando condições adequadas de estrutura, conforto, segurança e funcionalidade para todos os participantes.

• Subcontratação

4.5 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

• Garantia da contratação

4.6 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.



• **Participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte**

4.7 A participação é exclusiva a microempresa e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• **Condições de Entrega**

5.1 O início da execução dos serviços de buffet, sonorização com banda musical, locação de equipamentos e estruturas temporárias, decoração e aluguel de espaço para eventos da Câmara Municipal de Marco/CE será autorizado mediante emissão da Ordem de Serviço, expedida pela Câmara Municipal, a qual definirá as condições de execução, datas, locais e demais orientações necessárias à realização dos eventos.

5.2 O prazo para execução dos serviços será definido de acordo com o cronograma de cada evento, devendo a contratada providenciar a montagem das estruturas, instalação dos equipamentos e organização do ambiente com antecedência mínima necessária ao adequado funcionamento das atividades, conforme estabelecido na Ordem de Serviço.

5.3 Caso a contratada identifique qualquer impossibilidade de cumprimento dos prazos ou condições estabelecidas, deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, apresentando justificativa detalhada e proposta de readequação, a fim de não comprometer a realização dos eventos e assegurar a continuidade dos serviços.

• **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 As comunicações entre a Câmara Municipal de Marco 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.

6.4 A Câmara Municipal de Marco poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 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.

• Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

• Fiscalização Técnica

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 O fiscal técnico 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.

6.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10 O fiscal técnico 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.

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

• Fiscalização Administrativa

6.13 O fiscal administrativo 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.

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

• Gestor do Contrato

6.15 Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



6.15.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.





- 7.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.7 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal da prestação dos serviços.
- 7.9 Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.9.1 o fiscal técnico 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;
- 7.10 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir 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 a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.13 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.
- 7.14 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.
- 7.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, 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:
- 7.15.1 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.



- 7.15.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções; e
- 7.15.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.15.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.16 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.17 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.18 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.

• Prazo de pagamento

- 7.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

• Forma de pagamento

- 7.20 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado
- 7.21 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22.1 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.
- 7.23 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.

• Reajuste

- 7.24 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.





- 7.25 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.26 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.27 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).
- 7.28 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.29 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.
- 7.30 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.
- 7.31 O reajuste será realizado por apostilamento.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

• Regime de Execução

- 8.2 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

• Forma de fornecimento

- 8.3 prestação dos serviços de buffet, sonorização com banda musical, locação de equipamentos e estruturas temporárias, decoração e aluguel de espaço ocorrerá de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Marco/CE, mediante emissão de Ordem de Serviço, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, observando-se o cronograma e as especificações de cada evento.

• Exigências de habilitação

- 8.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

• Habilitação jurídica

- 8.5 **pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.6 **empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- 8.7 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.8 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;
- 8.9 **sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 8.10 **sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11 **filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

• Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.14 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16 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;
- 8.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.





- 8.21 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.

• Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar **demonstrações contábeis completas** referentes aos exercícios **2023 e 2024**, observando a legislação societária e as Normas Brasileiras de Contabilidade, contendo:

8.22 Demonstrações Contábeis Obrigatórias

- Balço Patrimonial e Demonstração do Resultado** dos exercícios de **2023 e 2024**, assinados por contador registrado no CRC e pelo responsável legal da empresa;
- Comprovação de que as demonstrações contábeis foram **publicadas**, quando exigível, ou **autenticadas/registradas** na Junta Comercial ou CRC;
- Notas explicativas e demais documentos que permitam a análise adequada da situação econômico-financeira;
- Para empresas com menos de dois anos de constituição, apresentação das demonstrações relativas ao período de sua existência.

8.23 Índices Econômico-Financeiros

A licitante deverá apresentar o cálculo dos seguintes **índices econômico-financeiros**, acompanhados das respectivas fórmulas e demonstrativos:

- Índice de Liquidez Geral (LG)
- Índice de Liquidez Corrente (LC)
- Índice de Solvência Geral (SG)
- Outros índices exigidos no edital específico, quando aplicável.

Os índices deverão ser obtidos diretamente a partir das demonstrações contábeis exigidas e deverão comprovar a **capacidade econômico-financeira** da licitante para execução do objeto.

- 8.24 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

• Qualificação Técnica

- 8.25 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.25.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do





Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

• Declarações

8.26. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

8.27. 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 Art. 42 a 49.

8.28. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de licitação e seus anexos;

8.29. 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.

8.30. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas

• Disposições gerais sobre habilitação

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

8.32. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.33. 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.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 278.911,78 (duzentos e setenta e oito mil, novecentos e onze reais e setenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.24 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Marco.

10.25 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:





UNIDADE ADMINISTRATIVA	PROJ. /ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSOS
Câmara Municipal de Marco	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet (coquetel), sonorização com banda musical, locação de equipamentos e estruturas temporárias (incluindo decoração), bem como aluguel de espaço para a realização de solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal de Marco	3.3.90.39.00	Fonte de Recursos duodecimais

10.26 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.24 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

11.25 Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida, por força da Legislação Federal e Municipal.

Marco-CE., 23 de março de 2026.

Viviany Maria Xavier

VIVIANY MARIA XAVIER

Membro da Comissão de Planejamento de Contratações