

Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, OPERACIONALIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, TAIS COMO: PALESTRAS, SEMINÁRIOS, EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS, TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES, OFICINAS, WORKSHOPS, ALÉM DE EVENTOS SOCIAIS E FÚNEBRES A SEREM REALIZADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM/PA.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

1. DA INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto na Lei nº 14.133/2021, elaborou-se o presente Termo de Referência, para que, através do procedimento pertinente, seja contratada empresa especializada na prestação, sob demanda, de serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos, tais como: palestras, seminários, eventos técnico-científicos, treinamentos, capacitações, oficinas, workshops, além de eventos sociais e fúnebres a serem realizados pela Câmara Municipal de Belém/PA.

2. OBJETO

A empresa contratada deverá fornecer todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, infraestrutura, logística e suporte técnico necessários à plena realização dos eventos, conforme solicitação prévia da Câmara Municipal e especificações constantes no Termo de Referência.

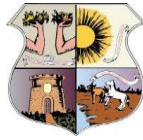
A presente contratação tem por objeto a prestação, sob demanda, de serviços especializados destinados à organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos de interesse da Câmara Municipal de Belém/PA.

Os serviços abrangem, mas não se limitam a palestras, seminários, eventos técnico-científicos, treinamentos, capacitações, oficinas, workshops, bem como eventos sociais e fúnebres de caráter institucional.

A Contratada deverá disponibilizar a totalidade dos recursos humanos, materiais, equipamentos, infraestrutura, logística e suporte técnico indispensáveis à integral realização dos eventos, em estrita conformidade com as solicitações prévias da Câmara Municipal e as especificações detalhadas no Termo de Referência anexo.

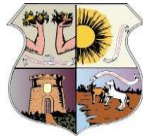
3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

- A prestação dos serviços deverá ocorrer sob demanda, conforme solicitações formais emitidas pela Câmara Municipal de Belém/PA, por meio de ordem de serviço, e de acordo com a programação institucional.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica capacitada, devidamente identificada, uniformizada quando necessário, e apta a executar todos os serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos, incluindo montagem, acompanhamento e desmontagem das estruturas utilizadas.
- Os serviços deverão atender a padrões de qualidade, segurança e eficiência, bem como às normas técnicas aplicáveis, legislações municipais, estaduais e federais pertinentes e determinações dos órgãos fiscalizadores.
- Caberá à contratada fornecer, sempre que necessário e conforme especificações da Câmara, todos os materiais, equipamentos, mobiliários, estruturas temporárias, itens de ambientação, recursos audiovisuais, sistemas de iluminação e som, bem como demais utensílios indispensáveis para a realização dos eventos.
- A contratada deverá assegurar a pontualidade na entrega, montagem e desmontagem das estruturas, respeitando rigorosamente os prazos estabelecidos em cada solicitação, garantindo a plena operacionalização do evento desde o início até o seu encerramento.
- Sempre que solicitado, a empresa deverá designar coordenador responsável, que atuará como ponto de contato com a Câmara Municipal, garantindo o acompanhamento direto dos serviços e a pronta resolução de demandas operacionais.
- Em todos os eventos, a contratada deverá assegurar apoio logístico e operacional, incluindo recepção, cerimonial quando aplicável, controle de acesso, orientação ao público, apoio ao protocolo institucional e suporte aos participantes e autoridades.
- Os serviços deverão ser executados de forma a não causar danos a bens públicos ou privados. Caso ocorra, a contratada será integralmente responsável pela reparação, substituição ou indenização correspondente.



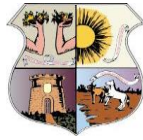
Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- A empresa contratada deverá cumprir todas as exigências de segurança no trabalho, incluindo o uso de EPIs, quando necessário, além de assegurar que seus colaboradores estejam regularizados, segurados e devidamente treinados.
- A execução dos serviços poderá ser fiscalizada por servidores ou comissão designada pela Câmara Municipal de Belém/PA, que poderá solicitar ajustes, correções ou complementações que se fizerem necessárias, devendo a contratada atender prontamente às orientações.
- A empresa deverá garantir a continuidade e regularidade dos serviços solicitados, independentemente de intercorrências administrativas ou operacionais, não podendo interromper ou suspender atividades sem autorização da Câmara.
- Todos os serviços executados deverão ser comprovados mediante relatórios, registros fotográficos ou documentos correlatos, quando solicitado, para fins de conferência e posterior atesto.
- A contratada deverá observar, em todos os momentos, os princípios da eficiência, economicidade, transparência, probidade e interesse público, atuando sempre em conformidade com as orientações da Câmara Municipal.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Belém/PA, no exercício de suas funções legislativas, institucionais, administrativas e de representatividade, realiza ao longo do ano diversos eventos voltados ao atendimento das demandas da sociedade, do corpo legislativo e de seus servidores. Esses eventos incluem palestras, seminários, eventos técnico-científicos, treinamentos, capacitações, oficinas, workshops, além de eventos sociais e fúnebres de caráter oficial, os quais requerem organização especializada, infraestrutura adequada e suporte operacional eficiente.

A execução dessas atividades demanda a disponibilidade de recursos técnicos, materiais e humanos específicos, tais como montagem de estruturas, sonorização, iluminação, mobiliário, ambientação, cerimonial, recepção, apoio logístico e operacional, entre outros elementos essenciais à adequada realização dos eventos.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Contudo, a Câmara Municipal não dispõe de equipe própria nem de infraestrutura suficiente para atender a todas essas necessidades com qualidade, eficiência e tempestividade.

Assim, a contratação de empresa especializada na prestação, sob demanda, de serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos revela-se imprescindível para garantir:

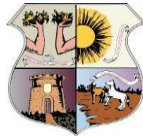
- **Eficiência administrativa**, assegurando que cada evento seja executado de forma profissional, padronizada e com qualidade técnica adequada;
- **Economicidade**, evitando gastos com aquisição permanente de equipamentos, contratação de pessoal temporário ou manutenção de estrutura interna incompatível com a demanda variável de eventos;
- **Flexibilidade operacional**, pois a natureza dos eventos realizados pela Casa Legislativa exige pronta resposta e capacidade de adaptação a diferentes portes e formatos;
- **Atendimento ao interesse público**, permitindo que a Câmara cumpra sua função institucional de promover debates, ações formativas, eventos temáticos e atividades protocolares que contribuem para o fortalecimento da democracia, da transparência e da participação social;

Adequação legal, uma vez que a contratação se alinha às disposições da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação de serviços especializados e de natureza continuada ou sob demanda, desde que demonstrada a necessidade e observados os princípios da Administração Pública.

A terceirização dos serviços permite que a Câmara concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, delegando a profissionais com expertise a execução de tarefas que exigem conhecimentos técnicos específicos em organização de eventos.

Diante do exposto, resta justificada a necessidade da contratação, sendo a medida essencial para assegurar a regularidade, eficiência e qualidade dos eventos institucionais realizados pela Câmara Municipal de Belém/PA.

5. DAS ADESÕES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que devidamente justificada a vantagem, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, de acordo com o art. 86 da Lei nº 14.133/21.

A Ata de registro de preços, terá vigência de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, conforme disposto no art. 84, da Lei 14.133/2021. As contratações delas decorrentes, poderão ter vigência de até 05 (cinco) anos, em razão da natureza continuada do serviço e do modelo contratual, conforme fundamentação técnica e econômica apresentada neste Termo de Referência.

6. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

A presente licitação ocorrerá na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO ORIGINÁRIO DE REGISTRO DE PREÇO**.

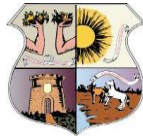
A) JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

A natureza do objeto a ser adquirido é comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e as especificações estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado, o que torna o PREGÃO a modalidade mais eficiente para a presente contratação.

Tal objeto enquadra-se na definição de serviço comum, uma vez que pode ser objetivamente definido e especificado por critérios padronizados no mercado.

B) DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

Conforme preconiza os Art. 47 da lei complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Neste procedimento será assegurada a preferência de contratação para as ME, EPP e MEI locais ou regionais, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006, cumulado com o Decreto Federal 8.538/2015.

Neste procedimento não será aplicado a divisão de COTAS a microempresas ou empresas de pequeno porte, tendo em vista a inviabilidade e prejuízo ao complexo do objeto, uma vez que pode acarretar divergências de qualidade, fragmentação e falhas na execução. Dessa forma a evitar prejuízos com a contratação em tela, será excluído deste procedimento a destinação de cotas e itens exclusivos as pequenas empresas. Porém, será garantido os demais benefícios exigidos na Lei 123/2003.

7. DA JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O uso do SRP encontra-se devidamente justificado no estudo técnico preliminar, ademais menciona-se os seguintes motivos para tal justificativa e necessidade

- I. Incerteza do quantitativo final devido à reforma e à possível reconfiguração arquitetônica da sede da Câmara;
- II. Execução inicial parcial, limitada ao que for necessário para suprir a demanda atual, com possibilidade de contratações complementares até o atendimento total;
- III. Padronização técnica dos equipamentos e serviços, evitando disparidades entre eventuais ampliações e garantindo compatibilidade de operação e manutenção;
- IV. Celeridade e economicidade, evitando a necessidade de nova licitação para suprir demandas futuras relacionadas ao mesmo objeto;
- V. Segurança jurídica, com amparo direto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e alinhamento às diretrizes de planejamento e eficiência previstas no art. 11 da mesma lei.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Ademais, a existência de preço registrado não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado.

Dessa forma, a adoção do SRP para o presente objeto mostra-se legal, vantajosa e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, garantindo que a Administração possa atender tanto à necessidade imediata quanto às futuras demandas decorrentes da nova configuração física da sede legislativa.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do artigo 40, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar a viabilidade do parcelamento do objeto da contratação, com o objetivo de ampliar a competitividade e a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que técnica e economicamente viável.

No presente caso, após análise técnica e mercadológica, opta-se pela **não adoção do parcelamento do objeto** da contratação, em virtude das seguintes justificativas, que demonstram a inviabilidade técnica e a desvantagem econômica da divisão dos serviços:

Garantia de Qualidade e Padronização: A organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos requerem um padrão consistente de qualidade e identidade visual, que seria dificultado pela contratação de múltiplos fornecedores. A manutenção de um único responsável garante a uniformidade dos serviços e o alinhamento com os padrões institucionais da Câmara Municipal, evitando a fragmentação da responsabilidade e potenciais inconsistências na execução.

Otimização da Coordenação e Logística: Eventos, mesmo os de pequeno porte, envolvem uma complexa teia de serviços (sonorização, iluminação, mobiliário, alimentação, cerimonial, recepção, etc.). A contratação de uma única empresa especializada permite uma coordenação centralizada e uma logística integrada, simplificando a comunicação, minimizando falhas de interface entre diferentes prestadores e garantindo a fluidez necessária para a plena realização dos eventos.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Centralização da Responsabilidade: Em caso de eventuais intercorrências ou falhas na execução, ter um único contratado facilita a apuração de responsabilidades e a aplicação de medidas corretivas, o que se torna muito mais complexo e burocrático com a multiplicidade de fornecedores para um mesmo evento.

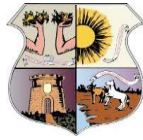
Flexibilidade Operacional e Agilidade no Atendimento: A natureza "sob demanda" dos serviços de eventos exige pronta resposta e capacidade de adaptação a diferentes portes e formatos, muitas vezes com prazos exíguos. Uma empresa que oferece a solução completa possui maior flexibilidade para mobilizar recursos humanos e materiais de forma integrada, atendendo às necessidades variáveis da Câmara com maior agilidade e eficiência.

Ganhos de Economicidade e Escala: A contratação de um único fornecedor para a totalidade dos serviços de eventos, incluindo aluguel de equipamentos, montagem de estruturas, fornecimento de alimentação e equipe de apoio, pode gerar economias de escala e otimização de custos para a Administração. A fragmentação do objeto poderia inviabilizar descontos e pacotes oferecidos por empresas que atuam com soluções completas, aumentando o custo global da contratação.

Redução da Burocracia Administrativa: O gerenciamento de um único contrato é administrativamente mais eficiente e menos oneroso do que a gestão de múltiplos contratos para serviços que são intrinsecamente relacionados e complementares na execução de um evento.

Dessa forma, à luz do art. 40, §3º da Lei nº 14.133/2021, a opção pela não adoção do parcelamento revela-se técnica e economicamente mais vantajosa, garantindo a eficiência, a qualidade e a segurança na realização dos eventos institucionais da Câmara Municipal de Belém/PA, em alinhamento com os princípios da supremacia do interesse público e da economicidade.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

O critério de julgamento será pelo **MENOR PREÇO DO LOTE/GRUPO ÚNICO**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO TIPO “MENOR PREÇO”.

A escolha do tipo **Menor Preço** para a presente licitação justifica-se pela natureza do objeto, que se trata de serviço comum, padronizável e com especificações usuais de mercado, cuja execução e resultados podem ser objetivamente definidos, mensurados e comparados entre os licitantes, especialmente quanto ao custo global envolvido. Assim, não se verifica a necessidade de valoração subjetiva de técnicas diferenciadas que justifique a utilização de outros tipos de julgamento, em conformidade com o art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

Nos termos do referido artigo, o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** é adequado para contratações em que os elementos técnicos se encontram previamente definidos no termo de referência, como no presente caso, assegurando a comparabilidade das propostas e a seleção da mais vantajosa para a Administração.

A adoção do tipo **MENOR PREÇO** está, portanto, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência, impessoalidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), proporcionando à Administração a contratação com redução de custos e otimização do gasto público, sem prejuízo da qualidade do objeto contratado.

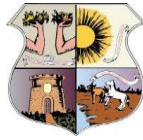
11. DA PROPOSTA

Será desclassificada a proposta que:

11.1. Apresentar preço global superior ao máximo estabelecido no edital ou preços manifestamente inexequíveis;

11.2. Apresentar preço unitário superior ao preço unitário estimado;

11.3. Será considerada inexequível a proposta que apresentar preço global inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do estabelecido no edital, salvo



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

comprovação de exequibilidade por parte do licitante e aceito pelo Pregoeiro, conforme art. 59, § 4º da Lei 14.133/2021.

11.4. Caso a proposta seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do estabelecido no edital, a Contratada deverá apresentar garantia adicional equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis.

12. DO MODO DE DISPUTA

Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

13. DOS LANCES

O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO DO LOTE/GRUPO ÚNICO**. Para fins de lances, fica estabelecido que o intervalo mínimo de variação será de R\$ 100,00 (cem reais).

Esse intervalo será aplicado a todos os lances ofertados, tanto aqueles destinados a melhorar a posição de propostas intermediárias quanto aqueles que visem ultrapassar a melhor oferta vigente, de modo a assegurar a efetiva competitividade, evitar lances meramente simbólicos e garantir a racionalidade do certame, nos termos do art. 56, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

14. DO CRITÉRIO DE VALOR:

No julgamento das propostas, a classificação dar-se-á em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO**, para a prestação dos serviços, observados os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1 Conforme os estudos preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

15.1.1. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:

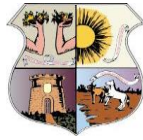
a) **Atestado(s) de Capacidade Técnica da Empresa:** A(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, a fim de comprovar experiência e aptidão na prestação de serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos, com características e porte compatíveis com os itens que compõem o objeto licitado.

b) **Compatibilidade dos Atestados:** Considerar-se-á compatível o atestado(s) que comprove a execução de serviços que contemplem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos tipos de itens e seus quantitativos previstos no lote ou grupo de itens ao qual a licitante pretende participar, demonstrando experiência consolidada na prestação de serviços de eventos de complexidade e porte similares.

c) **Restrições:** Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pelas próprias empresas licitantes ou por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico.

d) **Conteúdo dos Atestados:** Os atestados de capacidade técnica deverão conter expressamente os dados do contratante (nome, CNPJ/CPF), dados da contratada, data de início e término dos serviços, descrição detalhada dos serviços executados, quantitativos, especificações mínimas para identificação dos itens fornecidos ou serviços realizados, e deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa/órgão declarante ou com carimbo do CNPJ, devidamente assinado pelo atestador.

15.1.2. **Qualificação Técnico-Profissional (Para Serviços Específicos que Exijam Responsabilidade Técnica):** Para os serviços que envolvam a montagem de estruturas de grande porte, instalações elétricas provisórias complexas, ou sistemas de sonorização e iluminação de alta potência, a licitante deverá comprovar a disponibilidade de profissionais qualificados e devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe (CREA ou CAU), com Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) que ateste experiência compatível com a execução desses serviços.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

a) **Comprovação de Vínculo Profissional:** A comprovação do vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a empresa licitante será feita mediante a apresentação de 01 (uma) cópia válida dos seguintes documentos, conforme o caso:

I. Se proprietário, sócio - administrador, dirigente ou assemblado da empresa proponente: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou ainda, no caso de empresa individual, o registro comercial, ou sendo sociedades civis, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício;

II. Se empregado permanente da empresa: carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, contrato de trabalho por tempo indeterminado, ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação pertinente;

III. Se profissional contratado: contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum; ou

IV. Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

V. O profissional constante dos documentos apresentados, detentor do acervo técnico, será obrigatoriamente o responsável técnico pelos serviços que exijam tal qualificação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

b) **Segurança e Conformidade:** A licitante deverá apresentar declaração de que será responsável pela apresentação de toda a documentação necessária para as autorizações do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará (incluindo Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs, laudos técnicos e similares), quando exigíveis para os eventos a serem realizados, garantindo a segurança e conformidade das instalações e estruturas.

16. DA VISITA TÉCNICA.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, considerando a natureza do serviço, cuja execução se dará em locais diferentes a depender da demanda de reuniões, não é aplicável a realização de vistoria prévia.

17. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestar, sob demanda, serviços completos de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos institucionais da Câmara Municipal de Belém/PA. Essa solução abrange o planejamento, o fornecimento de infraestrutura, a disponibilização de equipe técnica e operacional, e todo o suporte necessário para a realização de eventos de naturezas diversas, tais como: palestras, seminários, eventos técnico-científicos, treinamentos, capacitações, oficinas, workshops, além de eventos sociais e fúnebres oficiais.

A empresa contratada deverá oferecer solução integrada, contemplando todas as etapas do processo de execução de eventos:

Planejamento e organização, incluindo definição de layout, logística, necessidades técnicas, cronograma e suporte prévio para a realização do evento.

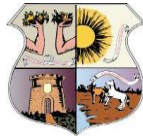
Mobilização de equipe especializada, compreendendo profissionais de cerimonial, recepção, coordenação, operação técnica, montagem e apoio logístico.

Fornecimento de infraestrutura, tais como: equipamentos de som, vídeo e iluminação, mobiliários, painéis, estruturas temporárias, decoração e demais itens necessários.

Montagem e desmontagem de todos os elementos estruturais e equipamentos utilizados.

Execução e acompanhamento do evento, garantindo o funcionamento adequado de todos os componentes técnicos e operacionais.

Suporte pós-evento, quando solicitado, incluindo desmontagem, organização final do ambiente e fornecimento de registros audiovisuais.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

A solução está estruturada para permitir que a Câmara atenda de forma tempestiva e adequada às demandas variáveis e muitas vezes imprevisíveis relacionadas à realização de eventos oficiais. O modelo sob demanda assegura maior flexibilidade e eficiência, evitando custos desnecessários com manutenção de estruturas e equipes permanentes e garantindo que os serviços sejam contratados conforme a real necessidade da Administração.

Ao concentrar em uma única empresa os serviços de organização e execução de eventos, a Câmara Municipal obtém uma solução integrada e padronizada, que contribui para:

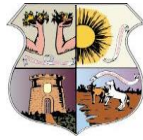
- melhoria da qualidade dos eventos realizados;
- otimização dos recursos públicos;
- aumento da eficiência administrativa;
- maior segurança operacional;
- melhor atendimento ao público, autoridades e servidores; fortalecimento da imagem institucional.

Assim, a solução proposta apresenta-se como a alternativa mais adequada para assegurar a plena realização das atividades institucionais da Câmara Municipal de Belém/PA, atendendo aos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público.

18.1 Do Julgamento da Proposta

18.1.1 O julgamento das propostas obedecerá ao critério definido no edital, preferencialmente o de menor preço por item ou por grupo de itens, observada a conformidade com as especificações técnicas e a exequibilidade dos valores apresentados.

18.1.2. Somente serão consideradas aptas as propostas que atenderem integralmente às condições estabelecidas no Termo de Referência, incluindo todas as exigências de documentação técnica, detalhamento dos serviços e comprovações de capacidade operacional.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

18.1.3. A proposta deverá apresentar valores unitários e totais, discriminados conforme os itens previstos na planilha de composição de preços, incluindo todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, materiais, equipamentos, logística, impostos e demais despesas necessárias à execução integral dos serviços.

18.1.4. Propostas com valores inexecutáveis, inconsistentes ou que apresentem preços manifestamente superiores aos praticados pelo mercado poderão ser desclassificadas, mediante justificativa técnica.

18.1.5. A análise das propostas observará os princípios da isonomia, transparência, competitividade, julgamento objetivo e economicidade, conforme legislação vigente relativa às contratações públicas.

19.1. Das Características e Especificações dos Itens que Compõem o Objeto

19.2.1. Os serviços deverão ser prestados sob demanda, conforme solicitação prévia da Câmara Municipal de Belém/PA, e deverão atender aos padrões mínimos de qualidade descritos no Termo de Referência.

19.2.2. Os itens que compõem o objeto incluem, mas não se limitam a:

a) Serviços de Organização e Coordenação de Eventos

- Planejamento prévio das atividades;
- Elaboração de layout e estruturação do ambiente;
- Cronograma e dimensionamento de recursos;
- Coordenação geral, cerimonial e acompanhamento operacional.

b) Serviços de Operacionalização

- Montagem e desmontagem de estruturas temporárias;
- Instalação de mobiliário, palcos, tendas, painéis e equipamentos audiovisuais;
- Adequação do espaço conforme as características de cada evento.

c) Equipamentos e Infraestrutura

- Equipamentos de som, iluminação e projeção;
- Telões, TVs, projetores e sistemas multimídia;
- Mobiliário como mesas, cadeiras, púlpitos, balcões e painéis;
- Equipamentos de apoio e sinalização.



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

d) Ambientação e Decoração

- Arranjos florais, painéis decorativos e banners;
- Identificação visual do evento;
- Adequação estética conforme especificado pela Câmara.

e) Apoio Logístico e Operacional

- Recepção de autoridades e público;
- Controle de acesso e orientação de participantes;
- Equipes de apoio técnico, recepção, cerimonial e produção;
- Suporte para eventos sociais e fúnebres oficiais.

f) Serviços Complementares

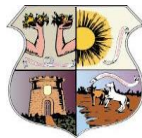
- Registro fotográfico e/ou audiovisual, quando solicitado;
- Suporte técnico durante todo o evento;
- Higienização prévia e posterior do local, se necessário.

19.2.3. Todos os equipamentos e materiais fornecidos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, atender às normas de segurança e possuir qualidade compatível com o padrão institucional da Câmara Municipal de Belém/PA.

19.2.4. A contratada deverá garantir a disponibilidade de equipe técnica qualificada, devidamente uniformizada e identificada, apta a operar todos os equipamentos e executar os serviços com segurança e eficiência.

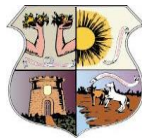
19.2.5. As especificações técnicas detalhadas e as quantidades estimadas de cada item deverão constar na planilha anexa ao Termo de Referência, sendo referência obrigatória para formulação das propostas e execução dos serviços.

01	TRADUTOR SIMULTÂNEO SERVIÇO DE TRADUTOR PARA PALESTRAS, APRESENTAÇÕES OU AFINS, DE UM IDIOMA PARA OUTRO SIMULTANEAMENTE.	HORA	30
MOBILIÁRIOS E SERVIÇOS DE DECORAÇÃO			
02	ARRANJOS DE FLORES NATURAIS EM VASOS DE VIDRO E/OU TAÇAS DE VIDRO, COM ALTURA DE 80CM, DESCONSIDERADO O SUPORTE/VASO, SENDO: LÍRIOS, ASTROMÉLIAS, STRELITZIAS, ANTÚRIOS, HELICÔNIAS OU ROSAS RUSCOS, EUCALIPTOS.	UNID	1000



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

03	CORDA DE FLORES (EVENTOS FÚNEBRES)	UNID	50
04	ARRANJOS DE FLORES NATURAIS, TIPO JARDINEIRA.	UNID	200
05	PLANTAS NATURAIS EM CACHOPOS PARA DECORAÇÃO DE CENTRO DE MESA. COM ALTURA MÉDIA DE 50 CM.	UNID	200
06	TOALHA DE MESA REDONDA OU QUADRADA - 1,40 A 1,40 EM TECIDO GORGURINHO, GORGURÃO OU OXFORD DE COR CRUA OU COLORIDA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA CONTRATANTE	UNID	500
07	TOALHA PARA MESA REDONDA OU QUADRADA COM DIÂMETRO DE 2M A 3M, EM TECIDO GORGURINHO, GORGURÃO OU OXFORD DE COR CRUA OU COLORIDA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA CONTRATANTE	UNID	500
08	TECIDO MALHA TENCIONADA, VOIL, EM CORES DIVERSAS, PARA FORRAÇÕES VARIADAS E/OU DIVISÕES DE ESPAÇOS	M²	500
09	MESA REDONDA OU QUADRADA PARA 04 (QUATRO) LUGARES: EM MADEIRA OU TAMPO DE VIDRO, A CRITÉRIO DA CONTRATANTE	UNID	400
10	MESAS REDONDAS OU QUADRADA PARA 6 OU 8 (SEIS OU OITO) LUGARES EM MADEIRA OU TAMPO DE VIDRO, A CRITÉRIO DA CONTRATANTE	UNID	500
11	MESA DIRETIVA COM CAPACIDADE PARA ATÉ 10 LUGARES.	UNID	005
12	CADEIRAS MODELO TIFFANY: DIVERSAS CORES, INCLUINDO ASSENTO ACOLCHOADO.	UNID	2.000
13	PÚLPITO EM MADEIRA OU ACRÍLICO TRANSPARENTE	UNID	50
14	SUPORTE COM BASE DE QUATRO PÉS, ACABAMENTO RESISTENTE PARA PAINEL E BANNER.	UNID	100
15	CADEIRAS PLÁSTICAS EM POLIPROPILENO VIRGEM, COR BRANCA, EMPILHÁVEL, COM PROTEÇÃO UV, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 85CMX90CM, CERTIFICADA PELO IMETRO.	UNID	1.000
16	MESA PLÁSTICA QUADRADA, EM POLIPROPILENO VIRGEM, COR BRANCA, EMPILHÁVEL, COM PROTEÇÃO UV, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 60CMX70CM.	UNID	1.000
17	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO MÉDIO PORTE COMPOSTO DE: 01 MESA DE SOM DIGITAL DE 48 CANAIS COM 16 MANDADAS AUXILIARES; 01 MULTICABO DE 48 CANAIS COM 60 METROS + SPLITER; 02 PROCESSADORES DIGITAIS; 01 CD/DVD PLAYER; 01 NOTEBOOK; 16 CAIXAS DE SUBGRAVE COM 02 FALANTES DE 18"; 16 CAIXAS DE ALTA FREQUÊNCIA LINEARRAY COM 2X12" + 4X6.5" + 2 DRIVER EM GUIAS DE ONDA. SISTEMA DE AMPLIFICAÇÃO QUE ATENDA AS NECESSIDADES DO SISTEMA ACIMA E FIAÇÃO E CONEXÕES PARA AS DEVIDAS LIGAÇÕES. MONITOR (PALCO) 01 MESA DE SOM DIGITAL 48 CANAIS COM 16 MANDADAS AUXILIARES; 01 PROCESSADOR DIGITAL PARA O SIDEFILL; 01 SIDEFILL COM 2 CAIXA PARA SUBGRAVE COM 2X18" E 2 CAIXA DE 3 VIAS, COM 1X15" + 1X10" + DRIVER OU 2 CAIXAS DE ALTA FREQUÊNCIA LINEARRAY COM 1X12" + DRIVER PARA CADA LADO (ESQUERDO E DIREITO); 10 MONITORES 2X12" + DRIVER DE 2"; 02 MONITORES TIPO DRUMFILL COM 2X15" + DRIVER 2" 04 MULTICABOS DE 12 CANAIS. SISTEMA DE AMPLIFICAÇÃO QUE ATENDA AS NECESSIDADES DO SISTEMA ACIMA E FIAÇÃO E CONEXÕES PARA AS DEVIDAS LIGAÇÕES. MICROFONES E ACESSÓRIOS 08 MICROFONES SEM FIO UHF; 24 MICROFONES DINÂMICOS; 04 MICROFONES TIPO CONDENSADOR; 12 DIRECT BOX; 28 PEDESTAIS TIPO GIRAFAS PARA MICROFONE; 12 GARRAS PARA INSTRUMENTOS. CABOS E CONEXÕES NECESSÁRIOS PARA OS DEVIDOS EQUIPAMENTOS. BACKLINES 02 AMPLIFICADORES PARA GUITARRA 100 W + CAIXA; 01 AMPLIFICADOR PARA CONTRA BAIXO COM 1 CAIXA COM 4X10" + 1X15"; 01 KIT DE BATERIA ACÚSTICA COMPLETO; 08 PRATICÁVEIS 2,0X1,0M; 01 AMPLIFICADOR DE TECLADO (TIPO COMBO). SISTEMA DE COMUNICAÇÃO INTERCOM COM 02 PONTOS.	DIARIA	25



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

18	SERVIÇO DE SONORIZAÇÃO PEQUENO PORTE COMPOSTO DE: 01 MESA DE SOM 16 CANAIS DIGITAL COM 08 MANDADAS DE AUXILIAR; 06 CAIXAS AMPLIFICADAS DE 500 W CADA COM PEDESTAL (TODAS ATIVAS); ■ 06 MICROFONES DINÂMICOS; 02 MICROFONES LAPELA SEM FIO UHF; 02 MICROFONES SEM FIO UHF; 08 PEDESTAIS TIPO GIRafa PARA MICROFONE; 08 PEDESTAIS DE MESA PARA MICROFONE; 01 CD/DVD PLAYER; 01 NOTEBOOK; 02 MONITORES DE VOZ ATIVOS DE 500W CADA. CABOS E CONEXÕES NECESSÁRIAS PARA LIGAÇÃO DE TODO O EQUIPAMENTO.	DIÁRIA	10
19	SHOW MUSICAL COM: VOZ E TECLADO - ATRAÇÃO REGIONAL - CATEGORIA POPULAR CONTRATAÇÃO DE PRODUTORA DE EVENTOS PARA SUBSIDIAR A EXECUÇÃO DE SHOW DE ATRAÇÃO DE VOZ E TECLADO, PARA APRESENTAÇÃO DE 01H30MIN. REPERTÓRIO MUSICAL POPULAR, DE ESTILOS VARIADOS. INCLUINDO TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E ESTADIA.	DIÁRIA	15
20	EFEITOS ESPECIAIS 06 SKY PAPER COM: MÁQUINA DE PAPEL - CH; 04 LANÇADORES DE SERPENTINA; 12 GERB PARA CASCATA IN DOOR.	DIÁRIA	10
21	KIT DE PROJEÇÃO: COMPOSTO DE: 01 TELA DE PROJEÇÃO TIPO MAPA OU FIXA DE ATÉ 150" (3,00 X 2,40) 01 PROJETO DE VÍDEO/DATASHOW XGA (1024X768) COM POTÊNCIA MÍNIMA DE LUZ DE 3.000 ANSI LUMENS (SANYO/SHARP/SONY OU EQUIVALENTE) - 01 NOTEBOOK CORE 2 DUO COM TODOS OS PROGRAMAS BÁSICOS.	DIÁRIA	005
22	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO CONTENDO: 120 LÂMPADAS PAR 64; 16 ELIPSÓIDAL; ■ 06 RIBALTAS; 30 PAR LED DE 3W; 24 LÂMPADAS ACL OU LOCOLIGHT; 12 RELETORES MINI BRUTES; 02 MÁQUINAS DE FUMAÇA; 30 MOVINGHEADS SPOT; 30 MOVINGBEAM; 12 STROBATOOMIC 3000; 02 CANHÕES SEGUIDORES; 03 MESAS DE LUZ DIGITAL DE 2048 CANAIS DMX; 03 SISTEMAS DE DIMER DIGITAL DMX COM 60 CANAIS DE 4KWA; 04 PONTOS DE INTERCON; BOXTRUSS E FIAÇÃO NECESSÁRIA PARA AS LIGAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS.	DIÁRIA	005
23	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO COM: 90 LÂMPADAS PAR 64; 24 PAR LED DE 3W; 08 MINI BRUTES; 08 MOVINGHEADS SPOT 575W; 01 MAQUINA DE FUMAÇA; 16 SET LIGHT 1000W; 02 CANHÕES SEGUIDORES; 01 MESA DE LUZ DIGITAL DE 2048 CANAIS DMX DIVIDIDOS EM 04 UNIVERSOS; 01 SISTEMA DE DIMMER DIGITAL DMX 36 CANAIS DE 4KW; BOXTRUSS E FIAÇÃO NECESSÁRIA PARA AS LIGAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS.	DIÁRIA	10
24	TELÃO DE LED COM CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE: PAINEL DE LED 4X3, COM PIXEL/PITCH 06MM REAL, BRILHO MÍNIMO 6.000 CD/M2, ÂNGULO DE VISÃO DE 110 GRAUS NA HORIZONTAL E 60 GRAUS NA VERTICAL, CONSTITUIÇÃO DO PIXEL SMD, MODELO LED DIP 546, ESTRUTURA FRONTAL DO PAINEL À PROVA DE FOGO, COM ESTRUTURA EM Q30 PARA POSICIONAMENTO DO EQUIPAMENTO, GERAÇÃO DE IMAGEM COM TRÊS CÂMERAS E 01 ILHA DE EDIÇÃO DE IMAGENS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PARA USO INTERNO OU EXTERNO, EQUIPAMENTOS INSTALADOS CONFORME AS NECESSIDADES DOS EVENTOS PROMOVIDOS OU APOIADOS	DIÁRIA	005
TOTAL DOS ITENS			

20 DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

A adjudicação deve ser feita por VALOR GLOBAL, adotando-se como critério o MENOR PREÇO GLOBAL, considerando as especificações técnicas, os



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e das demais condições definidas no edital.

21 DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E ATENDIMENTO DE DEMANDAS DE EVENTOS

21.1. Para fins desta contratação, o Sistema de Gerenciamento e Atendimento de Demandas de Eventos consiste no conjunto de procedimentos administrativos adotados pela Câmara Municipal de Belém/PA para solicitar, autorizar, controlar e acompanhar a execução dos serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos, de forma sob demanda, conforme a necessidade institucional.

21.2. Todas as solicitações de serviços serão formalizadas por meio de Ordem de Serviço (OS) ou documento equivalente, emitida pela unidade responsável da Câmara Municipal de Belém/PA, contendo, no mínimo:

- a) Descrição detalhada do evento a ser realizado;
- b) Data, horário de início e término, e local(is) de realização do evento;
- c) Lista e especificações dos materiais, equipamentos, equipe e demais recursos humanos e técnicos necessários;
- d) Prazo para montagem, operacionalização e desmontagem das estruturas e equipamentos;
- e) Dados para contato do responsável pela fiscalização do evento na Câmara Municipal;
- f) Demais instruções relevantes para a execução adequada do serviço.

21.3. A emissão de cada Ordem de Serviço representará uma “demanda de evento”, sendo esta automaticamente distribuída à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento e manifestar sua disponibilidade operacional e o prazo para início da execução em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo situações emergenciais devidamente justificadas pela Administração, que poderão exigir prazos menores.

21.4. A contratada deverá manter estrutura logística e operacional compatível com o atendimento simultâneo de múltiplas demandas de eventos, caso necessário,



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

assegurando a continuidade e eficiência dos serviços solicitados pela Câmara Municipal.

21.5. Todos os serviços executados deverão ser registrados e documentados pela contratada em sistema de controle interno (ou em formulário padronizado), contendo informações sobre:

- a) Data de realização do evento;
- b) Descrição dos serviços prestados e recursos utilizados;
- c) Nomes e funções dos profissionais envolvidos;
- d) Registros fotográficos ou audiovisuais (quando exigidos na OS);
- e) Relatório sucinto de execução do evento, destacando eventuais ocorrências.

21.6. Cada demanda de evento gerada será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Câmara Municipal de Belém/PA, que poderá solicitar ajustes, correções ou complementações que se fizerem necessárias antes, durante ou após a execução do evento, devendo a contratada atender prontamente às orientações.

21.7. A empresa contratada deverá assegurar rastreamento e transparência de todas as demandas, possibilitando à Câmara Municipal o acompanhamento do status de cada evento desde sua solicitação, planejamento, montagem, execução e desmontagem.

21.8. O Sistema de Gerenciamento e Atendimento de Demandas de Eventos adotado pela Câmara Municipal tem por finalidade:

- a) Garantir agilidade no atendimento das necessidades de eventos institucionais;
- b) Assegurar a flexibilidade operacional da contratada para se adaptar às variadas demandas;
- c) Promover a economicidade e a otimização dos recursos na execução dos serviços;
- d) Permitir uma gestão eficiente das solicitações de eventos ao longo do exercício contratual;



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

e) Assegurar a padronização e a qualidade na entrega dos serviços contratados.

21.9. A ausência de atendimento tempestivo, a execução inadequada das demandas de eventos, ou o descumprimento dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço ou neste Termo de Referência, poderá caracterizar falha na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

22. NORMAS TÉCNICAS

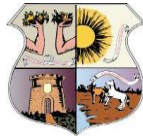
22.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá observar rigorosamente as normas técnicas aplicáveis, às boas práticas do setor de eventos e todas as regulamentações vigentes nos âmbitos municipal, estadual e federal.

22.2. A contratada deverá cumprir integralmente as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente aquelas relacionadas a:

- segurança em instalações temporárias;
- montagem de estruturas, palcos e suportes;
- sistemas de sonorização, iluminação e projeção;
- acessibilidade em eventos;
- prevenção e combate a incêndios;
- ergonomia e sinalização.

22.3. Os serviços deverão observar, entre outras, normas comuns no setor, como:

- normas de instalações elétricas temporárias, assegurando dimensionamento adequado, proteção contra sobrecarga e aterramento apropriado;
- normas de segurança de máquinas, equipamentos e estruturas metálicas, garantindo estabilidade e integridade física dos usuários;



Câmara Municipal de Belém
Diretoria Administrativa e Financeira

- normas relativas à iluminação de ambientes, acústica e níveis de pressão sonora, quando aplicáveis;
- normas de acessibilidade (NBRs correspondentes), assegurando condições adequadas de circulação, comunicação e acesso de pessoas com deficiência;
- normas de sinalização de segurança, rotas de fuga e prevenção de acidentes.

22.4. A contratada deverá seguir as determinações do Corpo de Bombeiros Militar, incluindo a observância às normas de prevenção e combate a incêndio, capacidade máxima dos ambientes e instalação de extintores, quando necessário.

22.5. Também deverão ser observados os regulamentos e orientações de:

- órgãos de vigilância sanitária, em caso de fornecimento ou manipulação de itens relacionados à alimentação;
- órgãos responsáveis por licenciamento de eventos, caso aplicável ao local ou natureza da atividade;
- legislação municipal vigente que regule o uso de espaços públicos, ruídos, horários e outras condicionantes.

22.6. A empresa contratada deverá assegurar que todos os colaboradores envolvidos utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) previstos na legislação de segurança do trabalho e estejam devidamente treinados e capacitados para as funções que desempenham.

22.7. Os materiais, equipamentos e estruturas fornecidos deverão estar em conformidade com as normas técnicas pertinentes, sendo vedado o uso de produtos com defeitos, avarias, desgaste excessivo ou que ofereçam risco à segurança.

22.8. Todos os serviços deverão ser executados de forma a garantir a integridade física dos servidores, autoridades, participantes e público em geral, observando-se critérios de qualidade, segurança, estabilidade e eficiência operacional.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

22.9. O descumprimento das normas técnicas ou de segurança por parte da contratada poderá acarretar a aplicação de penalidades, responsabilização por eventuais danos e demais medidas cabíveis conforme legislação vigente e cláusulas contratuais.

23. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

23.1 Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da O.S (Ordem de Serviço), emitida pelo gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Belém ou Secretário Municipal.

23.2 Os pedidos dos serviços em tela expedidos pela Câmara serão realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços ou do contrato. A cada solicitação será formalizada a emissão da Ordem de Serviço encaminhada à Empresa detentora do Registro de Preços (contratada) por meio de e-mail da contratada ou outro meio eficaz.

24. DO PAGAMENTO:

A) a forma de pagamento considerada neste termo de referência será a de preço global pela entrega do objeto.

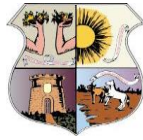
B) entender-se-á que a aplicação da forma de pagamento como indicado acima cobre inteiramente a remuneração da contratada pela execução dos serviços.

C). o pagamento dos serviços será efetuado mediante faturamento, sujeito às seguintes condições:

D). não terá faturamento de serviços que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecida neste termo de referência e/ou que não seja executado em plena conformidade com eles;

E). as faturas deverão vir acompanhadas da documentação relativa a cada serviço faturado, devidamente atestada pela Câmara Municipal de Belém;

F) as faturas só serão liberadas para pagamento depois de aprovadas pela gestão do contrato e deverão estar isentas de erros ou omissões, sem o que, serão, de forma imediata, devolvidas à contratada para correções, não se alterando a data de implemento da obrigação.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

G). atendido ao disposto nos itens anteriores a contratante considera como data final do período de adimplemento, a data de entrega do documento de cobrança no local de pagamento dos serviços, a partir da qual será observado o prazo para pagamento;

H). é de inteira responsabilidade da contratada a entrega à contratante dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada, que se não atendido, implica em desconsideração pela contratante dos prazos estabelecidos;

I). as variações para mais ou para menos das previsões apresentadas pela contratada na sua proposta em relação aos trabalhos realmente executados, não poderão servir de pretexto para pleitos de modificações do preço global oferecido;

J) os serviços pagos incluem todos os custos necessários à sua realização, entre outros, custos de mão-de-obra, transporte, materiais, equipamentos, despesas fiscais e remuneração de qualquer tipo;

L) todos os pagamentos serão efetuados em moeda nacional (reais (R\$)).

25- DO PAGAMENTO

25.1 . o pagamento será efetuado após a execução dos serviços na seguinte forma:

A). a prestação dos serviços está relacionada no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

B). em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de ordem bancária emitida em nome do(s) licitante(s) vencedor (es) e creditada em sua conta corrente que deverá estar especificada no corpo da referida nota fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

C). no caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

D). será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na lei federal nº 9.430/96 e na instrução normativa rfb nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

E). não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo regime especial unificado de arrecadação de tributos e contribuições devidos 9 pelas microempresas e empresas de pequeno porte (simples nacional).

26. DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

a) Em dinheiro em moeda corrente do País;

b) Em títulos da dívida pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, desde que não gravados com cláusula de inalienabilidade e impenhorabilidade;

c) Seguro-garantia; ou

d) Fiança bancária, com cláusula específica de renúncia, pelo fiador, ao benefício de ordem a que se refere o artigo 827 do Código Civil, e que lhe obrigue de forma solidária com a LICITANTE VENCEDORA, devendo ser observado o disposto nos artigos 835 e 838 do Código Civil.

A garantia em apreço, quando em dinheiro, deverá ser efetuada no Banco indicado pela contratante, em conta específica, devendo o interessado procurar a Câmara Municipal de Belém, para obter instruções de como efetuá-la.

27) DA GARANTIA TÉCNICA

A Contratada deverá oferecer garantia sobre a qualidade, funcionalidade, segurança e conformidade de todos os serviços prestados, materiais e equipamentos fornecidos, montados e operados no âmbito desta contratação, em estrita observância



Câmara Municipal de Belém

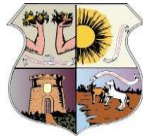
Diretoria Administrativa e Financeira

às especificações deste Termo de Referência, às normas técnicas aplicáveis e às melhores práticas do setor de eventos.

1. Garantia de Execução dos Serviços: A Contratada será integralmente responsável pela correta e adequada execução de todas as etapas dos serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos. Qualquer falha, defeito ou irregularidade na prestação dos serviços que comprometa a sua qualidade, funcionalidade ou a segurança dos participantes e convidados, identificada durante ou após a realização do evento, deverá ser corrigida, reparada ou compensada pela Contratada. Esta garantia se estende por, no mínimo, **90 (noventa) dias** após o encerramento de cada evento, para vícios ou defeitos decorrentes da execução que se manifestem posteriormente.

2. Garantia de Materiais e Equipamentos Duráveis (Alugados ou Fornecidos): A Contratada garantirá que todos os equipamentos (tais como sonorização, iluminação, projeção, mobiliário, estruturas, tendas, etc.) e materiais duráveis (exceto consumíveis) utilizados ou fornecidos estejam em perfeito estado de conservação e funcionamento, sejam seguros, adequados ao uso a que se destinam e livres de vícios ou defeitos de fabricação ou montagem. A garantia para estes itens será de, no mínimo, **12 (doze) meses** ou pelo prazo superior eventualmente concedido pelo fabricante, o que for maior, contados a partir da data do recebimento definitivo dos serviços correspondentes à Ordem de Serviço em que tais itens foram empregados. Durante este período, a Contratada deverá providenciar o reparo ou a substituição de quaisquer itens que apresentem defeitos decorrentes de sua culpa ou da qualidade do material, sem ônus adicionais para a Câmara Municipal.

3. Garantia de Itens Consumíveis: Para itens consumíveis (como alimentos, bebidas, materiais gráficos e impressos), a garantia incide sobre sua conformidade com as especificações, qualidade, higiene, validade e integridade no momento da entrega e utilização no evento. Qualquer inconformidade deverá ser comunicada imediatamente pela fiscalização do contrato para pronta substituição ou descarte e compensação, sem prejuízo de outras penalidades.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

4. Acionamento da Garantia: O acionamento da garantia será formalizado pela Câmara Municipal, cabendo à Contratada tomar as providências necessárias dentro de prazos razoáveis e compatíveis com a urgência da situação.

5. Início da Contagem: O prazo de garantia para os serviços executados e para os equipamentos/materiais duráveis fornecidos será contado a partir da data de recebimento definitivo da respectiva Ordem de Serviço ou do evento em questão.

28. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

28.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

No caso de sociedade empresária ou Sociedade Unipessoal Limitada (SLU): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante uma sucursal, filial ou agência;

No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

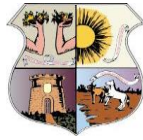
No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, em se tratando de MEI;

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



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

28.2. REGULARIDADE FISCAL

Prova de inscrição no Cadastro da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

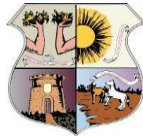
Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional em conjunto com a Secretaria da Receita Federal, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão(ões) positiva(s), com efeito de negativa(s), na forma da lei;

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra declaração equivalente, na forma da lei;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual, comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal(ais) como certidão(ões) positiva(s) com efeito de negativa(s), na forma da lei;

Para as empresas sediadas em outros Estados, o(s) documento(s) emitido(s) pela Fazenda Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante, para fins de prova de regularidade fiscal, deverá(ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa, ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou de informação oficial emitida pelo Órgão Fazendário.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Pará, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;

Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa de Débitos ou através da Certidão Positiva com efeitos de Negativa do Imposto Sobre Serviços (ISS), além da Certidão Negativa da Dívida Ativa do domicílio ou sede da licitante.

Nos Estados e Municípios em que as Certidões de regularidade com a Fazenda forem de emissão conjunta (unificada), englobando a situação da empresa perante a Dívida Ativa, esta condição deverá vir expressa na certidão, admitida a possibilidade de comprovação por outro documento oficial emitido pelo Poder Público responsável pela informação.

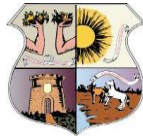
Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

Além de toda a documentação exigível e usualmente solicitada em processos licitatórios, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e nas Instruções Normativas aplicáveis, entende-se necessária, para a presente contratação, a demonstração de requisitos específicos de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** e **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, conforme detalhados a seguir, de modo a assegurar que a empresa vencedora possua efetiva capacidade para executar o objeto em sua integralidade, com segurança, eficiência e observância aos parâmetros de qualidade exigidos pela Administração.

28.3 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Conforme os estudos preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Atestado(s) de Capacidade Técnica da Empresa: A(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, a fim de comprovar experiência e aptidão na prestação de serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos, com características e porte compatíveis com os itens que compõem o objeto licitado.

Compatibilidade dos Atestados: Os atestados de capacidade técnica deverão comprovar a execução de serviços que contemplem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto, demonstrando experiência consolidada na prestação de serviços de eventos de complexidade e porte similares aos solicitados.

Restrições: Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pelas próprias empresas licitantes ou por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico.

Conteúdo dos Atestados: Os atestados de capacidade técnica deverão conter expressamente os dados do contratante (nome, CNPJ/CPF), dados da contratada, data de início e término dos serviços, descrição detalhada dos serviços executados, quantitativos, especificações mínimas para identificação dos itens fornecidos ou serviços realizados, e deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa/órgão declarante ou com carimbo do CNPJ, devidamente assinado pelo atestador.

Qualificação Técnico-Profissional (Para Serviços Específicos que Exijam Responsabilidade Técnica): Para os serviços que envolvam a montagem de estruturas de grande porte, instalações elétricas provisórias complexas, ou sistemas de sonorização e iluminação de alta potência, a licitante deverá comprovar a disponibilidade de profissionais qualificados e devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe (CREA ou CAU), com Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) que ateste experiência compatível com a execução desses serviços.

Comprovação de Vínculo Profissional: A comprovação do vínculo profissional do(s) responsável(is) técnico(s) com a empresa licitante será feita



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

mediante a apresentação de 01 (uma) cópia válida dos seguintes documentos, conforme o caso:

I. Se proprietário, sócio - administrador, dirigente ou assemblado da empresa proponente: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou ainda, no caso de empresa individual, o registro comercial, ou sendo sociedades civis, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício;

II. Se empregado permanente da empresa: carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, contrato de trabalho por tempo indeterminado, ou qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação pertinente;

III. Se profissional contratado: contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum; ou

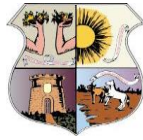
IV. Declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

V. O profissional constante dos documentos apresentados, detentor do acervo técnico, será obrigatoriamente o responsável técnico pelos serviços que exijam tal qualificação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Segurança e Conformidade: A licitante deverá apresentar declaração de que será responsável pela apresentação de toda a documentação necessária para as autorizações do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará (incluindo Anotações de Responsabilidade Técnica - ARTs, laudos técnicos e similares), quando exigíveis para os eventos a serem realizados, garantindo a segurança e conformidade das instalações e estruturas.

Para o Fornecimento e Operação de Sanitários Químicos:

Licença Ambiental: A empresa deverá apresentar licença ambiental de operação (LAO) ou outro documento equivalente emitido pelo órgão ambiental competente, que comprove a regularidade para a atividade de transporte, manuseio



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

e descarte de resíduos dos sanitários químicos, em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

Acessibilidade: Declaração de disponibilidade de banheiros químicos para uso de pessoas com deficiência, que deverão possuir todos os equipamentos e acessórios de segurança e acessibilidade que atendam às exigências previstas nas normas técnicas aprovadas pelos órgãos oficiais competentes (ex: ABNT NBR 9050).

Declaração de Pleno Conhecimento: Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço e de que assume a responsabilidade pela sua fiel execução, conforme todas as especificações e exigências deste Termo de Referência.

As obrigações da contratada e contratante estão previstas neste Termo de Referência e seus anexos.

28.4 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

28.4.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor competente da sede do licitante, que não estiver mencionado explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

OBS: No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

28.4.1 Balanço patrimonial (BP) e demonstração do resultado do exercício (DRE) relativos aos 2 (dois) últimos exercícios, assinados pelo representante legal e pelo contabilista responsável, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, extraídos do livro diário, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

Os documentos do item anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. A boa situação financeira será avaliada quando os índices de LG, LC e SG forem superiores a 1, obtidos a partir das seguintes fórmulas:

LG – Liquidez Geral;

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

LC – Liquidez Corrente;

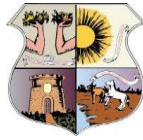
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

SG – Solvência Geral;

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

I. Quando se tratar de sociedades anônimas, o Balanço deverá ser apresentado em publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, observado o art. 289 da Lei Federal nº 6.404/76, ressalvada a hipótese das empresas enquadradas no art. 294 daquela legislação, que poderão fazer a sua apresentação em publicação eletrônica, na forma do disposto na Portaria ME nº 12.071/2021 do Ministério da Economia e suas sucessivas alterações;

II. Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

III. Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, resguardada a necessidade da empresa possuir capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

28.4.2 DEMONSTRAÇÃO DE MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Considerando a relevância econômica e a complexidade do objeto a ser contratado, torna-se imprescindível que a Administração Pública verifique a real solidez financeira e a capacidade econômico-patrimonial das empresas participantes. A **Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)** é documento contábil que evidencia, de forma detalhada, todas as alterações ocorridas no patrimônio líquido da empresa, permitindo identificar a composição do capital social, a formação de reservas, a destinação de lucros, a absorção de prejuízos e



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

eventuais movimentações que impactem diretamente na saúde financeira da organização.

Sua exigência encontra amparo no art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de a Administração requerer, para fins de qualificação econômico-financeira, a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei. Dentro desse conjunto de demonstrações contábeis, a DMPL constitui instrumento essencial para assegurar maior transparência, confiabilidade e segurança jurídica na análise da real situação econômico-financeira das licitantes.

A exigência se mostra ainda mais pertinente considerando a duração prolongada do contrato e o volume financeiro envolvido, fatores que demandam garantias adicionais de que a empresa contratada possui efetiva capacidade de cumprir todas as obrigações assumidas ao longo do prazo contratual, sem risco de desequilíbrio ou colapso financeiro que comprometa a execução do objeto.

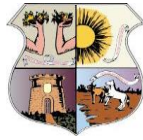
Assim, a inclusão da DMPL como documento obrigatório de qualificação econômico-financeira visa assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, e reduzir riscos à continuidade da execução contratual, em respeito ao princípio da **segurança jurídica, da eficiência e do interesse público**.

29 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) (www.cnj.jus.br), por meio do link:

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form;

Como condição para habilitação, será verificada a existência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no link <https://certidoes.cgu.gov.br/> em atendimento ao disposto no Acórdão n. 1793/2011, do Plenário do Tribunal de Contas da União;



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

As documentações indicadas nas alíneas "a" e "b" poderão ser substituídas pela Certidão/Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, do Tribunal de Contas da União (TCU), disponível no link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

30 DOS CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO
--

Na elaboração da proposta deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços de organização, operacionalização, coordenação e execução de eventos, incluindo o fornecimento, montagem, operação e desmontagem dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, bem como tributos, alíquotas, serviços, encargos sociais, trabalhistas, frete, lucro e quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.

Para a formulação da proposta, os licitantes deverão indicar o VALOR UNITÁRIO de cada item.

Declarar explicitamente, no corpo da proposta, que a proposta engloba todas as quantidades necessárias de serviços, materiais, insumos e equipamentos para realização completa do objeto.

É de responsabilidade da LICITANTE a correta valoração de cada item/serviço, considerando os reais custos de todos os insumos, equipamentos, materiais e mão de obra necessários. Não serão admitidos acréscimos de valores em face de erro de proposta, valores ou quantitativos.

Deverão ser cotados todos os itens previstos na planilha conforme especificações, devendo a licitante incluir na sua proposta de preços todos os materiais e serviços que julgue necessários à perfeita execução do objeto, incluindo custos de mobilização e desmobilização de equipes e equipamentos, não podendo reclamar ou pleitear no futuro, sob alegação de erro, lapso, esquecimento ou qualquer outro pretexto.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do LICITANTE, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos preços sob alegação de erro, lapso, omissão ou outro qualquer pretexto.

Nos preços ofertados na proposta deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas de custos, tais como: materiais, mão-de-obra para execução dos serviços e movimentação/installação dos mobiliários e equipamentos, EPI's, equipamentos, transportes, cargas, seguro, encargos sociais e trabalhistas, limpeza durante a execução dos serviços, custos e benefícios, taxas, licenças e impostos, inclusive alvarás, instalações provisórias (elétricas, hidráulicas e de comunicação), acréscimos decorrentes de trabalhos noturnos, finais de semana e feriados para cumprimento do prazo e regime de execução e quaisquer outras que ocorram, direta ou indiretamente, relacionadas com a consecução do objeto desta licitação.

Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta de preços apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazo, ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

31 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá dar início à execução dos serviços tão logo receba a Ordem de Serviço (OS). Equipamentos e materiais que necessitem de pedidos sob encomenda deverão ser providenciados em tempo hábil que assegure a chegada e a instalação/disponibilização destes dentro do prazo estabelecido na OS.

Em caso de divergências técnicas entre as especificações do Termo de Referência e as exigências do fabricante para um determinado equipamento ou material, deverá prevalecer prioritariamente as exigências do fabricante e, secundariamente, as especificações técnicas da Administração Municipal, desde que não comprometam a funcionalidade e o padrão de qualidade desejado.

A CONTRATADA deverá apresentar à FISCALIZAÇÃO, quando solicitado e com antecedência mínima razoável, um plano de trabalho detalhado para cada evento, garantindo os serviços dentro do prazo e permitindo que a Contratante



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

seja avisada sobre setores que porventura sofram interferências pela montagem ou execução do evento.

Após o recebimento da Ordem de Serviço, e antes do início da execução do evento, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, para juntada aos autos, a seguinte documentação, além dos demais previstos neste instrumento, custeando taxas e emolumentos incidentes, se for o caso:

I. A relação dos empregados e colaboradores – contendo nome completo, número do documento de identidade e profissão/função, para registro prévio junto à fiscalização do CONTRATANTE, devendo atualizar tal informação a cada alteração de pessoal.

Caberá à CONTRATADA todo o planejamento e execução dos serviços, nos seus aspectos administrativos e técnicos, conforme programação especificada na Ordem de Serviço e integrante da proposta, apresentando Relatório de Execução de Evento atualizado.

No Relatório de Execução serão lançadas, pela CONTRATADA, todas as ocorrências relevantes do serviço, tais como: equipe presente, serviços realizados, entrada e saída de materiais e equipamentos, anormalidades (clima, falhas técnicas, etc.) e outras observações, de modo a haver um completo registro da execução dos serviços.

A Fiscalização do CONTRATANTE compete acessar as ocorrências registradas, registrar as observações necessárias, emitir pareceres, determinar providências e autorizar serviços, além de outros registros relativos à execução do evento.

Ao final de cada evento ou, se aplicável, mensalmente para contratos de maior duração, deverá a CONTRATADA apresentar relatório sucinto, com relatório fotográfico (se solicitado), sobre a execução dos serviços à fiscalização da CONTRATANTE.

O local de montagem e execução dos eventos deverá ser supervisionado com frequência pela equipe técnica da CONTRATADA responsável, a fim de garantir o bom andamento dos trabalhos. O responsável da Contratada, ao notar alguma



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

irregularidade, deverá se reportar, quando necessário, ao agente fiscalizador do contrato, tomando, ainda, as providências pertinentes que a ocasião exigir.

No local de realização dos eventos, deverá a CONTRATADA manter os técnicos e a mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, por cujos encargos responderá unilateralmente.

A CONTRATADA fornecerá e utilizará equipamentos adequados ao serviço, de acordo com o objetivo do evento. O transporte, a guarda e manutenção dos equipamentos são de sua responsabilidade, salvo se a CONTRATANTE der causa a danos e/ou extravios de equipamentos. Os equipamentos e materiais estocados e/ou utilizados nas áreas de apoio do evento, caberá à fiscalização determinar a remoção de materiais ou equipamentos inservíveis ou inadequadamente dispostos.

A montagem, operação e desmontagem dos equipamentos e estruturas, bem como os transportes de materiais, deverão ser realizadas de modo a não interferir, desnecessariamente ou indevidamente, no acesso e/ou uso das vias, espaços públicos ou particulares adjacentes, nem nas atividades rotineiras da Contratante.

Cabe à CONTRATADA e correrá por sua conta, desde o início da mobilização até a desmobilização completa e recebimento definitivo dos serviços, a execução dos procedimentos de segurança e sinalização das áreas de evento, quando necessário, visando delimitar a área de atuação, bem como a instalação de toda a infraestrutura provisória que se fizer necessária.

Correrá por conta da CONTRATADA ou de seu segurado, a reparação de danos causados a terceiro, em decorrência dos serviços, ressalvadas as despesas correspondentes a danos e perdas resultantes de atos do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

Cabe à CONTRATADA, desde o início da mobilização até o recebimento definitivo do serviço a ela homologado, a manutenção e segurança de todos os equipamentos e estruturas sob sua responsabilidade no local do evento, inclusive as executadas por terceiros, mesmo as que foram concluídas ou paralisadas, correndo assim, à sua conta, as mesmas, ressalvando-se os danos comprovadamente causados pelos ocupantes.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas relativas à proteção, sinalização e isolamento das áreas de evento ou de apoio, até a desmobilização completa e recebimento definitivo dos serviços pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA solicitará da CONTRATANTE a autorização prévia para a realização de serviços fora do horário normal de expediente da CONTRATANTE, cadastrando todo o seu pessoal e os equipamentos.

Todo o fornecimento e uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) exigidos pela NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como: capacetes e óculos especiais de segurança, protetores faciais, luvas e mangas de proteção, botas de borracha e cintos de segurança, de conformidade com a natureza dos serviços em execução, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA a seus funcionários em todo o período dos serviços.

A CONTRATADA manterá organizada, limpa e em bom estado de higiene as áreas de atuação e de apoio aos eventos, coletando e removendo regularmente as sobras de materiais, resíduos e detritos em geral.

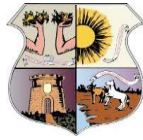
A CONTRATADA deverá estocar e armazenar os materiais e equipamentos de forma a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, obstruir portas e saídas de emergência e impedir o acesso a equipamentos de combate a incêndio.

A CONTRATADA manterá nos locais de evento equipamentos de proteção contra incêndio, quando exigível pela legislação, na forma das disposições em vigor.

Caberá à CONTRATADA comunicar à Fiscalização da Administração Municipal, e, nos casos de acidentes graves, à autoridade competente, da maneira mais detalhada possível, por escrito, todo tipo de acidente que ocorrer durante a execução dos serviços, inclusive princípios de incêndio.

Caberá à CONTRATADA manter controle da entrada e saída de materiais, máquinas, equipamentos e pessoas nas áreas restritas do evento, bem como manter a ordem e disciplina em todas as dependências sob sua responsabilidade.

A CONTRATANTE realizará inspeções periódicas nos locais de evento e áreas de apoio, a fim de verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção individual e dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores, bem como a observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde no trabalho.

Após a conclusão dos serviços de cada evento, a CONTRATADA deverá remover todo equipamento utilizado, o material excedente, os resíduos gerados e as estruturas provisórias, entregando os locais e as áreas contíguas livres e em condições de limpeza e de uso imediato.

Os casos omissos, quando não solucionados de comum acordo, serão resolvidos pela área competente do CONTRATANTE.

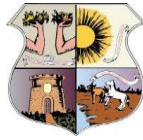
A CONTRATADA deverá apresentar o Relatório de Serviços Executados conforme as etapas concluídas para a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO conferir se o plano de execução está sendo seguido.

32 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO
--

O recebimento provisório é o que se efetua em caráter experimental, relativamente à totalidade do serviço executado de acordo com a sua etapa, após a realização de vistoria, objetivando a verificação do fiel cumprimento de todos os aspectos técnicos e das obrigações contratuais, providenciando, se necessário, sua adequação aos termos do contrato. Cabe à CONTRATADA comunicar formalmente, por intermédio da Fiscalização, dentro do prazo contratual de execução, a conclusão da etapa correspondente.

O recebimento dos serviços deve ser feito pela fiscalização responsável, mediante termo circunstanciado e assinado, dentro de 5 (cinco) dias corridos da comunicação escrita da CONTRATADA.

Em caso de não finalização dos serviços ou da existência de parcelas ainda não executadas/fornecidas, a fiscalização deve impugnar o serviço, apontando as omissões, falhas ou irregularidades que motivaram a impugnação, solicitando a CONTRATADA que efetue a regularização. Após a regularização, a



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para entrega do recebimento provisório a CONTRATADA.

A CONTRATADA deve ser notificada, por escrito, da data em que será realizada a vistoria, para fins do recebimento provisório, podendo acompanhar a sua realização.

O Recebimento Definitivo é o que se faz em caráter permanente, considerando o contrato regularmente executado, e somente deve ser efetivado se a CONTRATADA tiver cumprido as exigências do instrumento convocatório e do contrato.

Este recebimento se dará no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão do último Termo de Recebimento Provisório, com observação do funcionamento/produtividade dos equipamentos e/ou instalações e finalizada vistoria por intermédio da Fiscalização designado, com vistas à emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

A CONTRATADA deverá providenciar a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso e nos termos da legislação municipal:

- Os projetos "*As Built*", elaborado pelo responsável por sua execução, em mídia CAD;
- As certidões negativas de débitos trabalhistas, INSS, municipal e estadual, e em especial, o comprovante de quitação de débitos relativos aos serviços/obra concluídos (INSS e FGTS) dos funcionários porventura vinculados ao serviço.

Havendo indicação de novas pendências, será concedido prazo, limitado a 10 (dez) dias corridos, contados da vistoria, a fim de efetuarem-se as correções necessárias, caracterizando atraso em caso de não cumprimento.

Sanadas as pendências, após nova comunicação escrita da CONTRATADA, será efetuada vistoria final e após a verificação da perfeita adequação do serviço aos termos do objeto, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez)



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

dias da comunicação da CONTRATADA, bem como o prosseguimento ao pagamento do serviço.

33 DO REAJUSTE

Considerando a longa duração do contrato e a tendência de elevação dos custos de manutenção, mão de obra e insumos, faz-se necessária a previsão de índice de reajuste anual. Para preservar o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, adota-se como referência o IGP-M/FGV, índice amplamente utilizado em contratos de locação e serviços de energia.

Sua aplicação permitirá que os valores mensais de locação e manutenção sejam atualizados de forma a refletir adequadamente as variações de mercado, evitando distorções que possam comprometer a execução contratual.

O primeiro reajuste ocorrerá após **12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta** vencedora, e os subsequentes serão realizados a cada período de 12 (doze) meses, durante toda a vigência contratual.

34 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

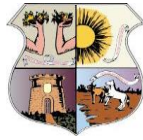
34.1. São obrigações do Contratante:

34.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, que dispuserem sobre regularidade fiscal e trabalhista e pagar as notas fiscais até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

34.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

34.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas em até 12 (doze) meses após a total entrega do objeto.

34.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

34.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

34.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato.

34.1.7. O Departamento de fiscalização dos Contratos, através do fiscal do contrato designado para esta função, deverá emitir decisão em até e 10 (dez) dias úteis, sobre todas as solicitações e/ou reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvadas os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

34.1.8. O mesmo departamento será responsável por responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

34.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

34.1.10. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, resguardados os pagamentos de aditivos provenientes deste.

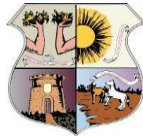
34.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

34.1.12. Analisar através do Fiscal de Contratos, o relatório de atividades/serviços apresentado pela contratada.

34.1.13. Avaliar e atestar a conclusão da tarefa de acordo com o cronograma, sendo que somente serão consideradas concluídas as que passarem de forma bem-sucedida pelos testes realizados na fase de homologação.

34.1.14. Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA em suas dependências, desde que estes estejam com crachá de identificação.

34.1.15. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

34.1.16. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas.

34.1.17. Controlar e fiscalizar a execução do serviço prestado pela CONTRATADA, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

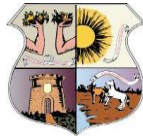
34.1.18. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições do Termo de Referência, desde que motivadamente e com justificativa plausível.

34.1.19. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas que estiverem alocadas em suas dependências, durante a vigência do contrato.

34.1.20. Responsabilizar-se por repor materiais vítimas de furto ou roubo em suas dependências, praticados durante a vigência do contrato e de funcionamento do sistema.

34.1.21. O contrato não poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, salvo nos termos do art. 137, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, ou em caso de descumprimento contratual pela CONTRATADA que configure inexecução substancial ou interrupção injustificada da prestação dos serviços de eventos por período determinado na Ordem de Serviço ou considerado crítico pela Administração.

34.1.22. Na hipótese de rescisão unilateral imotivada pela CONTRATANTE, sem que tenha havido inadimplemento ou descumprimento contratual por parte da CONTRATADA, esta fará jus à indenização pelos **custos comprovados de mobilização, planejamento e despesas irremediáveis** já incorridas para os eventos solicitados e/ou formalmente programados, bem como investimentos específicos e comprovadamente realizados pela Contratada para atender a este contrato, mediante apresentação de notas fiscais, registros de serviços, e demais documentos capazes de aferir os custos.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

34.1.23. Além disso, em caso de rescisão imotivada, a CONTRATANTE ficará obrigada ao pagamento de multa compensatória equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor dos **serviços remanescentes estimados** no contrato, a título de indenização pelos lucros cessantes e custos de desmobilização, sem prejuízo da indenização dos danos materiais efetivamente comprovados.

34.1.24. Nos casos em que a rescisão decorrer de culpa da CONTRATADA pelo **inadimplemento de obrigações essenciais à prestação dos serviços de eventos, como a não execução ou interrupção injustificada das demandas**, não caberá a indenização ou multa compensatória referidas nos itens 33.1.22 e 33.1.23, aplicando-se ainda as sanções cabíveis previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e neste instrumento contratual, resguardado, no entanto, o direito da Contratada à compensação por **custos diretos e comprovados já incorridos na preparação de eventos** até a data da rescisão, desde que tais eventos não tenham sido prejudicados por sua culpa.

34.1.25. Caberá à CONTRATANTE arcar com os custos de reposição, conserto ou aquisição de novos **equipamentos de eventos (como áudio, vídeo, iluminação, mobiliário, estruturas provisórias)** que vierem a ser danificados em razão de eventos de força maior ou caso fortuito, tais como descargas atmosféricas, vendavais, alagamentos, incêndios, sabotagem, furto, roubo, ou quaisquer outras situações que não sejam atribuíveis à culpa ou dolo da CONTRATADA. Nesses casos, a CONTRATADA deverá apresentar ao gestor do contrato um **relatório técnico detalhado**, acompanhado de registro fotográfico e **parecer de profissional tecnicamente habilitado (conforme a natureza do dano, como engenheiro, eletricista, etc.)**, comprovando a causa do dano e o orçamento de substituição, cabendo à CONTRATANTE autorizar e custear a aquisição ou reparo, mediante apresentação das correspondentes notas fiscais e comprovantes de despesa.

35 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

35.1. São Obrigações do contratado:



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

35.1.1 O Contratado deverá executar os serviços objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações desta solicitação, do edital e contrato.

35.1.2 As despesas com manutenções preventivas e corretivas, bem como troca de peças ou qualquer outro serviço ou troca de equipamentos danificados por erro de instalação, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

35.1.3 Todo e qualquer serviço solicitado pela contratante que não esteja explícito no contrato, deverá ser solicitado e providenciado por intermédio único e exclusivo de Ordem de Serviço, inclusive serviços aditivos, a ser encaminhado através do e-mail cadastrado da contratada, tendo esta o prazo de 15 (quinze) dias para confirmação do recebimento. Caso a contratada identifique a impossibilidade na execução, deverá comunicar à contratante no prazo de 05 (cinco) dias.

35.1.4 A limpeza do local, asseio de todos os utensílios e equipamentos, e destinos do lixo resultante da execução dos serviços, serão de responsabilidade da Contratada.

35.1.5 Executar os serviços nas condições estabelecidas no Termo de Referência, edital e seus anexos e contrato assinado.

35.1.6 Comunicar com antecedência à Contratante a impossibilidade em atender as solicitações, nos casos em que houver impedimento para o funcionamento normal de suas atividades, justificando o ocorrido.

35.1.7 Manter durante toda a vigência do contrato compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

35.1.8 Cumprir o prazo de execução dos serviços e demais condições contratuais.

35.1.9 Aceitar a fiscalização da Contratante através do seu gestor e fiscal nomeado, a qualquer dia e horário, quando esta não interferir na execução das atividades.

35.1.10 Apresentar à Contratante, quando solicitado, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução dos serviços, quando for o caso.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

35.1.11 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

35.1.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração Pública.

35.1.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

35.1.14 Assegurar o bem-estar dos usuários dos espaços da Administração Pública durante a execução dos serviços.

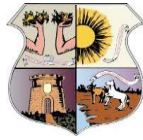
35.1.15 Comunicar, por escrito, via e-mail ou ofício físico protocolado, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo contratante.

35.1.16 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas de mão de obra como coordenadores, supervisores, transportes, montagem, desmontagem, lubrificantes do equipamento, alimentação e estadia de pessoal, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a contratante, exceto aquelas despesas ocasionadas por solicitações ou interferências do próprio contratante.

35.1.17 O Contratado deverá arcar com todos os ônus necessários à completa entrega dos serviços que efetuar, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, impostos, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registro, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

35.1.18 O Contratado deverá assumir inteira responsabilidade pela execução e entrega dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e do edital e seus anexos e contrato.

35.1.19 Responder por todos os ônus referentes ao objeto do Contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

35.1.20 Responder unicamente civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratante, em razão de acidente de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do Contratado ou de quem em seu nome agir, decorrentes do ato de execução e entrega dos serviços.

35.1.21 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

35.1.22 Assumir unicamente a responsabilidade por prejuízos causados à Câmara Municipal de Belém, por imperícia ou imprudência de empregados ou prepostos, e também, os custos e assistência quanto a acidentes com os seus funcionários na execução do contrato.

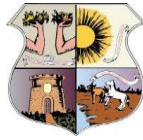
36 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

A autoridade máxima da Câmara Municipal de Belém, na pessoa do Presidente, deverá nomear através de Portaria, um servidor para ser o **Gestor do Contrato e suas atribuições**. Além dele, será designado servidor como Fiscal Técnico do Contrato, que será o responsável pelo acompanhamento do dia a dia da obra, até a entrega do termo de recebimento definitivo.

As competências do Fiscal do Contrato deverão estar explícitas na sua Portaria de nomeação, devendo este informar ao Gestor em tempo hábil, a necessidade de adoção de medidas convenientes ou situações que demandarem decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

Antes do pagamento da nota fiscal ou recibo da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

(CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF, devendo a contratante comunicar à contratada para que providencie o saneamento. O pagamento deverá ser feito imediatamente após a retificação da situação cadastral da empresa.

36.1 DO PREPOSTO

O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, podendo esse ser substituído a qualquer tempo, ressalvada a necessidade de comunicação do contratante.

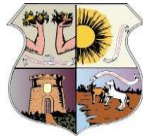
36.2 DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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.

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização de possíveis faltas ou defeitos observados, devendo comunicar previamente à contratada sobre tais observações.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo de 30 (trinta) dias para a correção.

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.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

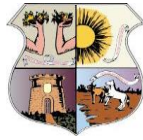
36.3 DO GESTOR DO CONTRATO

Cabe ao gestor do contrato, 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.

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.

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.

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico 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.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

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.

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.

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.

37 OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

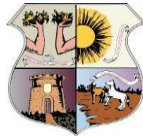
As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

38 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

38.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

38..1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

38..1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

38..1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

38..1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

38..1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

38..1.2.4. Deixar de apresentar amostra quando solicitado;

38..1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

38..1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

38..1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

38..1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

38.1.5. fraudar a licitação;

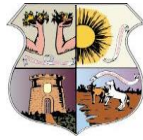
38.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

38..1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

38.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

38.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

38.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

38..2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

38.2.1. advertência;

38..2.2. multa;

37.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

37.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

38..3. Na aplicação das sanções serão considerados:

38..3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

38..3.2. As peculiaridades do caso concreto

38.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

38..3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

38.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

38..4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

38..4.1. Para as infrações previstas nos itens 30.1.1, 30.1.2 e 30.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

38..4.2. Para as infrações previstas nos itens 30.1.4, 30.1.5, 30.1.6, 30.1.7 e 30.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

38..5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

38.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

38..7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

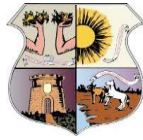
30.1.1, 30.1.2 e 30.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

37.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 37.1.4, 37.1.5, 37.1.6, 37.1.7 e 37.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 37.1.1, 37.1.2 e 37.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

38..9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 30.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

37.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

38..11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

38..12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

38..13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

38..14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

39 OUTRAS INFORMAÇÕES

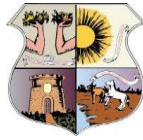
A Câmara Municipal de Belém, por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame antes de sua abertura, nas condições estabelecidas na legislação vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.

Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o(a) Pregoeiro (a) porventura julgar necessário.

A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.

É facultado ao (a) Pregoeiro (a), em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto à veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências do Termo de Referência e seus anexos.

Não serão levadas em consideração vantagens não previstas no Termo de Referência.



Câmara Municipal de Belém

Diretoria Administrativa e Financeira

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração.

Fica vedada à contratada a subcontratação total do objeto deste Termo de Referência, assim como a parcial acima do limite permitido pela Administração.

Este Termo de Referência e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

Belém, 12 de agosto de 2026.

Produzido pela Diretoria Administrativa e Financeira:

Rodrigo Alves Holanda

Diretor Administrativo e Financeiro