



## **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. Objeto**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na organização e realização de evento para a realização da Entrega do Diploma Joelma Pereira Fidalgo, conforme estabelecido pela Resolução nº 1.080 de 29 de junho de 2010 da Câmara Municipal de Cabo Frio, com a participação de aproximadamente 150 pessoas, incluindo ornamentação, mesas, cadeiras, som ambiente com saxofonista, serviço de coquetel no estilo buffet self-service para todos os participantes, e a entrega de 65 buquês de flores e 34 diplomas para as mulheres homenageadas.

### **2. Justificativa da Contratação**

2.1. A contratação da empresa especializada visa garantir a execução do evento com o padrão de excelência que a entrega do Diploma Joelma Pereira Fidalgo exige, atendendo às necessidades da Câmara Municipal de Cabo Frio e assegurando que todas as etapas do evento sejam realizadas com qualidade, cumprimento de prazos e satisfação dos participantes.

2.2. O Diploma Joelma Pereira Fidalgo é concedido a mulheres que se destacam na cidade de Cabo Frio, em reconhecimento ao seu trabalho e contribuição para a sociedade local. A premiação é uma homenagem de grande relevância e simboliza a valorização das mulheres e suas atuações no contexto municipal.

### **3. Fundamento Legal**

3.1. A contratação encontra respaldo no artigo 75 inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos.

3.2. O evento segue os preceitos da Resolução nº 1.080 de 29 de junho de 2010, da Câmara Municipal de Cabo Frio, que regulamenta a concessão do Diploma Joelma Pereira Fidalgo.

### **4. Critérios de Julgamento**

4.1. A dispensa eletrônica ocorrerá no site Licitanet pelo critério de julgamento do menor PREÇO GLOBAL.

### **5. Local e data da Prestação dos serviços**

5.1. O espaço a ser locado deverá ser climatizado, atender no mínimo a 150 pessoas, com saídas de emergência e localizada no máximo a 2 km da sede da Câmara Municipal de Cabo Frio situada a Av. Nossa Sra. da Assunção, 760 - São Bento, Cabo Frio - RJ, 28906-200.

5.2. O evento acontecerá no dia 18 de março de 2025, a partir das 19 horas, horário de Brasília.



5.3 O evento terá duração de até 6 (seis) horas, sendo que toda organização para início das atividades deverá ser previamente estabelecida com até 2 (duas) horas para o início da chegada dos convidados.

## **6. Da Decoração e Locação do Espaço**

6.1 A empresa contratada deverá executar os seguintes serviços para a organização do evento:

6.2 Planejamento e concepção do evento, incluindo definição do tema, cronograma, decoração e logística do evento de entrega do Diploma Joelma Pereira Fidalgo.

6.3 O espaço destinado para a realização do evento deverá ser climatizado, atender a capacidade mínima de 150 pessoas sentadas, com saídas de emergência e localizado no máximo a 2 km da sede da Câmara Municipal de Cabo Frio, situada a Av. Nossa Sra. da Assunção, 760 - São Bento, Cabo Frio - RJ, 28906-200. Visto que o cerimonial ficará a cargo da Secretaria Legislativa que usará a sede da Câmara para ponto de apoio. Cujas locação ficará a cargo do CONTRATADO.

6.4 Aluguel e montagem de infraestrutura necessária, incluindo a ornamentação do local, adequação do ambiente e organização das mesas e cadeiras para acomodar 150 pessoas.

6.5 A ornamentação deverá ser sofisticada, respeitando o tema do evento, com flores, iluminação adequada, banners e outros itens decorativos que valorizem o momento de entrega do diploma.

6.6 Deverá ser montada mesa única que comporte os 20 (vinte) autoridades, devidamente forradas, com cadeiras e arranjos florais.

6.7 Necessário para o Cerimonial a composição de Mastro com as Bandeiras do Município de Cabo Frio, da República Federativa do Brasil e Estado do Rio de Janeiro, respectivamente e, um púlpito para apresentação do evento.

6.8 Necessário no mínimo de 4 (quatro) microfones sem fio, para utilização do cerimonial, que deverão compor o sistema de sonorização do evento, juntamente com mesas e caixas de som.

6.9 As mesas e cadeiras deverão ser de alta qualidade, confortáveis e em número suficiente para acomodar todos os participantes, com disposição planejada para o evento, podendo ser de material plástico, desde que forradas ou material superior.

## **7. COQUETEL**

7.1 Serviço de coquetel no estilo buffet self-service para 150 pessoas, com uma seleção de petiscos e bebidas que atendam às necessidades de todos os participantes, compostas por:

### **a) ENTRADAS**

- Queijo Prato;
- Mussarela;
- Presunto;
- Salaminho;
- Azeitona;
- Molho Rosê;



- Ovo de Cordona;
- Frutas da estação.
- Torradas
- Antepastos

**b) BEBIDAS**

- Refrigerante comum e Diet de primeira linha;
- Chá gelado comum e light: Preto, maçã com canela, camomila, erva-doce, laranja ou hortelã;
- Coquetel de frutas sem álcool;
- Sucos de frutas em polpa: Caju, manga, goiaba, maracujá, abacaxi, acerola, pêssego, laranja, limão, uva ou quaisquer outras frutas da estação.

**c) MINI-SANDUÍCHES E CANAPÉS**

- Pão: De forma integral e simples;
- Frios: Blanquet de peru, queijo prato, presunto, queijo minas, peito de peru, muçarela, salame;
- Pastas: Atum, presunto, salaminho, peito de peru, ervas finas, queijo, frango, azeitonas pretas / verdes, bacalhau ou ricota c/ cenoura geleias, requeijão e patês.

**d) DOCES**

- Compotas, torradas, bolos, docinhos, pudins e afins.

**e) SALGADOS DE FORNO SALGADO**

- Mini folhados, mini croissant, mini esfiha, mini empadinhas, mini quiches, mini pastel, mini trouxinha, pastéis de forno.
- Sabores – carne, carne-seca, frango, frango c/ catupiry, azeitona c/ catupiry, 4 queijos, misto, camarão, calabresa, queijo c/ cebola.

**f) SALGADOS FRITOS**

- Coxinha de frango, Kibe, bolinha de queijo ou catupiry, risoles, camarão empanado, croquete, bolinho de aipim.
- Sabores - Frango, carne, camarão, presunto, queijo, carne seca.

7.2 Deverão estar incluídos todos os materiais necessários, tais como: copos para refrigerante e água em vidro, pratos de mesa e sobremesa (porcelana branca fina), talheres de aço inox, suplat, guardanapos de papel.

## **8 EQUIPE DE EMPREGADOS**

- 8.1 Os Garçons devem servir os convidados de maneira atenciosa, porém, de forma rápida;
- 8.2 Os Auxiliares de cozinha serão responsáveis pelo bom fluxo do trabalho dos garçons;
- 8.3 O Gerente de equipe será responsável pelo gerenciamento da equipe, no que diz respeito ao que deve ser servido no tempo e quantidade certa.



8.4 Toda a equipe deverá se apresentar com roupa na cor preta, homens e mulheres de calça, homens com camisa e mulheres com camisetas comportadas, sem decotes, de preferência todos com crachás para melhor identificação com seus convidados.

8.5 O evento deverá indicar 02 garçons para cada 20 convidados.

## **9 HONRARIAS**

9.1 Confecção de 65 buquês de flores compostos por 16 rosas (nas cores rosa, branca ou amarela), a serem entregues para as mulheres homenageadas.

9.2 Os buquês deverão ser entregues ao final do evento e a empresa contratada deverá garantir que as flores sejam frescas e de alta qualidade, com arranjos sofisticados e adequados ao momento de homenagem.

9.3 Confecção de 34 Diplomas em papel cartão, impressos em alta resolução e acompanhados de envelope confeccionado em veludo, na cor azul royal, medidas 20x30, com fechamento em fita de cetim na mesma cor.

## **10 DEMAIS SERVIÇOS**

10.1 Sonorização ambiente com DJ e contratação de saxofonista para apresentação de músicas clássicas instrumentais e execução dos hinos Nacional e Municipal, respectivamente, incluindo 1 console digital com no mínimo 12 canais, 01 rack drive com 01 condicionador de energia, 01 processador digital, 01 notebook, 06 caixas de som, time line array de médio porte, 04 caixas de som de subgrave, 06 par leads, 02 move leds, sistema de retorno, 04 microfones sem fio e cabeamento geral.

10.2 Fotógrafo profissional para captar imagens do Evento, com a entrega do material em meio digital após o término do mesmo, em até 48 horas.

10.3 Equipe de limpeza, para que o espaço siga padrões de higienização, bem como manutenção dos banheiros com reposição de sabonetes e papel higiênico.

10.4 Coordenação e supervisão durante o evento, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas conforme o planejamento.

10.5 O serviço deverá ser acompanhado por equipe capacitada para garantir a organização do buffet e a reposição dos itens durante o evento, garantindo uma experiência agradável e eficiente aos convidados.

10.6 Apresentador que conduzirá as apresentações, de acordo com a programação estipulada pela Secretaria Geral Legislativa.

10.7 A organização do Cerimonial do Evento ficará a cargo da Secretaria Geral Legislativa que deverá aprovar todos os itens listados juntamente a empresa ganhadora.

## **11 DOS PRAZOS DE PAGAMENTO**



11.1 O pagamento será realizado a favor da CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária em conta corrente por ela indicada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da Nota Fiscal.

11.2 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa, com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Estes documentos (certidões com mínimo de 60 dias) depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento.

11.3 Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times (0,33/100) \times ND$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira,

VF = Valor da Nota Fiscal,

ND = Número de dias em atraso;

11.4 Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal, esta será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nota fiscal, com as devidas correções.

## **12 DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

12.1 O recebimento do objeto será acompanhado por servidor designado por ato oficial do Presidente da Câmara Municipal de Cabo Frio;

12.2 O responsável pelo acompanhamento do perfeito funcionamento do objeto, deverá comunicar à Diretoria Administrativa, toda e qualquer ocorrência, tomando as providências que lhe competirem.

## **13 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO)**

13.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

13.2 Apresentar no ato da assinatura do Contrato, o CRN do Nutricionista devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição;

13.3 Aceitar toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

13.4 A existência e atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, dos produtos, suas consequências e implicações;

13.5 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para fornecimento dos produtos;



- 13.6 Realizar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, a substituição imediata do equipamento defeituoso enquanto estiver dentro do prazo de garantia, bem como realizar as correções necessárias no sistema de gestão quando apresentar falhas ou inconsistências;
- 13.7 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto deste Termo de Referência;
- 13.8 Ressarcir quaisquer danos diretos e comprovados causados à CONTRATANTE, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos pela infração cometida ou executada inadequadamente;
- 13.9 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos causados em decorrência do não atendimento das exigências deste Termo de Referência, ainda que causados pelos empregados da Contratada ou seus prepostos;
- 13.10 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguridades e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta deste Termo, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade;
- 13.11 Não realizar a subcontratação sem autorização escrita da Contratante;
- 13.12 Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências da CMCF devidamente identificados;
- 13.13 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

#### **14 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 14.1 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao (s) objeto (s) deste Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;
- 14.2 Designar servidor (es) para acompanhamento e fiscalização do objeto da Contratação;
- 14.3 Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução da contratação;
- 14.4 Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- 14.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 14.6 Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer



alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

14.7 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;

14.8 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;

14.9 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

## **15 DAS PENALIDADES A CONTRATADA**

A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual. As infrações, as sanções e os procedimentos de penalização serão aplicados na forma dos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

## **16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da dotação 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica e Fonte 1500, prevista no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO para o exercício de 2025.

## **17 Disposições Gerais**

A contratação será realizada por meio de dispensa eletrônica, conforme previsto na legislação vigente. A contratação seguirá os princípios da nova Lei de Licitações, garantindo economicidade, eficiência e transparência no processo de contratação. O fornecedor deverá cumprir todas as exigências previstas e demais normas aplicáveis.

Cabo Frio, 27 de fevereiro de 2025.

Marcos Regis de Azevedo

Diretor Geral