



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Contratação de empresa especializada para organização, produção e execução integrada dos serviços necessários à realização da Sessão Solene da Câmara Municipal de Cabo Frio de 2026, para público estimado de 700 pessoas, compreendendo o fornecimento de infraestrutura, materiais, equipamentos e equipes, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e em seu Anexo I.

1.2. A solenidade será realizada em 10 de novembro de 2026, às 19h, no Tamoyo Esporte Clube, situado na Av. Nilo Peçanha, nº 153, Centro, Cabo Frio/RJ, CEP 28907-000.

1.3. O objeto compreende planejamento operacional, transporte, carga e descarga, montagem, testes, ensaios, operação, atendimento, manutenção durante o uso, desmontagem, retirada e limpeza final. Os equipamentos e o mobiliário serão disponibilizados temporariamente, sem aquisição permanente pela Câmara.

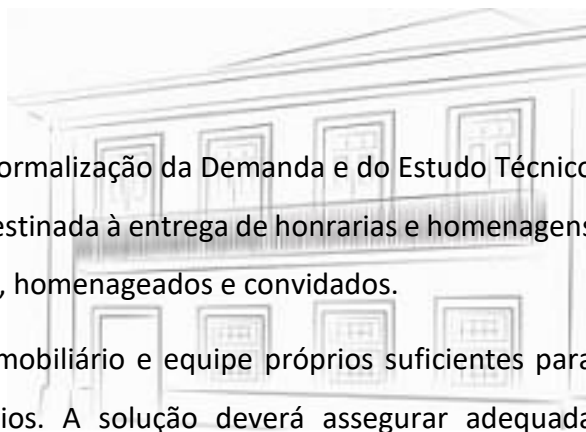
1.4. O detalhamento técnico consta do Anexo I, parte integrante deste Termo de Referência. A unidade de contratação será 1 serviço completo de organização e execução integrada da solenidade, com composição de preços discriminada por componente.

1.5. A contratação artística não integra o objeto deste Termo de Referência e será tratada em processo próprio. Caberá à contratada fornecer a infraestrutura técnica e o apoio à apresentação musical, conforme as especificações do Anexo I. Os serviços de DJ e saxofonista integram esta contratação.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE

2.1. A contratação decorre do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar relativos à Sessão Solene de 2026, destinada à entrega de honrarias e homenagens institucionais, com participação de autoridades, homenageados e convidados.

2.2. A Câmara não dispõe de equipamentos, mobiliário e equipe próprios suficientes para executar integralmente os serviços necessários. A solução deverá assegurar adequada





compreensão das falas, visualização dos conteúdos, atendimento de alimentos e bebidas, organização do cerimonial, acessibilidade e segurança.

2.3. As melhorias em relação à edição anterior compreendem ampliação do painel LED para, no mínimo, 4,00 × 3,00 m, reforço do atendimento com 47 garçons e inclusão de 10 mesas bistrô e de lounge externo com 2 sofás e 8 puffs.

2.4. A contratação observará a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação local aplicável e as normas técnicas, sanitárias, ambientais, profissionais e de segurança pertinentes. Sua previsão no planejamento anual deverá ser conferida pela unidade competente na instrução processual.

3 DA SOLUÇÃO E DA EXECUÇÃO CONJUNTA

3.1. A solução reúne serviços com dependência operacional: estrutura, energia, áudio e iluminação devem estar instalados e testados de forma compatível; mobiliário, buffet, recepção e cerimonial dependem de leiaute e cronograma comuns.

3.2. A adjudicação será global, com responsabilidade da contratada pela coordenação do conjunto. O agrupamento busca reduzir falhas de interface, sobreposição de responsabilidades e atrasos em evento com data definida, permitindo supervisão unificada da montagem e da operação.

3.3. A utilização de atas de registro de preços depende de compatibilidade efetiva de escopo, porte, quantitativos, prazos e condições de execução. A variedade de parcelas e os requisitos específicos da solenidade dificultam encontrar uma ata que atenda integralmente à demanda; a mera existência de ata de serviços de eventos não demonstra sua adequação.

3.4. A opção pela contratação conjunta deverá ser compatibilizada com a conclusão do ETP e com a pesquisa de preços, demonstrando vantagem técnica e econômica e condições de competição. A composição discriminada permitirá comparar os custos das parcelas e acompanhar sua execução.

3.5. Não será exigido que a licitante seja proprietária de todos os bens utilizados. Será admitida sua disponibilização por locação ou outros instrumentos lícitos, mantida a responsabilidade integral da contratada.



4 DO DIMENSIONAMENTO E DOS RESULTADOS

4.1. O público de referência é de 700 pessoas. O buffet, as bebidas, os utensílios e a equipe de atendimento deverão atender a esse público durante 4 horas, com reposição contínua.

4.2. Serão fornecidas 50 mesas redondas e 500 cadeiras para convidados, além de 25 cadeiras para autoridades e do mobiliário externo. Esses quantitativos não representam assento individual para todos os 700 participantes; o leiaute e a capacidade do local deverão ser validados pela Câmara em compatibilidade com o formato da solenidade.

4.3. O mínimo de 47 garçons corresponde a $700 \div 15$, com arredondamento para o inteiro superior. Maître, bartenders, copeiros e auxiliares não serão computados nesse mínimo.

4.4. O painel LED terá área mínima de 12 m². O dimensionamento da cobertura sonora, iluminação, energia e distribuição dos serviços deverá considerar as características do espaço e os quantitativos do Anexo I.

4.5. Os resultados serão verificados pela conclusão tempestiva da montagem, funcionamento dos sistemas, cumprimento dos quantitativos de equipes e materiais, continuidade do atendimento, execução do roteiro, limpeza e entrega dos relatórios.

5 DOS REQUISITOS DE EXECUÇÃO E SEGURANÇA

5.1. Os equipamentos deverão estar conservados e em pleno funcionamento; o mobiliário e os utensílios deverão estar limpos, higienizados e adequados ao uso. As cores serão definidas pela Câmara entre opções compatíveis com as especificações, sem alteração do padrão contratado.

5.2. A contratada deverá apresentar leiaute que preserve acessos, circulação, rotas de fuga e áreas de atendimento, assegurando acesso acessível ao palco e aos ambientes utilizados.

5.3. As estruturas, o sistema elétrico e o gerador deverão ser dimensionados e instalados por profissionais habilitados, com ART, RRT ou TRT, conforme as atribuições profissionais e a atividade, e demais documentos legalmente exigíveis, antes da liberação para uso.

5.4. Os serviços de alimentação observarão boas práticas de preparo, transporte, armazenamento, conservação e distribuição, higiene dos manipuladores e controle de



temperaturas. Deverão estar disponíveis as licenças sanitárias e os documentos de responsabilidade técnica exigíveis para as atividades executadas.

5.5. Os equipamentos de radiocomunicação e sistemas sem fio deverão atender à regulamentação aplicável, com coordenação de frequências e testes para evitar interferências.

5.6. A contratada manterá recursos de contingência para falhas de áudio, iluminação, exibição e energia, compatíveis com os equipamentos utilizados, incluindo cabos, microfones e componentes de substituição imediata.

5.7. O mobiliário externo deverá ter previsão de proteção ou remanejamento em caso de chuva e vento, sem comprometer saídas, circulação ou capacidade do espaço. Nenhuma estrutura insegura poderá permanecer em uso.

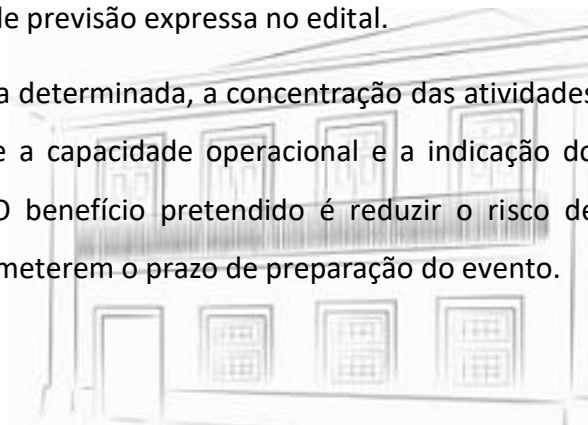
5.8. A capacidade de público e as condições de segurança do local deverão ser verificadas pela Administração antes da realização. As obrigações da contratada relativas às instalações temporárias não substituem as responsabilidades do titular do espaço.

6 DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA INVERSÃO DE FASES

6.1. A seleção ocorrerá por pregão eletrônico, com critério de menor preço global e modo de disputa aberto, observadas as condições do edital. Os padrões de desempenho e qualidade são definidos por especificações usuais de mercado.

6.2. Será adotada inversão de fases, com habilitação antecedendo apresentação de propostas e lances e julgamento, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. A adoção dependerá de ato motivado da autoridade competente e de previsão expressa no edital.

6.3. A motivação considera a execução em data determinada, a concentração das atividades e a necessidade de verificar antecipadamente a capacidade operacional e a indicação do responsável pelos serviços de alimentação. O benefício pretendido é reduzir o risco de sucessivas inabilitações após a disputa comprometerem o prazo de preparação do evento.





6.4. O ato motivado deverá avaliar o esforço de análise dos participantes e a capacidade do sistema eletrônico para operacionalizar a sequência adotada. A inversão não dispensa a análise posterior da conformidade e da exequibilidade das propostas.

6.5. Os documentos relativos à regularidade fiscal serão exigidos somente após o julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, conforme o art. 63, III, da Lei nº 14.133/2021, inclusive na inversão de fases. Os demais documentos observarão o momento e as regras definidos no edital.

7 DA HABILITAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

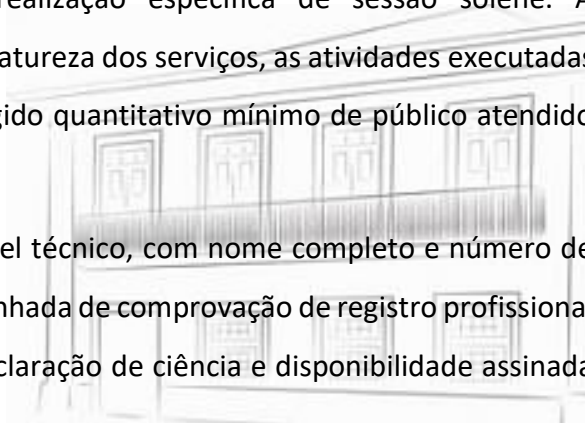
7.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira serão estabelecidas no edital, observados os limites legais e o porte da contratação.

7.2. A capacidade técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços de organização, produção ou realização de eventos de natureza similar ou compatível com o objeto desta contratação, com características e complexidade operacional equivalentes ou superiores.

7.3. Será admitido o somatório de atestados para demonstração da experiência nas parcelas exigidas. Não será exigido que um único atestado contenha todos os componentes do objeto, nem que se refira exclusivamente a sessão solene ou evento realizado em município determinado.

7.4. Não será exigida identidade integral entre os serviços descritos nos atestados e o objeto desta contratação, nem comprovação de realização específica de sessão solene. A compatibilidade será avaliada considerando a natureza dos serviços, as atividades executadas e sua complexidade operacional. Não será exigido quantitativo mínimo de público atendido em eventos anteriores.

7.5. A licitante indicará nutricionista responsável técnico, com nome completo e número de inscrição no CRN, mediante declaração acompanhada de comprovação de registro profissional regular, Certidão de Registro na validade, e declaração de ciência e disponibilidade assinada pelo profissional.





7.6. O registro da pessoa jurídica no CRN será exigido quando legalmente aplicável à atividade exercida, sem substituição do registro regular do nutricionista. Os documentos de responsabilidade técnica exigíveis deverão ser apresentados antes do início dos serviços de alimentação.

7.7. A identificação e os documentos dos responsáveis pelas instalações técnicas, estruturas e energia serão apresentados antes da execução das respectivas atividades, conforme sua natureza e as atribuições dos conselhos competentes.

7.8. Não será exigida propriedade de equipamentos, contratação prévia de toda a equipe ou instalação local anterior à contratação. A licitante deverá assumir compromisso de disponibilizar os recursos necessários.

8 DA VISITA TÉCNICA E DA PROPOSTA

8.1. O evento será realizado no Tamoyo Esporte Clube, situado na Av. Nilo Peçanha, nº 153, Centro, Cabo Frio/RJ, CEP 28907-000.

8.2. A visita ao local será facultativa. Os interessados que desejarem conhecer o espaço deverão verificar diretamente com a administração do Tamoyo Esporte Clube a possibilidade de visita, os horários disponíveis e as condições de acesso.

8.3. Não será exigido atestado de visita ou declaração de conhecimento presencial do local como condição de participação ou habilitação. A não realização da visita não impedirá a participação na licitação.

8.4. Eventuais dúvidas sobre as condições do local que possam interferir na elaboração das propostas deverão ser encaminhadas pelos canais de esclarecimento previstos no edital.

8.5. A proposta deverá apresentar preço global e composição dos componentes do Anexo I, com unidades, quantitativos, preços unitários e subtotais quando aplicáveis, incluindo todos os custos de pessoal, tributos, insumos, locação, transporte, montagem, operação, desmontagem e retirada.

8.5.1. O serviço de coquetel e bebidas deverá ser discriminado na proposta por preço unitário por pessoa, considerando 700 pessoas e 4 horas de atendimento. O subtotal corresponderá à



multiplicação do preço por pessoa pelo quantitativo de 700, incluindo todos os recursos de alimentação, bebidas, equipe, ilhas, bar, utensílios e reposição previstos no Anexo I, sem duplicidade de cobrança em outros componentes.

8.6. Na proposta readequada ao lance final, a licitante apresentará a composição atualizada e a descrição dos equipamentos, do mobiliário e dos serviços ofertados, além do cardápio e do plano de abastecimento para 700 pessoas durante 4 horas. O edital fixará prazo compatível para entrega e eventuais diligências.

8.7. O plano de abastecimento discriminará alimentos, bebidas e utensílios, quantidades, porcionamento, estoques, logística e reposição, demonstrando atendimento integral aos padrões do Anexo I. Sua análise não autorizará reduzir o objeto ou criar obrigações não previstas na licitação.

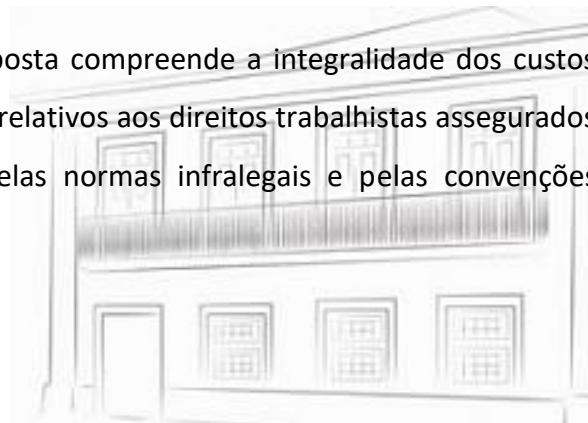
8.8. As marcas indicadas no Anexo I constituem referências de qualidade, admitindo-se similares ou equivalentes mediante demonstração de atendimento às características especificadas. Não serão aceitas substituições que reduzam a qualidade.

8.9. A proposta deverá ter validade de 60 dias, contados da data de sua apresentação. O julgamento verificará a conformidade com as especificações, a compatibilidade dos preços e a exequibilidade, mediante diligências quando necessárias, sem aplicação automática de percentuais próprios de obras e serviços de engenharia.

8.10. Não deverão ser incluídos locação do local, fornecimento de honorarias, diplomas ou convites e serviços de cobertura audiovisual contratados separadamente. O painel, sua operação e as artes digitais previstas neste TR permanecem incluídos.

8.11. A licitante deverá declarar que sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários à execução do objeto, inclusive os relativos aos direitos trabalhistas assegurados pela Constituição Federal, pela legislação, pelas normas infralegais e pelas convenções coletivas aplicáveis.

9 DOS PRAZOS E DO MODELO DE EXECUÇÃO





9.1. A vigência será de 60 dias contados da assinatura do contrato, abrangendo planejamento, preparação, execução, desmontagem e recebimento. A prestação é eventual e não continuada, sem renovação automática.

9.2. A execução será iniciada mediante ordem de serviço, após a formalização contratual e o cumprimento das condições legais. A ordem indicará horários e condições de acesso já disponibilizados aos licitantes, responsáveis pelo acompanhamento e marcos de execução.

9.3. A contratada apresentará cronograma, leiaute, relação das equipes e plano de contingência em até 3 dias úteis do recebimento da ordem de serviço, necessariamente antes da montagem. A fiscalização analisará em até 2 dias úteis, solicitando ajustes compatíveis com o objeto.

9.4. A montagem será programada para a véspera e concluída, com testes gerais, no mínimo 4 horas antes da abertura. A montagem dos instrumentos e passagem de som da apresentação musical terá período reservado de, no mínimo, 2 horas, com o sistema técnico previamente instalado.

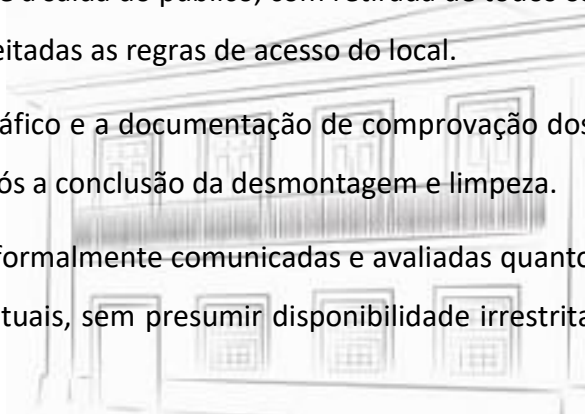
9.5. A produção compatibilizará passagem de som, ensaio do cerimonial, chegada de convidados e apresentações, sem sobreposição que prejudique as atividades. As correções apontadas na conferência deverão ser concluídas antes da abertura.

9.6. O buffet será prestado por 4 horas, em período definido no cronograma. As equipes técnicas, de produção, cerimonial, limpeza e brigada permanecerão durante as atividades sob sua responsabilidade, sem encerramento antecipado.

9.7. A desmontagem começará após o término e a saída do público, com retirada de todos os materiais e limpeza final em até 24 horas, respeitadas as regras de acesso do local.

9.8. O relatório de execução, o relatório fotográfico e a documentação de comprovação dos serviços serão entregues em até 3 dias úteis após a conclusão da desmontagem e limpeza.

9.9. Alterações de data, horário ou local serão formalmente comunicadas e avaliadas quanto à viabilidade, aos custos e às condições contratuais, sem presumir disponibilidade irrestrita ou alteração gratuita do objeto.





10 DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A Câmara designará formalmente gestor e fiscais do contrato, definindo atribuições e substitutos. O acompanhamento compreenderá os aspectos técnicos, administrativos, sanitários e de atendimento, conforme a competência dos agentes designados.

10.2. A fiscalização registrará a conferência das estruturas, equipamentos, mobiliário, decoração, profissionais, documentação técnica, testes e condições de segurança antes da abertura, bem como as ocorrências durante o evento e a retirada final.

10.3. A contratada indicará preposto e produtor geral com meios de contato e disponibilidade para atendimento durante a preparação e execução. Ordens que envolvam alteração de escopo ou preço dependerão da autoridade competente.

10.4. O relatório fotográfico identificará contrato, processo, local, data e itens registrados, contendo imagens legíveis da montagem, operação e conclusão. Será assinado pelo preposto ou produtor geral, com identificação dos responsáveis técnicos pelas atividades em que forem exigidos.

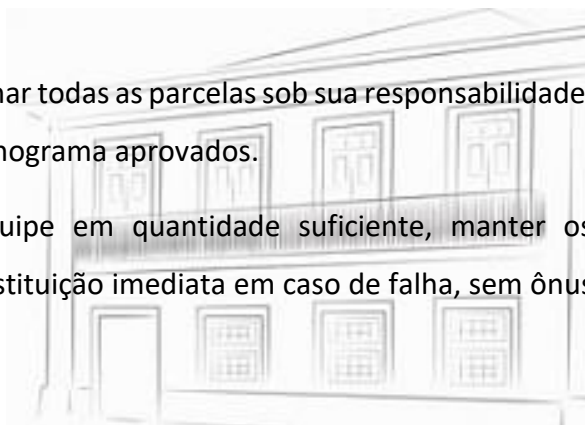
10.5. Fotografias não substituirão a conferência de quantitativos, a verificação dos profissionais, os documentos técnicos ou a avaliação do atendimento. A documentação respeitará a proteção de dados e a finalidade de comprovação contratual.

10.6. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada. A fiscalização não poderá autorizar execução insegura, redução de quantitativos ou substituição de padrões sem a formalização cabível.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar integralmente o objeto e coordenar todas as parcelas sob sua responsabilidade, observando as especificações, o leiaute e o cronograma aprovados.

11.2. Disponibilizar materiais, insumos e equipe em quantidade suficiente, manter os equipamentos operacionais e providenciar substituição imediata em caso de falha, sem ônus adicional.





11.3. Manter os 47 garçons exclusivamente no atendimento aos convidados, sem computar maître, bartenders ou auxiliares, e repor profissionais ausentes ou impedidos de atuar.

11.4. Manter durante a contratação as condições de habilitação e qualificação, bem como os registros, licenças e responsabilidades técnicas legalmente exigíveis.

11.5. Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança, fornecer uniformes, identificação e equipamentos de proteção compatíveis com cada função e responsabilizar-se pelos encargos de seus profissionais.

11.6. Comunicar imediatamente intercorrências, acidentes, falhas e riscos, adotar as medidas de contenção e correção e registrar a ocorrência ao fiscal.

11.7. Reparar danos causados à Administração ou a terceiros por sua atuação, seus empregados, prepostos ou subcontratados, na forma da legislação aplicável.

11.8. Observar as regras do local, proteger pisos e instalações, organizar cabos e volumes, manter acessos desobstruídos e entregar o espaço limpo ao final.

11.9. Assegurar o funcionamento integrado da infraestrutura técnica e dos serviços de apoio previstos no Anexo I, preservando os recursos destinados ao cerimonial, ao DJ e ao saxofonista.

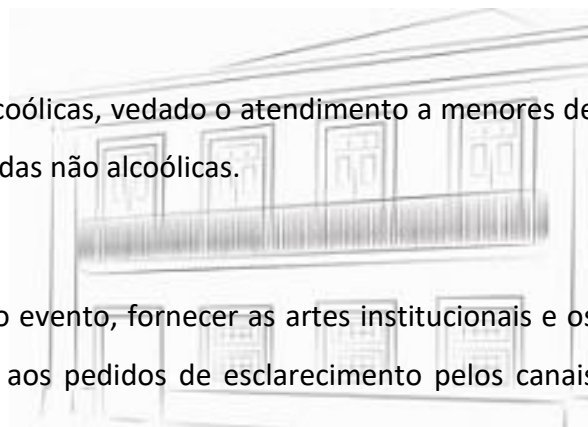
11.10. Apresentar relatórios, documentos e esclarecimentos solicitados pela fiscalização e manter endereço eletrônico e telefone atualizados para comunicações contratuais.

11.11. Não promover substituição de cardápio, bebidas, equipamentos ou profissionais que reduza o padrão contratado. Substituições equivalentes dependerão de aprovação escrita da fiscalização, sem acréscimo de preço.

11.12. Controlar o fornecimento de bebidas alcoólicas, vedado o atendimento a menores de idade, e manter oferta contínua de água e bebidas não alcoólicas.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Informar o endereço e a programação do evento, fornecer as artes institucionais e os dados necessários ao cerimonial e responder aos pedidos de esclarecimento pelos canais previstos no edital.





12.2. Providenciar acesso ao espaço e coordenar as interfaces com o titular do local e com os fornecedores contratados em processos próprios.

12.3. Designar gestor e fiscais, acompanhar a execução, registrar ocorrências e comunicar formalmente as correções necessárias.

12.4. Aprovar leiaute, cronograma, cores e posicionamento dos elementos, dentro das opções e especificações contratadas, sem transferir à contratada, decisões que alterem o escopo sem formalização.

12.5. Conferir os serviços, realizar o recebimento, liquidar a despesa e efetuar o pagamento nos prazos e condições previstos.

12.6. Assegurar recursos orçamentários e financeiros e providenciar os atos necessários à contratação, inclusive o empenho prévio à execução.

12.7. Apurar eventuais infrações com contraditório e ampla defesa. As comunicações eletrônicas deverão permitir registro de envio e recebimento; não haverá presunção automática de leitura pelo simples decurso de 48 horas.

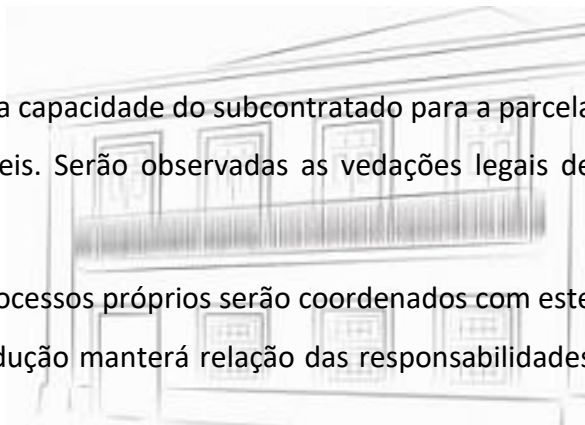
13 DA SUBCONTRATAÇÃO E DAS INTERFACES

13.1. Será admitida subcontratação parcial de serviços especializados, mediante autorização prévia e escrita da Câmara, com identificação das parcelas, empresas e responsáveis. É vedada a subcontratação integral e a transferência da coordenação global do objeto.

13.2. A contratada responderá pelo desempenho dos subcontratados, pelo cumprimento das exigências técnicas e profissionais e pela integração dos serviços, sem vínculo contratual direto entre a Câmara e os terceiros.

13.3. A Administração irá exigir comprovação da capacidade do subcontratado para a parcela autorizada e dos registros ou licenças aplicáveis. Serão observadas as vedações legais de conflito de interesses.

13.4. A disponibilização do local e os demais processos próprios serão coordenados com este contrato, sem duplicidade de cobrança. A produção manterá relação das responsabilidades por fornecedor.





13.5. O nutricionista indicado e os responsáveis técnicos deverão atuar efetivamente nas respectivas atividades. Sua substituição dependerá de justificativa e aprovação de profissional com qualificação equivalente ou superior.

14 DO RECEBIMENTO

14.1. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização por termo detalhado, em até 5 dias úteis após a conclusão dos serviços e a entrega dos relatórios e documentos de execução.

14.2. O recebimento definitivo ocorrerá por servidor ou comissão designada, em até 10 dias úteis após o provisório, mediante análise documental, conferência das condições contratuais e registro de aceitação ou das pendências.

14.3. A medição abrangerá serviços efetivamente executados, equipamentos, mobiliário, decoração, profissionais, duração de atendimento, buffet e bebidas para 700 pessoas, operação técnica, apoio aos músicos, limpeza e retirada.

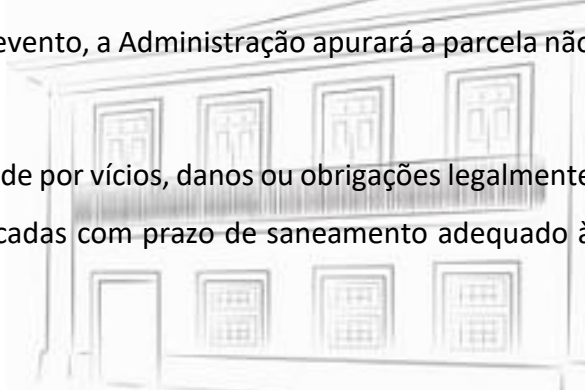
14.4. O público efetivamente presente em número inferior à estimativa não implicará redução automática do preço, desde que comprovadas a disponibilização e a execução integral dos recursos contratados. O fornecimento insuficiente ou a redução de equipes e serviços dará ensejo à glosa correspondente.

14.5. A glosa será motivada e calculada a partir da composição de preços, considerando quantidade ou parcela não executada e a utilidade do serviço entregue, sem prejuízo da apuração de infração. A contratada poderá se manifestar sobre os registros e cálculos.

14.6. Os serviços desconformes poderão ser rejeitados total ou parcialmente. Quando a correção posterior não atender à finalidade do evento, a Administração apurará a parcela não aproveitada e as consequências contratuais.

14.7. O recebimento não exclui a responsabilidade por vícios, danos ou obrigações legalmente subsistentes. As pendências deverão ser notificadas com prazo de saneamento adequado à sua natureza.

15 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO





15.1. O pagamento será realizado em parcela única, após a execução, mediante nota fiscal, recebimento definitivo e documentação de comprovação, por transferência para conta de titularidade da contratada. Não haverá pagamento antecipado.

15.2. A liquidação ocorrerá em até 10 dias úteis do recebimento da nota fiscal e da documentação completa, após o recebimento definitivo. O pagamento será efetuado em até 30 dias corridos contados da liquidação, observada a ordem cronológica legal.

15.3. A nota fiscal deverá identificar contrato e processo e apresentar valores compatíveis com a medição aprovada. Serão realizadas as retenções tributárias legalmente aplicáveis.

15.4. Erros na nota fiscal ou insuficiência da documentação serão comunicados para correção, suspendendo-se o prazo de liquidação da parcela afetada até o saneamento. A parcela incontroversa deverá seguir o fluxo regular de liquidação e pagamento.

15.5. A regularidade fiscal, social e trabalhista será verificada na forma aplicável. Irregularidades ensejarão notificação e providências administrativas, sem retenção automática de pagamento por serviço comprovadamente executado exclusivamente por esse motivo.

15.6. Em atraso imputável à Administração, os valores devidos serão atualizados pelo IPCA, proporcionalmente ao período entre o vencimento e o efetivo pagamento, sem atualização por período de atraso causado pela contratada.

16 DA ESTIMATIVA DO VALOR E DOS RECURSOS

16.1. O valor estimado será consolidado em mapa de preços próprio, com metodologia, fontes, memória de cálculo, valores por componente e total global, antes da aprovação final e da publicação do edital. Não se fixa neste documento valor sem pesquisa concluída.

16.2. A pesquisa deverá considerar o evento de 700 pessoas, as 4 horas de buffet, os quantitativos de equipe e equipamentos, a infraestrutura da apresentação musical e todos os custos de execução.

16.3. As despesas correrão pela Fonte 1500, elemento 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros, conforme referência orçamentária informada. A unidade contábil deverá confirmar



saldo, adequação da classificação e indicar a classificação funcional programática completa antes da formalização da contratação.

16.4. O orçamento e a proposta não incluirão despesas atribuídas aos processos próprios de espaço, honorarias, diplomas, convites e cobertura audiovisual.

17 DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

17.1. Os preços permanecerão fixos durante o interregno inicial de 12 meses contado da data do orçamento estimado, que deverá ser identificada no edital e no contrato.

17.2. Se alcançada a anualidade, o reajuste observará a variação do IPCA, aplicável às parcelas elegíveis, respeitada a legislação e sem incidência sobre atrasos imputáveis à contratada.

17.3. Pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverão demonstrar o evento, a repercussão nos custos e o nexo com a execução. A Administração decidirá em até 30 dias da instrução completa, admitida prorrogação motivada por igual período.

17.4. A vigência curta e a natureza eventual não afastam direitos legalmente assegurados. Nenhum pedido autoriza interrupção unilateral do serviço ou alteração do padrão contratado.

18 DAS GARANTIAS E DA RESPONSABILIDADE

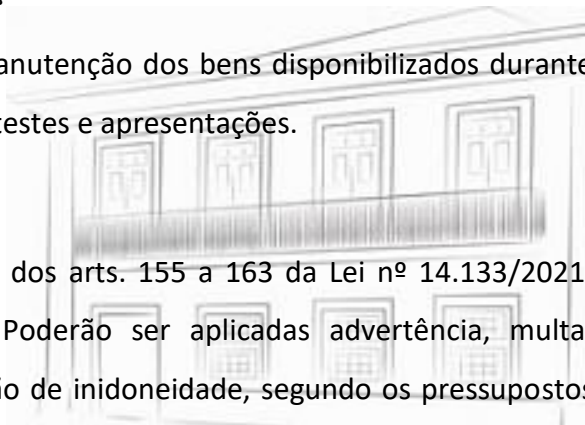
18.1. Não será exigida garantia de proposta nem garantia de execução contratual, considerando o caráter pontual, a vigência curta e o pagamento posterior à execução, associados à fiscalização prévia da montagem e ao acompanhamento durante o evento.

18.2. A dispensa de garantia não afasta o dever de corrigir falhas, substituir equipamentos e reparar danos, nem a aplicação de glosas e sanções cabíveis.

18.3. A contratada assegurará assistência e manutenção dos bens disponibilizados durante todo o período de uso, inclusive nas etapas de testes e apresentações.

19 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES

19.1. As infrações serão apuradas nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, segundo os pressupostos legais.





19.2. A advertência será cabível na inexecução parcial quando não se justificar sanção mais grave. A multa compensatória será graduada conforme a gravidade, o prejuízo, as circunstâncias e a parcela comprometida.

19.3. Para inexecução parcial sem comprometimento relevante da solenidade, a multa será de 0,5% a 5% do valor do contrato; para inexecução parcial que cause grave dano à execução ou ao interesse público, de 5% a 15%; para inexecução total ou falha que inviabilize a finalidade essencial do evento, de 15% a 30%.

19.4. O atraso injustificado na conclusão da montagem e dos testes, em relação ao prazo estabelecido neste Termo de Referência, sujeitará a contratada à multa de mora de 0,5% do valor total do contrato por hora de atraso, calculada proporcionalmente às frações de hora e limitada a 5% do valor total do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

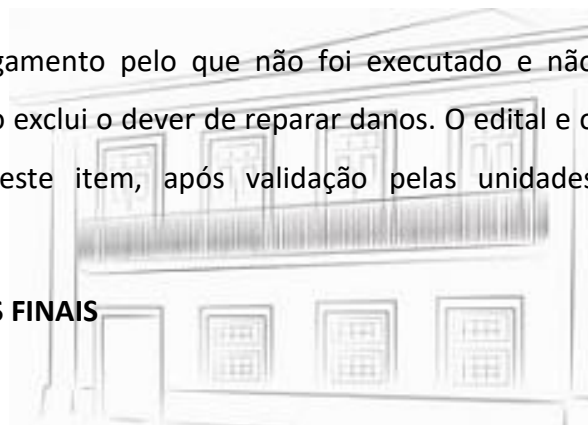
19.4.1. Caso o atraso comprometa ou inviabilize a realização do evento, a Administração poderá converter a multa de mora em multa compensatória, conforme as hipóteses do item 19.3, descontando eventual multa de mora aplicada pelo mesmo fato, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis.

19.5. Para recusa injustificada de contratação, falsidade documental, fraude ou outras infrações legais, a multa será fixada entre 0,5% e 30% do valor do contrato licitado ou celebrado, com motivação específica e observância da proporcionalidade.

19.6. O impedimento e a declaração de inidoneidade observarão as hipóteses, competências, abrangência e prazos legais. A multa poderá ser cumulada com outras sanções quando permitido, sem duplicidade punitiva pelo mesmo fato.

19.7. Glosas correspondem ao ajuste do pagamento pelo que não foi executado e não substituem sanções. A aplicação de sanção não exclui o dever de reparar danos. O edital e o contrato deverão reproduzir os critérios deste item, após validação pelas unidades competentes.

20 DA SUSTENTABILIDADE E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





20.1. A contratada deverá reduzir desperdícios, utilizar racionalmente água e energia, organizar a segregação e a destinação dos resíduos e retirar todos os materiais temporários. Os utensílios reutilizáveis deverão ser higienizados adequadamente.

20.2. Deverão ser controlados ruídos, emissões do gerador e riscos de vazamento, sem comprometer a segurança ou o funcionamento dos equipamentos. A logística reversa observará a natureza dos materiais e as exigências legais.

20.3. Os dados de convidados e homenageados serão utilizados exclusivamente para executar o cerimonial e os serviços autorizados, com acesso restrito e vedação de uso promocional sem autorização.

20.4. O Anexo I integra este Termo de Referência. Dúvidas ou inconsistências deverão ser resolvidas e comunicadas aos interessados antes da disputa, com retificação e reabertura de prazo quando cabíveis. Nenhuma interpretação poderá reduzir quantitativos ou criar obrigação adicional de forma informal.

20.5. Antes da publicação, deverão ser consolidados o orçamento, a identificação do local e dos horários, a confirmação orçamentária e o ato motivado da inversão de fases, além da compatibilização do ETP com a adjudicação global definida neste TR.

20.6. Os casos omissos serão decididos pela Administração, conforme o edital, o contrato e a legislação aplicável.

Cabo Frio, 14 de outubro de 2026.

Waltemir Pereira Porto Neto

Diretor Executivo de Compras e Licitação





ANEXO I

Especificações dos serviços e fornecimentos

1. Estrutura e Montagem

1.1 Palco e praticáveis

Palco modular com praticáveis nivelados, dimensões mínimas de 18,00 m (largura) x 3,00 m (profundidade), altura entre 0,40 e 0,60 m, carga $\geq 300 \text{ kg/m}^2$. Revestimento em carpete em cor a definir pela Câmara, com saia frontal em tecido liso. Rampa de acesso lateral dimensionada conforme a ABNT NBR 9050 vigente, com inclinação, largura, patamares, proteção e corrimãos compatíveis com o desnível e a solução adotada.

Palco da apresentação musical: utilização do palco fixo existente no clube, assegurando área útil mínima de 4,00 m de largura por 3,00 m de profundidade, estabilidade e espaço livre para instrumentos e circulação técnica.

DJ Booth: mesa ou praticável de 2,00 x 1,00 m, voltado ao público, com passagem de cabos segura.

1.2 Mesa da Solenidade, mesa de apoio e púlpito

Mesa de autoridades: tampo contínuo ou módulos, totalizando 17,50 a 18,00 m de comprimento, 0,60 m de profundidade e 0,75 m de altura, estrutura em MDF ou madeira de alta resistência, acabamento nobre (cor a definir pela Câmara), com toalha/capa institucional.

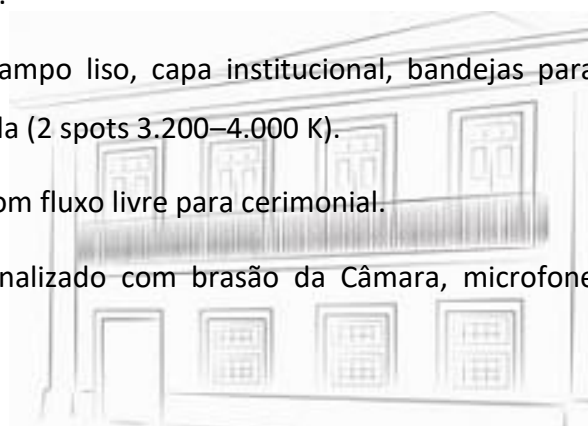
Deverá comportar 25 autoridades, com espaçamento mínimo de 0,70 m por pessoa e comprimento útil total de, no mínimo, 17,50 m.

Mesa de apoio com 2,00 x 0,60 x 0,75 m, tampo liso, capa institucional, bandejas para medalhas, títulos e buquês; iluminação dedicada (2 spots 3.200–4.000 K).

Posicionada lateral ao palco da Mesa Solene, com fluxo livre para cerimonial.

Púlpito em acrílico ou MDF laqueado, personalizado com brasão da Câmara, microfone embutido.

1.3 Estrutura de sustentação e telão





Estrutura em box truss de alumínio para sustentação do painel LED e da iluminação, estabilizada por solução técnica compatível com o local, com documentação de responsabilidade técnica e de segurança exigível. Os banners laterais terão suportes próprios, conforme Bloco 7.

Telão LED de alta definição, dimensões mínimas de 4,00 x 3,00 m, brilho ≥ 4.000 nits.

1.4 Sonorização e equipamentos da apresentação

Sistema de P.A. dimensionado para 700 pessoas, com line array ou torres frontais, subwoofers e complementos de cobertura conforme o salão. Console digital com no mínimo 32 canais, processadores, condicionamento de energia e infraestrutura de comunicação com o palco.

Deverão ser fornecidos 15 microfones para o cerimonial, sendo 3 sem fio e 12 com fio, além de pedestais, cabos e acessórios. A microfonação e as conexões dos instrumentos serão disponibilizadas adicionalmente, sem reduzir os recursos do cerimonial.

A monitoração da apresentação compreenderá 7 vias sem fio in-ear, com transmissores, receptores e acessórios necessários, permitindo ajuste das mixagens conforme orientação da equipe musical. Os fones deverão ser disponibilizados e higienizados, salvo utilização de fones próprios dos músicos expressamente confirmada no alinhamento técnico.

Serão fornecidas 8 vias de retorno para atendimento do palco e do cerimonial, com pontos distribuídos conforme o leiaute e a mesa de autoridades. A apresentação musical contará com 7 vias sem fio in-ear conforme especificado neste Anexo. A configuração e o eventual compartilhamento de recursos deverão preservar integralmente os requisitos de cada atividade, sem reduzir os quantitativos ou comprometer a operação.

O fornecimento incluirá microfone para violoncelo, duas conexões sem fio UHF para violinos, entrada de guitarra, entrada de baixo e as conexões da bateria. Interfaces, DI boxes, captadores ou adaptadores serão compatíveis com os instrumentos, conforme alinhamento prévio com os músicos.

O responsável técnico da empresa de sonorização deverá entrar em contato com a equipe da apresentação musical para confirmar as conexões, o posicionamento e a configuração dos retornos. A contratada manterá operador de áudio e suporte técnico durante a montagem,



os testes, o cerimonial e a apresentação. O alinhamento técnico deverá incluir o apresentador, o cerimonial, o DJ e o saxofonista, preservando as necessidades de cada participação.

O atendimento ao apresentador, às autoridades e às demais atividades do cerimonial deverá ser compatível com a infraestrutura da apresentação musical. O console digital, as interfaces e o sistema de distribuição deverão possuir canais de entrada, saídas e recursos de monitoração suficientes para o conjunto das necessidades, preservando a configuração aprovada para a apresentação musical.

Serão fornecidos 1 notebook para reprodução de conteúdos de áudio e os racks, processadores, condicionadores, DI boxes, pedestais, cabos, extensões e acessórios necessários, para atendimento integrado do evento. A cobertura de P.A. deverá contemplar front-fills e in-fills quando necessários às características do salão.

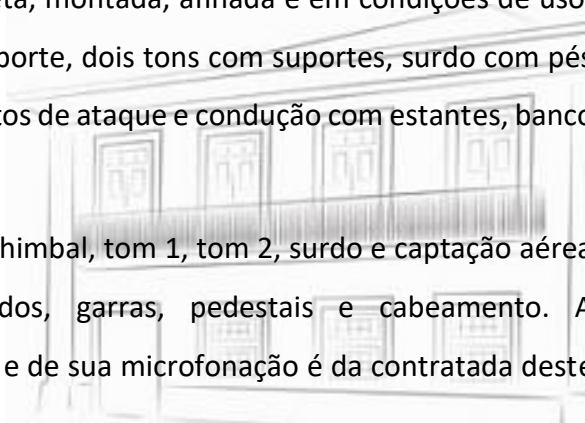
Os microfones do apresentador e do cerimonial deverão permanecer disponíveis nos momentos previstos no roteiro. A produção coordenará as transições entre falas, hinos, DJ, saxofonista e apresentação musical, com programação prévia das cenas do console e testes, evitando desligamentos, desconexões ou alterações que prejudiquem a apresentação.

Os sistemas UHF e in-ear deverão operar com frequências coordenadas, sem interferência prejudicial entre microfones, instrumentos e retornos. A contratada realizará testes conjuntos e corrigirá eventuais incompatibilidades antes da abertura do evento, mediante alinhamento com o responsável técnico da apresentação musical.

1.4.1 Bateria acústica completa

A contratada deverá fornecer 1 bateria completa, montada, afinada e em condições de uso, composta por bumbo com pedal, caixa com suporte, dois tons com suportes, surdo com pés ou suporte, chimbal com pratos e máquina, pratos de ataque e condução com estantes, banco de baterista e ferragens necessárias.

A microfonação compreenderá bumbo, caixa, chimbal, tom 1, tom 2, surdo e captação aérea dos pratos, incluindo microfones apropriados, garras, pedestais e cabeamento. A responsabilidade pelo fornecimento da bateria e de sua microfonação é da contratada deste serviço.





1.4.2 Entradas de áudio

A lista de entradas da apresentação será composta por: 1 violoncelo; 2 violinos com conexão UHF; 1 guitarra; 1 baixo; 1 bumbo; 1 caixa; 1 chimbal; 1 tom 1; 1 tom 2; 1 surdo; e 1 captação aérea dos pratos. Total: 12 entradas, além dos canais necessários ao cerimonial e às demais atividades.

Não será exigido teclado, suporte ou canal de áudio correspondente.

1.4.3 Energia, montagem e passagem de som

Deverá ser disponibilizada régua de energia alimentada em 127 V, com instalação segura e capacidade compatível com os equipamentos utilizados. Os cabos deverão ser organizados e protegidos, sem obstruir a circulação.

O cronograma reservará no mínimo 2 horas para montagem dos instrumentos e passagem de som. O sistema deverá estar previamente instalado e operacional para essas atividades, em compatibilidade com o prazo de conclusão da montagem e com o ensaio do cerimonial.

O palco da apresentação deverá assegurar área útil mínima de 4,00 m de largura por 3,00 m de profundidade, livre para os músicos, os instrumentos e a circulação técnica.

1.5 Iluminação cênica e institucional

Front-light: Fresnéis ou painéis LED CRI ≥ 90 , temperatura regulável (3.200–5.600K), foco uniforme sobre toda a extensão da mesa (18 m) e púlpito, sem ofuscamento.

Recortes/elipsoidais para destacar brasão e bandeiras.

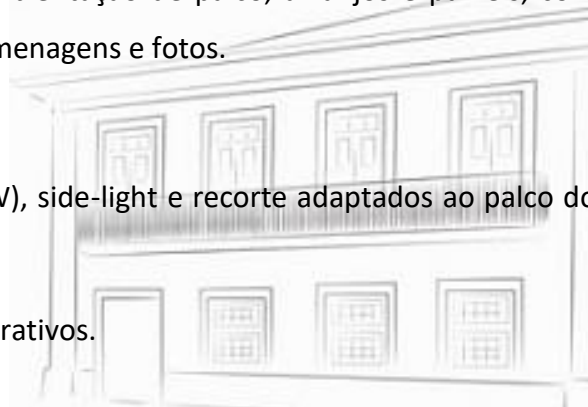
ParLEDs RGBW (mínimo 24 unidades) para ambientação de palco, arranjos e painéis, com programação DMX para cenas de abertura, homenagens e fotos.

Moving heads LED (mínimo 3 unidades).

Iluminação do palco fixo: wash (parLEDs RGBW), side-light e recorte adaptados ao palco do clube; barra suplementar caso haja teto baixo.

Uplights para realce de colunas e arranjos decorativos.

Iluminação de segurança para rotas de fuga.





1.6 Energia e contingência

Gerador cabinado ≥ 150 kVA, autonomia ≥ 12 h, quadros, aterramento e operador dedicado.

Circuitos separados para LED, P.A., iluminação, backline/DJ; UPS para som e streaming; reserva $\geq 20\%$ de potência.

2. Mobiliário e Decoração

2.1 Mesas para convidados

Quantidade: 50 mesas redondas (1,20 m de diâmetro) para acomodar até 10 pessoas cada, totalizando assentos para 500 convidados.

Mesas em MDF ou tampo em fórmica, estrutura metálica pintada ou em madeira, todas niveladas e em perfeito estado.

Tampo coberto com toalha em tecido liso (cor a definir pela Câmara), até o chão, passada e sem manchas.

2.2 Cadeiras

500 cadeiras do tipo Tiffany, Dior ou similar, com almofada estofada (tecido ou courvin), cor a definir pela Câmara. As 25 cadeiras da mesa de autoridades serão fornecidas adicionalmente, sem redução das 500 cadeiras dos convidados.

Todas padronizadas, limpas e em ótimo estado.

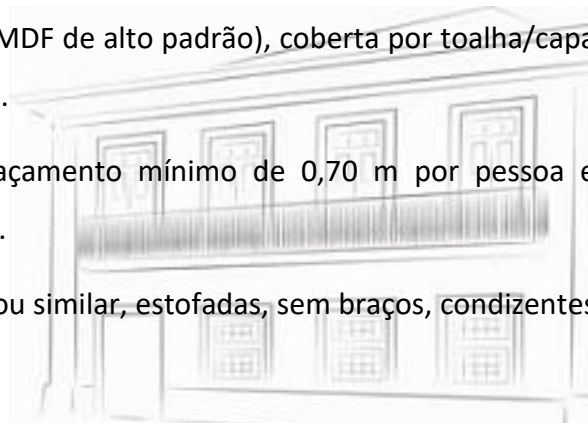
2.3 Mesa da Solenidade (autoridades)

Mesa com 17,50–18,00 m de comprimento, 0,60 m de profundidade e 0,75 m de altura, acabamento fino (madeira laqueada, vidro ou MDF de alto padrão), coberta por toalha/capa institucional, conforme especificado no Bloco 1.

Deverá comportar 25 autoridades, com espaçamento mínimo de 0,70 m por pessoa e comprimento útil total de, no mínimo, 17,50 m.

Cadeiras de autoridades: modelo Tiffany, Dior ou similar, estofadas, sem braços, condizentes com a decoração.

2.4 Mesas auxiliares





Mesa de apoio lateral para medalhas, títulos e buquês (2,00 x 0,60 x 0,75 m), conforme especificado no Bloco 1.

Mesas discretas próximas à Mesa Solene para copos, garrafas d'água ou materiais de apoio ao cerimonial.

2.5 Arranjos florais

50 centros de mesa para convidados: arranjos baixos (máximo de 25 cm), um por mesa, em vasos de vidro, cerâmica ou fibra, com flores naturais e folhagens leves, preservando a visibilidade.

Buquês de Flores para os agraciados, em flores e folhagens naturais, condizentes com a decoração do evento, 30 (trinta unidades).

Mesa Solene: arranjos horizontais (1,20 m x 0,30 m) distribuídos ao longo da mesa.

Paisagismo para a frente do palco.

Painel de murta para entrada do clube.

20 plantas ornamentais.

Recepção e foyer: vasos médios (80–90 cm) com arranjos de impacto, posicionados junto ao backdrop fotográfico ou em pontos de passagem e aparador da recepção.

Área da apresentação musical/DJ: decoração discreta, respeitando espaço técnico.

2.6 Toalhas, capas e acabamentos

Toalhas de tecido plano (cor a definir pela Câmara), passadas, até o chão.

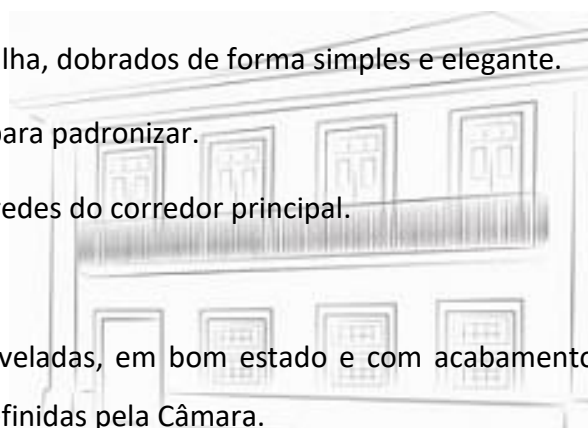
Guardanapos de tecido coordenados com a toalha, dobrados de forma simples e elegante.

Capas ou almofadas de cadeira, se necessário para padronizar.

Forração que for necessária em tecido para paredes do corredor principal.

2.7 Mobiliário da área externa

Fornecimento de 10 mesas bistrô estáveis, niveladas, em bom estado e com acabamento compatível com a decoração. As cores serão definidas pela Câmara.





Montagem de 1 lounge externo, composto por 2 sofás e 8 puffs, higienizados e em boas condições de conservação. As peças deverão ser adequadas ao uso em área externa, considerando as condições do espaço e a proteção contra intempéries.

O fornecimento incluirá transporte, montagem, disposição conforme leiaute aprovado, manutenção das condições de uso e retirada. A organização deverá preservar a circulação, os acessos e as saídas.

2.8 Higienização prévia

Todo o mobiliário deve ser entregue limpo e higienizado, sem riscos ou manchas, antes da montagem final.

3. Coquetel e Bebidas

3.1 Conceito geral

Serviço de buffet/coquetel completo para 700 pessoas, com atendimento volante e serviço americano em ilhas, durante 4 horas. Alimentos, bebidas, louças, taças, talheres e demais utensílios deverão ser dimensionados para esse público, com reposição durante todo o período contratado. A manutenção de 500 cadeiras no salão não reduz o quantitativo de pessoas atendidas pelo buffet.

Bar central para drinks especiais, operado por bartenders

O cardápio deve atender público variado, mantendo elegância e praticidade.

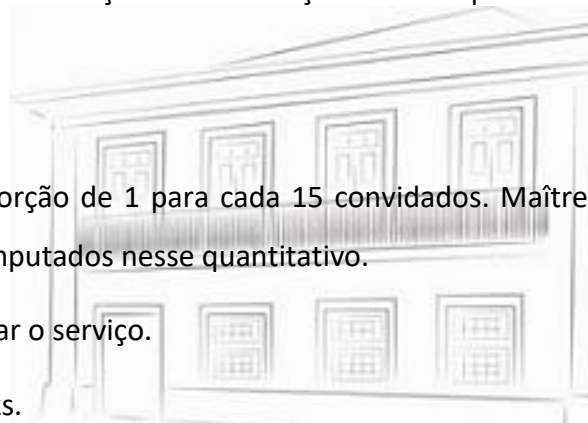
Todos os alimentos deverão ser preparados com insumos próprios para consumo, seguindo as boas práticas sanitárias aplicáveis, com conservação e distribuição em temperaturas seguras.

3.2 Serviço e equipe

Garçons: no mínimo 47 profissionais, na proporção de 1 para cada 15 convidados. Maître, bartenders, copeiros e auxiliares não serão computados nesse quantitativo.

Maitre: 1 profissional responsável por coordenar o serviço.

Bartenders: 2, dedicados a preparação de drinks.





Auxiliares de bar, copeiros e equipes das ilhas de buffet: 10, para apoio e reposição.

Equipe uniformizada (terno preto ou camisa preta + gravata), devidamente treinada.

Nutricionista responsável técnico, com CRN regular e vínculo comprovado antes da assinatura contratual, conforme item 7 do Termo de Referência.

3.3 Estrutura de bar e buffet

O plano de atendimento deverá distribuir as ilhas e prever abastecimento contínuo para evitar concentração de filas. A logística de reposição de alimentos, gelo e bebidas não poderá depender de retirada de profissionais do mínimo de 47 garçons.

Bar de drinks: balcão de ~3 m, backbar refrigerado, cubas, speed rails, coqueteleiras, baldes de gelo e iluminação discreta.

Ilhas de buffet (serviço americano):

Estruturas de ~0,90 m de altura, tampo em inox ou vidro temperado, réchauds e utensílios.

Devem ser distribuídas de forma estratégica, permitindo fluxo circular.

3.3.1. Deverão ser disponibilizadas, no mínimo, 3 ilhas de alimentos e 2 ilhas de bebidas, distribuídas de forma a facilitar o atendimento, reduzir filas e preservar a circulação dos convidados. Todas deverão permanecer abastecidas durante as 4 horas de serviço, com equipe de apoio e reposição contínua.

3.3.2. As 2 ilhas de bebidas serão adicionais ao bar central de drinks e deverão oferecer as bebidas previstas no cardápio, conforme sua forma de serviço.

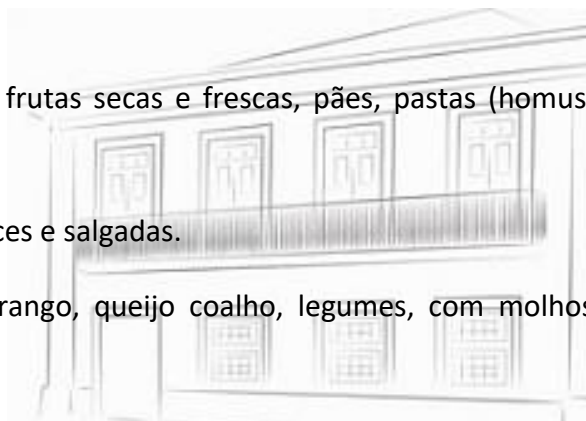
3.4 Ilhas temáticas

Frios e antepastos: queijos finos, charcutaria, frutas secas e frescas, pães, pastas (homus, caponata, patês).

Pizzas e crepes: preparados ao vivo, opções doces e salgadas.

Churrasquinhos/espetinhos gourmet: carne, frango, queijo coalho, legumes, com molhos variados.

Mini estação de massas: penne, fusilli ou nhoque, molhos pomodoro, quatro queijos e pesto.





As estações deverão contemplar as categorias descritas. Adequações do cardápio dependerão de aprovação prévia, mantendo variedade, qualidade, capacidade de atendimento e preço. A indisponibilidade de insumos não autoriza supressão unilateral.

As categorias de alimentos poderão ser distribuídas entre as ilhas, admitindo-se que uma mesma ilha contemple mais de uma categoria, observadas as condições sanitárias, a organização do atendimento e a reposição contínua.

3.5 Cardápio de alimentos

As categorias e preparações abaixo integram o padrão de oferta, admitidas substituições equivalentes previamente aprovadas. A proposta readequada discriminará quantidades e porções para 700 pessoas durante 4 horas, permitindo verificar a suficiência e a reposição de cada categoria.

Entradas frias

Mini bruschettas, caprese no palito, canapés variados (cream cheese/damasco, salmão/ervas, tomate cereja/manjeriço)

Opções quentes:

Coxinha de frango, bolinho de bacalhau, croquete de carne, quibe assado, risoles variados, dadinhos de tapioca com geleia de pimenta, camarão empanado, pasteis gourmets, cubinhos de mignon

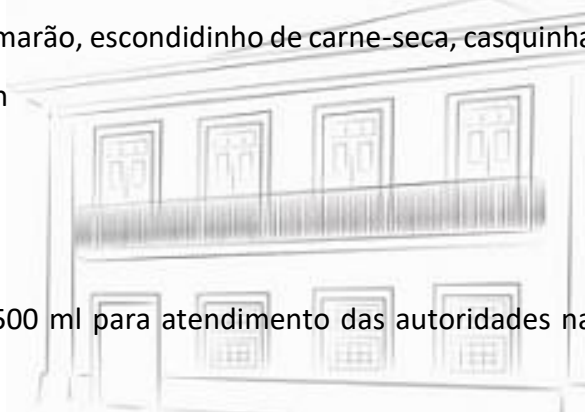
Finger foods / pratos de apoio:

Mini moqueca de peixe, paella de frutos do mar, filé ao molho de mostarda, massas (penne e farfalle) com molhos pomodoro, bechamel e camarão, escondidinho de carne-seca, casquinha de siri, musseline de baroa com iscas de mignon

3.6 Bebidas não alcoólicas

Água mineral sem gás.

Água mineral com e sem gás em garrafas de 500 ml para atendimento das autoridades na mesa solene.





Refrigerantes (marca de referência: Coca-Cola, Guaraná Antártica), versões normal e zero.

Sucos naturais.

Mocktails (coquetéis sem álcool), servidos no bar central de drinks

3.7 Bebidas alcoólicas

Prosecco brut, servido a 6–8 °C em taças flute.

Vinhos tinto seco (Merlot/Cabernet/Malbec), em taças ISO, 16–18 °C.

Cerveja Puro Malte, (marca de referência: Heineken, Spaten, Stella Artois), gelada (0–4 °C).

Whisky (referência: Red Label, Ballantine`s).

Coquetéis clássicos preparados pelos bartenders: gin-tônica, caipirinhas, caipvodkas, spritz, moscow mule, negroni, pina colada.

3.8 Louças, taças e utensílios

O estoque e o ciclo de higienização deverão atender às 700 pessoas durante todo o serviço, com reposição de peças limpas e retirada segregada das usadas. As 500 cadeiras não limitarão o atendimento de alimentos ou utensílios.

Taças flute (espumante), taças ISO (vinhos), long drink (drinks), old fashioned (whisky/doses), copos para água e suco.

Louças de porcelana, talheres em inox polidos.

Utensílios de buffet: pinças, colheres, suportes, bandejas.

Guardanapos em tecido ou papel premium.

3.9 Logística e higienização

Cozinha de apoio equipada.

Reposição contínua nas ilhas e mesas, mantendo a organização.

Resíduos recolhidos periodicamente, garantindo salão limpo durante todo o evento.

4. Produção, Cerimonial e Comunicação





4.1 Produtor Geral

Profissional especializado para coordenar todas as etapas da produção do evento, desde o pré até o pós, garantindo a integração entre os fornecedores e o cumprimento do cronograma.

Responsabilidades principais:

Elaborar e atualizar o cronograma geral, com prazos para montagem, passagem de som/luz, ensaio do cerimonial, chegada de convidados, solenidade, coquetel, show e desmontagem.

Supervisionar montagem de palco, box truss, iluminação, som, mobiliário, buffet, bar, decoração, audiovisual e gráfica, assegurando conformidade com os requisitos técnicos e visuais.

Atuar como ponto focal entre Câmara, fornecedores e equipe interna, facilitando comunicação e solução de imprevistos.

Coordenar o ensaio técnico geral (cerimonial, MC, músicos, operadores).

Manter equipe de apoio no dia do evento para fiscalização contínua da execução, respeitando horários e normas de segurança.

Perfil: produtor ou coordenador de eventos com experiência em atividades compatíveis, indicado pela contratada para a coordenação operacional.

Entrega final: relatório sintético após o evento, descrevendo a execução, ajustes realizados e observações para futuras edições.

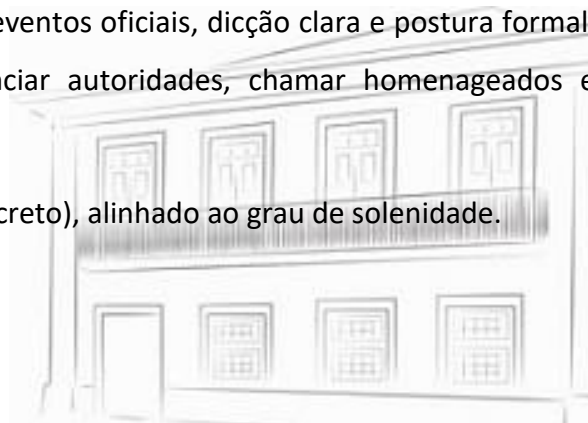
4.2 Apresentador e mestre de cerimônias

Profissional com experiência comprovada em eventos oficiais, dicção clara e postura formal, responsável por conduzir o protocolo, anunciar autoridades, chamar homenageados e orientar o público.

Traje social clássico (terno ou vestido social discreto), alinhado ao grau de solenidade.

4.3 Equipe de cerimonial

Coordenação geral: 1 chefe de cerimonial.





Apoio operacional: 2 cerimonialistas para recepção, acomodação de autoridades, controle de homenageados, fluxo de falas e entrega de honrarias.

Apoio ao palco (honrarias): 1 profissional dedicado exclusivamente ao manuseio de medalhas, títulos e buquês, posicionado na mesa de apoio lateral descrita no Bloco 1.

4.4 Recepcionistas e credenciamento

2 recepcionistas para recepção e credenciamento de convidados, identificados com crachá discreto, uniformizados (social preto ou azul-marinho).

Responsáveis por entregar materiais de identificação quando houver e orientar sobre a disposição de mesas.

4.5 Atividades de apoio aos homenageados e organização do cerimonial

Profissionais destacados para organizar homenageados por ordem de entrega, verificar grafia correta dos nomes e coordenar deslocamento ao palco.

Devem manter lista de controle para evitar omissões.

Sinalização de assentos reservados na Mesa Solene, em conformidade com a ordem de precedência (Presidente da Câmara ao centro, demais autoridades distribuídas).

Apoio para chegada e acomodação de autoridades convidadas (Prefeito, Secretários, Deputados, representantes institucionais).

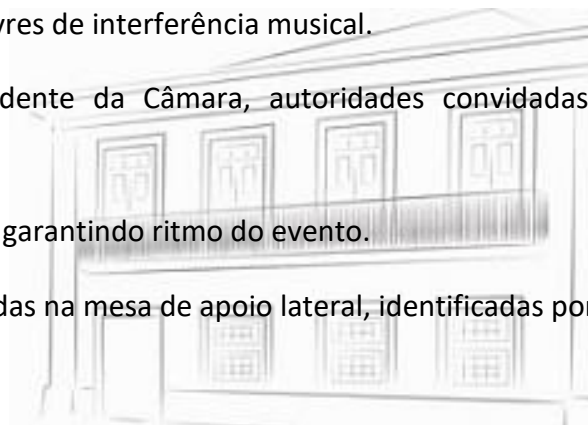
Execução do Hino Nacional e Hino do Município: com operador alinhado ao cerimonial.

Coordenação com DJ, saxofonista e equipe da apresentação musical nos momentos previstos no roteiro, mantendo as falas e homenagens livres de interferência musical.

Roteiro prévio definindo a sequência: Presidente da Câmara, autoridades convidadas, homenageados (quando aplicável).

Tempo orientativo para cada fala (máx. 5 min), garantindo ritmo do evento.

Honrarias (medalhas, títulos, buquês) organizadas na mesa de apoio lateral, identificadas por ordem de entrega.





Cerimonialista entrega o item ao Presidente/autoridade responsável pela concessão, evitando interrupções.

4.6 Ensaios e alinhamento

Ensaio técnico no dia do evento, envolvendo: cerimonial, mestre de cerimônias, operadores de áudio/luz, responsáveis por honrarias e equipe de apoio.

Checklist final validado pela coordenação.

5. Limpeza e Apoio

5.1 Limpeza pré-evento

Equipe dedicada para higienização completa do salão, palco, áreas de apoio, sanitários e foyer antes da montagem.

Lavar e desinfetar pisos, banheiros, vidros, corrimãos e mobiliário fixo.

Retirada de lixo anterior à montagem; aplicação de aromatização discreta.

5.2 Limpeza durante o evento

6 profissionais uniformizados, equipados com carrinhos de apoio e EPIs (luvas, aventais, calçados fechados).

Funções:

Recolher copos, guardanapos e pequenos resíduos entre as mesas.

Manter sanitários limpos, com papel, sabonete e toalhas repostos constantemente.

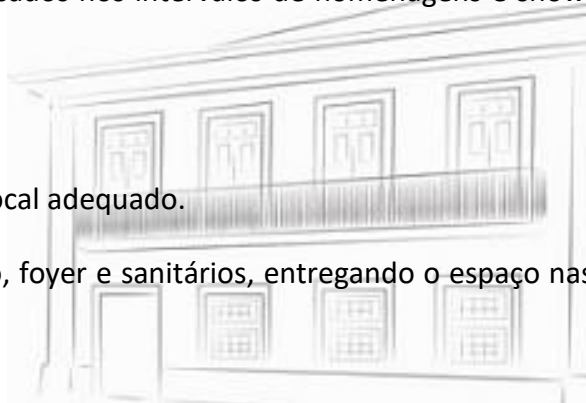
Apoiar discretamente na remoção de pratos usados nos intervalos de homenagens e show, em coordenação com garçons.

5.3 Limpeza pós-evento

Remoção de todos os resíduos e descarte em local adequado.

Limpeza final do salão, palco, cozinha de apoio, foyer e sanitários, entregando o espaço nas mesmas condições recebidas.

5.4 Brigada de incêndio e primeiros socorros





O mínimo de 3 brigadistas não afasta quantitativo superior eventualmente exigido pela autoridade competente ou pelo plano de segurança do local, a ser verificado e informado antes da disputa.

Brigadistas certificados (mín. 3), equipados com extintores portáteis, rádio comunicador e kit de primeiros socorros.

Responsáveis por orientar evacuação em caso de emergência, verificar rotas de fuga e pontos de luz de emergência.

5.5 Apoio logístico

Carregadores e montadores para auxiliar fornecedores no transporte de móveis, equipamentos e materiais do estacionamento/depósito até o salão.

Permanência de 2 carregadores durante o evento para apoio eventual (troca de gás, reposição de gelo, retirada de volumes).

5.6 Vestiário e alimentação de equipe

Área reservada para descanso e refeições rápidas de limpeza, brigada e apoio (pode ser cozinha ou anexo).

Fornecimento de água e lanche básico para colaboradores que permanecerem em regime contínuo.

5.7 Controle ambiental

Prever lixeiras distribuídas de forma discreta.

Espaço externo para armazenamento temporário de sacos de lixo, distante da circulação de convidados.

6. Música

6.1 DJ

DJ profissional para:

Recepção dos convidados.

Apoio musical suave durante o coquetel e intervalos.





Encerramento do evento com set mais dinâmico, mantendo elegância e volume controlado.

Repertório: lounge, MPB, pop internacional, standards, deep house leve.

Equipamentos: mixer, players/controlador, fones, conexão estéreo ao P.A. (Bloco 1).

Traje social despojado.

6.2 Saxofonista

Instrumentista solista para:

Execução instrumental do Hino Nacional e do Hino do Município, em versão solene.

A atuação compreenderá a execução dos hinos nos momentos previstos no roteiro, com ensaio prévio e suporte de áudio.

Deve apresentar portfólio ou referências, possuir instrumento em perfeito estado e microfone de lapela/pedestal.

Traje formal.

6.2.1 Camarim e atendimento aos músicos

Deverá ser disponibilizado 1 camarim com banheiro para os músicos e sua equipe, em condições de limpeza, privacidade e uso, com acesso compatível com o cronograma da apresentação. A contratada coordenará com a Administração a utilização do espaço disponibilizado no local.

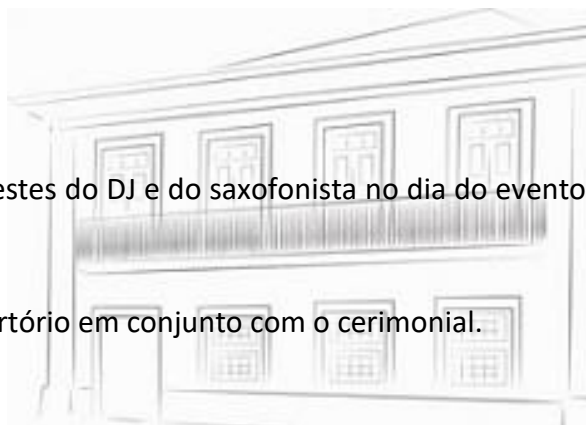
A contratada fornecerá alimentação e água para 6 pessoas no camarim, em horários compatíveis com a montagem e a apresentação. Todos os custos desse atendimento deverão estar incluídos no preço ofertado.

6.3 Ensaios e alinhamento

Passagem de som da apresentação musical e testes do DJ e do saxofonista no dia do evento, conforme o cronograma aprovado.

Definição de pontos de entrada, volume e repertório em conjunto com o cerimonial.

6.4 Repertório orientativo





Hinos: versões fiéis às partituras oficiais, andamento solene.

Recepção/coquetel: jazz, bossa nova, MPB clássica, standards internacionais.

6.5 Logística e acomodação

Palco fixo do local destinado à apresentação musical, com espaço para instrumentos e retorno de áudio (conforme Bloco 1).

DJ instalado em praticável lateral, próximo ao público e com acesso visual ao salão.

Saxofonista posicionado estrategicamente para os hinos (próximo ao púlpito ou à frente da Mesa) nos momentos previstos no roteiro.

Disponibilizar água e apoio rápido (cadeiras ou área reservada) para músicos nos intervalos.

7. Gráfica e Sinalização

7.1 Backdrop fotográfico

Painel para fotos oficiais dos agraciados, autoridades e convidados.

Dimensões mínimas: 3,00 m (L) x 2,30 m (A).

Estrutura autoportante ou tensionada, lona ou tecido 440 g/m², impressão em alta definição.

Layout com brasão da Câmara, nome do evento, data e padrão visual institucional.

Iluminação suave (2 a 4 refletores LED) para fotos.

7.2 Banners laterais ao palco

Quantidade: 2 unidades (um em cada lateral).

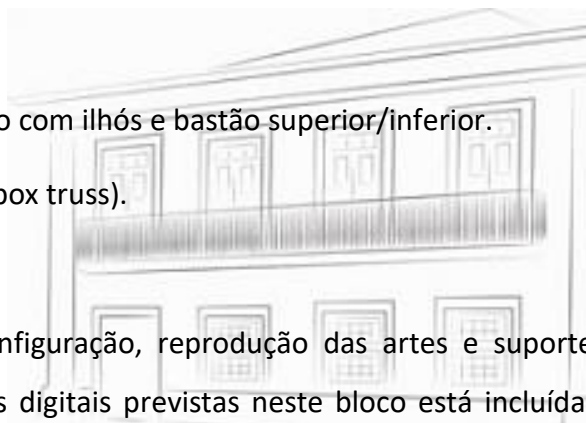
Tamanho: 1,20 x 2,00 m por unidade.

Impressão em lona fosca 440 g/m², acabamento com ilhós e bastão superior/inferior.

Fixação em suporte autoportante (sem uso de box truss).

7.3 Cartelas e artes digitais para telão

A operação do painel LED compreenderá configuração, reprodução das artes e suporte durante a programação. A produção das artes digitais previstas neste bloco está incluída;





captação de vídeo, fotografia profissional, transmissão e edição de cobertura institucional pertencem ao processo próprio, salvo descrição expressa em sentido diverso no edital.

Cartela de abertura com brasão e título do evento.

Vinhetas animadas (nomes de homenageados, agradecimentos, encerramento).

Layout harmônico com identidade visual do material gráfico.

7.4 Montagem e logística

Entrega e instalação de todos os itens no local do evento, até 4 h antes do início.

Revisão final de posicionamento e limpeza dos materiais impressos.

Retirada após o término, deixando o espaço livre de resíduos.

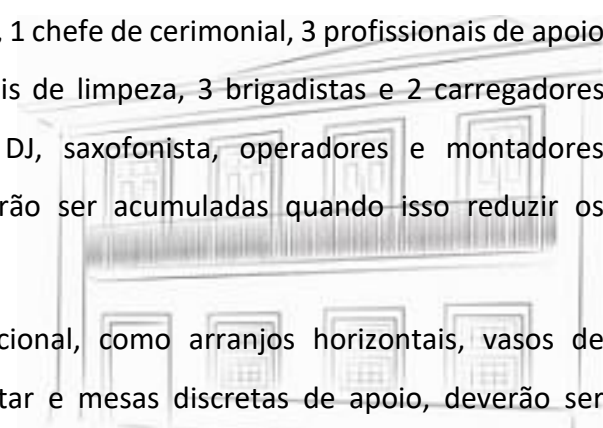
8 Composição de preços e limites do fornecimento

A composição de preços deverá discriminar os seguintes grupos: estrutura e painel LED; áudio e infraestrutura da apresentação musical; iluminação; energia; mobiliário e decoração; buffet e bebidas; produção e cerimonial; limpeza e apoio; brigada; DJ; saxofonista; gráfica e artes digitais; logística, montagem e desmontagem. Componentes já incluídos em um grupo não poderão ser cobrados novamente em outro.

O mobiliário compreende 50 mesas de convidados, 500 cadeiras de convidados, 25 cadeiras de autoridades, 1 mesa solene, 1 mesa de apoio às honrarias, 10 mesas bistrô, 2 sofás e 8 puffs. Os 30 buquês e as 20 plantas ornamentais serão fornecidos conforme Bloco 2.

A equipe mínima compreende 47 garçons, 1 maître, 2 bartenders, 10 auxiliares de bar, copa e ilhas, 1 produtor geral, 1 mestre de cerimônias, 1 chefe de cerimonial, 3 profissionais de apoio ao cerimonial, 2 recepcionistas, 6 profissionais de limpeza, 3 brigadistas e 2 carregadores durante o evento, além do nutricionista, DJ, saxofonista, operadores e montadores necessários. Funções simultâneas não poderão ser acumuladas quando isso reduzir os quantitativos ou prejudicar o atendimento.

Os conjuntos com dimensionamento operacional, como arranjos horizontais, vasos de recepção, pontos de iluminação complementar e mesas discretas de apoio, deverão ser





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
**Câmara
Municipal de
Cabo Frio**

Avenida Assunção, 760
Centro – Cabo Frio – RJ
CEP: 28906-200 | Tel.: (22)3031-9469
www.cabofrio.rj.leg.br

identificados na proposta e no leiaute, com recursos suficientes para cumprir a cobertura e as funções descritas, sem preço adicional.

A execução observará o local, os horários e os quantitativos definidos neste Termo de Referência. A aprovação de cronograma ou leiaute não poderá ampliar informalmente o objeto ou alterar as condições utilizadas para elaboração das propostas.

