

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de ornamentação e coffe break para eventos, destinados à realização de duas Sessões Solenes de 2024 da Câmara Municipal de Itapemirim, conforme quantidades e especificações contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

### DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA SESSÃO SOLENE EM CELEBRAÇÃO AO DIA DO PESCADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envelopamento de dois conjuntos de mesas nas dimensões de 4,40m de comprimento x 0,70m de profundidade x 0,75m de altura em tecido Oxford azul.</li><li>• Envelopamento de um conjunto de mesas nas dimensões 5,25m de comprimento x 0,70m de profundidade x 1,00m de altura em tecido Oxford azul.</li><li>• Envelopamento de 01 (uma) tribuna nas dimensões 0,70m de comprimento x 0,50m de profundidade x 1,40m de altura em tecido Oxford azul.</li><li>• Cobertura de uma área com tapete tipo carpete azul no tamanho de 8,00m x 2,00 m.</li><li>• Cobertura de uma área com tapete tipo carpete azul no tamanho de 7,00m x 2,00 m</li><li>• Forração de paredes grade numa área de 3,00m de altura x 7,00 de comprimento com Oxford azul.</li><li>• Jardineiras em mdf forradas na paleta do evento nas seguintes dimensões: 20cm de altura x 20cm de profundidade x 5,0m de comprimento com arranjo de 0,50m de altura com as seguintes espécies: capim dos pampas, latânias e flores desidratadas nos tons palhas.</li><li>• Estrutura em madeira destinada ao registro fotográfico nas seguintes dimensões: 2,5m de altura x 3,0m de largura; forrada e tecido verde, cipós e 10 arranjos pequenos com as seguintes flores: folhagem, astromélias, celosia, tango e áster, contendo a arte da CMI em destaque.</li></ul>	Serviço	1

<p><b>02</b></p>	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA SESSÃO SOLENE EM CELEBRAÇÃO AO DIA DO AGRICULTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolvimento de dois conjuntos de mesas nas dimensões de 4,40m de comprimento x 0,70m de profundidade x 0,75m de altura em tecido Oxford preto.</li> <li>• Envolvimento de um conjunto de mesas nas dimensões 5,25m de comprimento x 0,70m de profundidade x 1,00m de altura em tecido Oxford preto.</li> <li>• Envolvimento de 01 (uma) tribuna nas dimensões 0,70m de comprimento x 0,50m de profundidade x 1,40m de altura em tecido Oxford preto.</li> <li>• Cobertura de uma área com tapete tipo carpete azul no tamanho de 8,00m x 2,00 m.</li> <li>• Cobertura de uma área com tapete tipo carpete azul no tamanho de 7,00m x 2,00 m</li> <li>• Forração de paredes grade numa área de 3,00m de altura x 7,00 de comprimento com Oxford preto.</li> <li>• Jardineiras em mdf forradas na paleta do evento nas seguintes dimensões: 20cm de altura x 20cm de profundidade x 5,0m de comprimento com arranjo de 0,40m de altura com as seguintes flores: áster branca, astromélias, eucaflor e caapim dos pampas.</li> <li>• Estrutura em madeira destinada ao registro fotográfico nas seguintes dimensões: 2,5m de altura x 3,0m de largura; forrada em murta natural e designer floral em flores desidratadas com no mínimo 100 hastes, contendo a arte da Câmara Municipal de Itapemirim em destaque, com os parâmetros a ser definido pela CMI.</li> </ul>	<p>Serviço</p>	<p>1</p>
<p><b>03</b></p>	<p><b>COFFE BREAK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Suco natural gelado 02 sabores (abacaxi e laranja) – mínimo de 300 ml por pessoa;</li> <li>2) Refrigerante (Referência de qualidade: Marca Coca-Cola, Guaraná antártica ou semelhante – comum e diet/zero) – mínimo de 300 ml por pessoa;</li> </ol>	<p>Serviço</p>	<p>02</p>

<p>3) Água mineral sem gás – mínimo de 300 ml por pessoa.</p> <p>4) Salada de frutas com no mínimo 04 (quatro) tipos de frutas – mínimo 150g por pessoa;</p> <p>5) 04 (quatro) tipos de salgados fritos - tamanho coquetel, peso mínimo 15g - mínimo 02 unidades por pessoa para cada tipo (totalizando 800 salgados fritos).</p> <p>6) 02 (dois) tipos de salgados assados - tamanho coquetel, peso mínimo 15g - mínimo 02 unidades por pessoa para cada tipo. (totalizando 400 salgados assados).</p> <p>7) 02 (dois) tipos de sanduíches naturais - tamanho coquetel, peso mínimo 15g - mínimo 02 unidades por pessoa para cada tipo. (totalizando 400 sanduíches naturais).</p> <p>8) 03 (três) sabores de bolo – bolo de cenoura com cobertura de chocolate, bolo de limão com cobertura e bolo de milho com cobertura de goiabada – mínimo 80g por pessoa.</p> <p><b>Observação:</b></p> <p>É previsto o quantitativo de 100 (cem) pessoas em cada Sessão Solene, previstas respectivamente para as datas prováveis de 28/06 e 26/07/2024.</p> <p>É responsabilidade da CONTRATADA providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com montagem, materiais, alimentos, equipamentos, mão de-obra, fretes, embalagens, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.</p> <p>O serviço deverá englobar equipamentos que mantenham os alimentos aquecidos, as bebidas refrigeradas, montagem e desmontagem da mesa, bem como os utensílios necessário para o serviço (copos, xícaras, talheres, louças, bandejas, suqueiras, guardanapos descartáveis, dentre outros materiais necessários a manter a qualidade do serviço).</p> <p>Além disso, a contratada deverá prover equipe necessária para a execução do serviço, considerando o manuseio dos alimentos fornecidos no evento, reposição e apoio para servir bebidas e alimentos em geral, bem como para montar e desmontar a decoração na Sede da CMI.</p>	<p>Serviço</p>	<p>02</p>
---	----------------	-----------

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Câmara Municipal de Itapemirim realizará durante o ano de 2024, conforme portaria de nº 102/2024, publicada no Diário Oficial em 20 de maio de 2024, 03 (três) Sessões Solenes – respectivamente nos dias 28 de junho, 26 de julho e 07 de setembro – que possuem base legal no Regimento Interno (Resolução nº 01/1991) em seus artigos 155, 158 e 181.
- 2.2. Neste linear, o presente termo destina-se à contratação dos serviços de ornamentação e coffee break para as sessões solenes de 28 de junho e 26 de julho do corrente ano, que ocorrerão no Plenário desta Casa de Leis. A Sessão Solene do dia 07 de setembro, por seu caráter especialíssimo e por ser em homenagem à emancipação do Município de Itapemirim, possuirá ornamentação distinta, pois terá maior destaque em face a relevância histórica do evento neste Poder Legislativo.
- 2.3. Desta forma, insta salientar que a Câmara Municipal de Itapemirim não possui mão de obra qualificada, bem como inexistem ferramentas e matéria prima para prestação dos serviços. Cumulando-se ao fato de que por tratar-se de Sessões Solenes, é necessário a presente contratação para o devido apreço e estima dos eventos celebrados pelo Poder Legislativo, que contarão com a presença de autoridades, convidados e homenageados que se destacaram em suas atividades.
- 2.4. Considerando ainda a natureza do evento, sua teleologia normativa e assegurado o rito solene, é necessário para registro histórico e acervo legislativo que seja fornecido elementos mínimos de prestígio e afeição aos homenageados pelos Membros do Poder Legislativo.
- 2.5. Adicionalmente, para melhor acolhimento dos presentes, faz-se necessário a contratação de um serviço de coffee break, que será simples, mas suficiente para proporcionar conforto e bem-estar a todos os participantes. Esta medida visa assegurar que os convidados, incluindo autoridades e homenageados, possam se alimentar adequadamente, permitindo a continuidade das atividades com o devido conforto e sem interrupções, garantindo a eficiência e a solenidade dos eventos.
- 2.6. O quantitativo tomou como base a necessidade de realizar um cerimonial formal e solene, contudo, sem realizar gastos exacerbados ou contratação de serviços desnecessários. Por considerar que se trata de Sessões Solenes a serem realizadas no plenário desta casa de leis, que possui 72 (setenta e dois) assentos, além das cadeiras de honra localizadas atrás do plenário, dos Edis da Casa de Leis e dos servidores, utiliza-se a projeção de 100 (cem) pessoas no evento. A decoração destina-se a ornar o plenário a caráter do evento formal e o coffee break apresenta alimentos típicos de eventos institucionais realizados pelos Órgãos Públicos de nossa República Federativa.
- 2.7. Assim, o fornecimento de coffee break atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, uma vez que busca utilizar os recursos públicos de maneira responsável, proporcionando aos presentes uma acolhida digna e adequada, sem excessos, desperdícios ou gastos vultosos.
- 2.8. Desta forma, considerando a Portaria nº 101/2024 que designou Comissão de Festas e a Portaria nº 102/2024 que designou as Sessões Solenes para o corrente ano, faz-se necessário a contratação do objeto supra, ressalvado ainda eventuais alterações nas portarias retromencionadas que alterem as datas e os componentes da comissão.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Subcontratação

- 3.1. Fica expressamente vedada a subcontratação de outra empresa.

#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de execução

- 4.1. A prestação dos serviços será realizada na Sala das Sessões “João Batista Ferreira de Souza”, na Câmara Municipal de Itapemirim, nos dias prováveis (vide Portaria nº 102/2024) 28 de junho e 26 de julho de 2024, com horário para início as 18 horas, ressalvada alteração que deverá ser precedida de comunicado oficial, especialmente considerando a data da primeira sessão em face da tramitação do procedimento de contratação, que poderá ser prorrogada para data futura ainda no fluente ano;
- 4.2. A prestação dos serviços e entrega dos produtos deverá ser feita no local do evento em tempo hábil a não prejudicar, ou atrasar a programação da solenidade, sob pena de responsabilização legal da contratada;
- 4.3. O espaço com todos os serviços especificados deverá estar devidamente organizado em até 3 (três) horas de antecedência do horário estipulado para o evento;
- 4.4. O material deverá ser entregue nas mesmas marcas indicadas nas propostas de preços vencedoras do certame e apresentadas na degustação, conforme as especificações deste Termo de Referência;
- 4.5. Os materiais a serem entregues deverão ser de ótima qualidade, atender às especificações técnicas exigidas;
- 4.6. Será recusado produto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;
- 4.7. O fornecimento dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;
- 4.8. Deverão ser apresentadas amostras para todos os produtos do item 03 deste Termo de Referência;
- 4.9. As amostras deverão ser apresentadas pelos licitantes vencedores em até 05 (cinco) dias após o certame, facultado a apresentação no dia da realização do Pregão. A avaliação será de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 4.10. Caso a amostra seja reprovada, a proposta de preços será desclassificada e será convocada a autora da segunda melhor proposta para apresentar sua amostra, estando sujeita às mesmas condições daquela, e assim sucessivamente;
- 4.11. As amostras apresentadas serão fotografadas para comparação com as que serão servidas no evento, o que sujeitará o fornecedor beneficiário, no caso de haver grande discrepância entre elas, às penalidades previstas no presente Edital.

#### 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. 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.

### **Rotinas de Fiscalização**

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. O fiscal poderá realizar a avaliação semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

5.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

5.21.1.1. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

5.21.1.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

5.21.1.1.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

5.21.1.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

5.21.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.21.1.1.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.21.2 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

5.21.3 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.21.4 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

5.21.5 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.21.6 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

## Gestor do Contrato

5.22. O gestor do contrato coordenará 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.

5.23. O gestor do contrato acompanhará 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.

5.24. O gestor do contrato acompanhará 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.

5.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

5.26. O gestor do contrato tomará 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.

5.27. O gestor do contrato deverá 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.

5.28. O gestor do contrato deverá 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.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

6.2.1 não produzir os resultados acordados,

6.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

## Do recebimento

6.3. 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. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

- 6.4. O prazo da disposição acima 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.
- 6.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 6.7.1 o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com as exigências previstas no contrato, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 6.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, 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.
- 6.9. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 6.10. 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.
- 6.11. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.12. 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:
- 6.12.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, 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.
- 6.12.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 6.12.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.12.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.15. 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.

### **Liquidação**

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

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

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

- 6.18.1 o prazo de validade;
- 6.18.2 a data da emissão;
- 6.18.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.18.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 6.18.5 o valor a pagar; e
- 6.18.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

6.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.22. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

#### **Prazo de pagamento**

6.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

6.30.1 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.

6.31. 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.

### **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Regime de Execução**

7.2. O regime de execução do contrato será a da empreitada por preço unitário, devendo haver execução do lote contendo os itens 1 e 2 (serviços de decoração) separadamente do item 03 (serviço de coffe break).

7.3. Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência, proponha o MENOR PREÇO POR ITEM, conforme item 7.2 deste Termo de Referência.

#### **Exigências de habilitação**

7.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## Habilitação jurídica

- 7.5. **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;
- 7.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.7. **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>;
- 7.8. 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;
- 7.9. **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](#).
- 7.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.11. **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;
- 7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.14. 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.
- 7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.16. 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](#);
- 7.17. 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;
- 7.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.19. 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.

7.20. 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**

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

7.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

### **Qualificação Técnica**

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

7.23.1 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.

7.24. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade, quando for o caso;

7.24.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

7.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

7.26.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

7.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.28. O licitante 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

7.29. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.30. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação se dará após a realização de orçamento estimado por meio de planilha de custos ou mapa de preços.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMI para o ano de 2024.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

### Item 001 – Serviço de Buffet

Ficha: 14

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Subelemento: 33903933000 – Fornecimento de Alimentação

### Item 002 – Decoração do Ambiente

Ficha: 14

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Subelemento: 33903923000 – Festividades e Homenagens

9.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

### São obrigações do fornecedor:

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

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

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

10.4. Disponer-se a toda e qualquer fiscalização do Setor competente, no tocante a prestação dos serviços e consequente entrega dos materiais e componentes, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

10.5. Prover todos os meios necessários à garantia da plena prestação de serviços e entrega dos materiais e componentes, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

- 10.6. A falta de quaisquer dos materiais e componentes da prestação dos serviços referente ao objeto desta contratação não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 10.7. Comunicar imediatamente ao Setor competente qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 10.8. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 10.9. Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação dos serviços e das entregas dos materiais e componentes a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor competente;
- 10.10. Os utensílios utilizados devem ser apresentados limpos, em perfeito estado e boa aparência e serem esterilizados com álcool antes do evento;
- 10.11. Toda a equipe de trabalho, garçons e copeiros devem se apresentar uniformizados;
- 10.12. O transporte de todo o material utilizado, gêneros alimentícios, bebidas, bem como da equipe de trabalho estarão por conta da contratada;
- 10.13. Atender de imediato as solicitações, corrigindo no prazo máximo de 01 (uma) hora após solicitação, qualquer ocorrência na prestação dos serviços contratados;
- 10.14. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, a qualquer momento a partir da assinatura do contrato;
- 10.15. Responder pelos danos causados diretamente ou indiretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços ou seu acompanhamento pelos gestores deste termo;
- 10.16. Substituir às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento de alimentos, caso apresentem-se insalubres, com vestígios de deterioração ou em desacordo com o solicitado pela contratante;
- 10.17. Tendo em vista o objeto desta licitação tratar-se de gêneros alimentícios, será observada cuidadosamente a qualidade dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA;
- 10.18. Deverá recolher todo o material ao final do evento, no mesmo dia, sem incidir responsabilização a Câmara Municipal de Itapemirim por quaisquer perdas, quebras ou extravios de vasilhames e demais utensílios utilizados nos eventos;
- 10.19. Indenizar terceiros e/ou a Câmara, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 10.20. Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus a Câmara no todo ou em parte os materiais e componentes considerados inadequados ou impróprios, em tempo hábil a não prejudicar a solenidade caso constatadas divergências nas especificações.

## **11. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **A Câmara Municipal de Itapemirim obriga-se a:**

- 11.1. Indicar os locais e horários em que deverá ser prestado o serviço e entregues os materiais e componentes;

- 11.2. Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
- 11.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais e componentes;
- 11.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.5. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência e no Contrato, quando cabível;
- 11.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos se os mesmos estiverem em desacordo com as obrigações derivadas da presente aquisição, assumidas pela CONTRATADA;
- 11.7. Cumprir todas as normas e condições previstas na legislação correlata e no Termo de Referência;
- 11.8. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições científicas a CONTRATADA, por escrito, de quaisquer anormalidades verificadas nos produtos, para fim de adoção das providências cabíveis;
- 11.9. Fornecer todas as informações, esclarecimentos, documentos e as condições necessárias à execução do objeto desta contratação.

## **12. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 12.1. O prazo de vigência da contratação e para fornecimento dos produtos, objeto do presente instrumento será a contar da data de assinatura do Contrato com duração até 31 de dezembro de 2024.

## **13. DA DEGUSTAÇÃO**

- 13.1. A primeira classificada, sob pena de desclassificação, deverá apresentar amostras dos produtos ofertados, que serão avaliados através de degustação.
- 13.2. Caso as amostras da melhor proposta sejam reprovadas, será convocada para apresentação de amostras a autora da melhor proposta subsequente.
- 13.3. As amostras fornecidas, por sua própria natureza, serão passíveis de destruição parcial ou total e não serão devolvidas, tampouco poderão ser subtraídas ou ter o seu valor descontado quando da contratação do objeto, devendo correr integralmente por conta da licitante.
- 13.4. Vencido o prazo para apresentação das amostras, não será permitido fazer ajustes ou modificações no produto apresentado para fins de adequá-lo à especificação constante do edital.
- 13.5. Os produtos serão degustados e avaliados pela Comissão Organizadora do Evento, designada pelo Presidente da Câmara.
- 13.6. As amostras apresentadas serão fotografadas para comparação com as que serão servidas no evento, o que sujeitará o fornecedor beneficiário, no caso de haver grande discrepância entre elas, às penalidades previstas no presente no presente Termo de Referência e demais documentos pertinentes a esta contratação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.
- 14.2. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários ou global sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades na prestação dos serviços especificados no prazo, entre outros.
- 14.3. Após a emissão da ordem de compra, a CONTRATADA deverá efetuar uma análise minuciosa de todo o Termo de Referência, buscando elucidar junto à fiscalização, ao início dos trabalhos, toda e qualquer dúvida sobre detalhes executivos, materiais a serem aplicados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

## 15. DO FORO

- 15.1. As partes contratantes elegem o foro de Itapemirim-ES como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itapemirim, 05 de junho de 2024

Kássio da Rosa Nascimento  
Presidente da Comissão de Festa

Fernanda Curitiba Nunes  
Vice-Presidente da Comissão de Festa

 (28) 352-6280

 [camara@camaraitapemirim.es.gov.br](mailto:camara@camaraitapemirim.es.gov.br)

 Rua Adiles André Leal, s/n, Serramar, Itapemirim/ES – CEP 29330-000

 [www.camaraitapemirim.es.gov.br](http://www.camaraitapemirim.es.gov.br)