



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 1.504/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços visando a futura e eventual contratação, sob demanda, de fornecedor de serviços de coffee break, café da manhã, buffet e marmitas, bem como de locação de espaço com e sem os serviços citados, para realização de eventos diversos promovidos pela Câmara Municipal de Rio Branco, assim como serviços de cerimonial, decoração e aluguel de cadeiras Tiffany.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID MEDIDA	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK , contendo salgadinhos frios, assados, fritos, porções quentes, bebidas quentes, refrigerantes, sucos naturais de frutas, conforme composição descrita no item 1.8 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1200		
02	SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ , contendo salgados, fatias de frutas, sucos naturais, bolos, comidas regionais e acompanhamentos, conforme composição descrita no item 1.9 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1250		
03	SERVIÇOS DE BUFFET , contendo entrada, pratos principais, bebidas e sobremesas da forma especificada no item 1.10bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	700		
04	SERVIÇOS DE BUFFET , contendo entrada, pratos principais, bebidas e sobremesas da forma especificada no item 1.10bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	300		
05	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.8bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
06	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS ,	DIÁRIA	4		



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

	conforme a mesma composição descrita no item 1.8bem como outras condições deste TR.				
07	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.8bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
08	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.8bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2		
09	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.9bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
10	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.9 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
11	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.9bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
12	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.9bem como outras condições deste TR..	DIÁRIA	2		
13	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.10bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
14	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.10bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4		
15	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a	DIÁRIA	4		



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

	mesma composição descrita no item 1.10 bem como outras condições deste TR.				
16	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 1.10 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2		
17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 50 PESSOAS	DIÁRIA	4		
18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 150 PESSOAS.	DIÁRIA	4		
19	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 300 PESSOAS.	DIÁRIA	4		
20	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIÁRIA	2		
21	SERVIÇO DE CERIMONIAL, (apenas equipe sem profissional cerimonialista).	POR HORA	14		
22	SERVIÇO DE DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais) conforme item 1.13 deste TR.	UNIDADE	14		
23	LOCAÇÃO DE CADEIRAS TIFFANY.	UNIDADE	200		

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

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

1.4. O Prazo de vigência da contratação inicia-se a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços e encerra-se ao término do exercício financeiro de 2024, sem possibilidade de prorrogação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Conforme a legislação vigente, em licitação ou itens de valor correspondente a até R\$ 80.000,00 deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015).

1.6. O serviço objeto deste procedimento é enquadrado como não continuado, conforme detalhamento existente no Estudo Técnico Preliminar.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. **Os SERVIÇOS DE COFFEE BREAK deverão ter a seguinte composição mínima:**

1.8.1. **Salgadinhos Frios** (tipo canapé de atum, canapé de ricota, canapé de queijo, canapé de frango, pão sírio com recheio de frango, atum, ou queijo com presunto, todos com alface,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

pastel folhado de presunto e queijo, pastel folhado de ricota e ervas finas, sanduíche de metro);

1.8.2. **Salgadinhos Assados** (tipo quiche de camarão, quiche de carne seca, barquete de salpicão de frango, barquete de camarão, empadinhas de frango, camarão ou queijo, almofadinha de frango com catupiry, esfirra síria aberta, saltenha.

1.8.3. **Salgadinhos Fritos** (tipo pastel de carne, coxinha de frango, bolinha de queijo, rissoles de presuntos e queijo, quibe de trigo, quibe de arroz, canudinho de camarão.

1.8.4. **Porções Quentes** (tipo escondidinho de carne seca, escondidinho de camarão, risotinho).

1.8.5. **Doces Variados** (tipo tortinha de limão, maracujá, chocolate, ameixa; carolinas de cupuaçu e chocolate; pastel doce; cubos de bolo com cobertura de chocolate, limão, doce de leite.

1.8.6. **Bebidas Quentes** (tipo café com e sem açúcar, chocolate quente, chá);

1.8.7. **Bebidas:** Refrigerantes Variados (tipo normal e diet); Sucos naturais de frutas (tipo verde, maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba).

1.8.8. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

1.8.8.1. Servir açúcar e adoçante para as bebidas;

1.8.8.2. Quantitativo mínimo por pessoa: 250ml de bebidas, 12 unidades de salgados, 03 unidades de doces (totalizando 15 unidades de comidas). Para salgados servir no mínimo 6 tipos diferente, e para doces no mínimo 2 tipos

1.8.8.3. diferentes). Para os sucos, servir no mínimo 3 (três) sabores.

1.9. Os SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ deverão ter a seguinte composição mínima:

1.9.1. **Salgados** (Croissant, Esfirras abertas assadas, Pasteis assados de carne, Sanduíches de pão sírio com recheio de frango, Bisnaguinha e pãezinhos integral)

1.9.2. **Fatias de frutas:** Abacaxi, Melão, Laranja em rodela, Melancia, Uvas e bananas.

1.9.3. **Sucos Naturais** (Graviola, Laranja, Acerola), Verde (Couve, Limão, Abacaxi, Laranja menta e outros);

1.9.4. **Bolos:** Verde (limão); Trigo; Banana;

1.9.5. **Comidas regionais:** Banana frita sem açúcar com leite condensado e creme de leite a parte; Mingau de banana; Baixaria; Tapioca com manteiga;

1.9.6. **Acompanhamentos:** manteiga, geleia, requeijão, presunto, queijo branco, mussarela, peito de peru e granola.

1.9.7. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

1.9.8. **Servir açúcar e adoçante para as bebidas.**

1.9.9. Quantitativo mínimo por pessoa:

1.9.10. Sólido (gramas) = 500 gramas

1.9.11. Líquido (bebidas)= 500ml

1.10. Os SERVIÇOS DE BUFFET deverão ter a seguinte composição mínima:

1.10.1. **Entrada:** 1. Tábua mista de frios (azeitonas verdes, queijo prato, mussarela, provolone, salaminho Italiano). 2. Canapés (base com folhados e pão de forma 03 variedades de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

sabor).

1.10.2. **Buffet:** 1. Salada Americana (alface americana, rúcula, agrião, tomate cereja, manga e palmito) 2. Filé ao molho de ervas finas com legumes 3. Filé de dourado ao molho de castanha ou à escabeche 4. Filé de frango grelhado com creme de milho 5. Arroz com brócolis 6. Arroz Branco 7. Batata palha ou purê de macaxeira

1.10.3. **Bebidas:** 1. Refrigerantes diet, light e normal. 2. Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml. 3. Até 04 tipos de suco natural (a escolher)

1.10.4. **Sobremesa.** 1. Pudim de leite ou Bolas de sorvetes servidos em taças (chocolate, flocos, creme).

1.11. O serviço de RECEIÇÃO TIPO I - (MARMITEX) deverão ter a seguinte composição mínima:

1.11.1. Composição mínima: de 750 gramas, pratos variados de qualidade. Por pessoa.

1.11.2. A gramatura estabelecida deverá ser com os componentes preparados.

1.11.3. As verduras cruas ou frutas deverão ser acondicionadas em recipientes distintos dos alimentos cozidos.

1.11.4. As refeições prontas serão entregues em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado.

1.11.5. **Cada recipiente térmico deverá ter a seguinte composição: 150g de carne, frango ou peixe; 300g de Arroz; 075g de Macarrão; 100g de Feijão; 050g de Acompanhamentos (farofa, purê); 075g de Salada (folhas, legumes crus e cozidos).**

1.12. Equipe de Apoio ao Serviço de Cerimonial da Câmara Municipal de Rio Branco

1.12.1. A contratada deverá fornecer até quatro recepcionistas e equipe de apoio (a depender do formato do evento), todos com experiência de trabalho em eventos, para darem suporte à condução do evento pelo cerimonialista da CMRB durante todo o período de duração do evento.

1.12.2. Os(as) recepcionistas deverão fazer a confirmação da identidade e lista de presença dos convidados no evento, bem como, em conjunto com a equipe de apoio, auxiliar o cerimonialista da CMRB na realização do roteiro planejado ou na solução das demandas pontuais que porventura surgirem

1.12.3. **Em todos os eventos, a prestação do serviço de cerimonialista ficará exclusivamente a cargo da Câmara Municipal de Rio Branco.**

1.12.4. Previamente ao evento, a equipe de apoio ao cerimonialista da CMRB deverá reunir-se com este, situação na qual será feito o planejamento do evento e elaboração do roteiro e cronogramas com base nos itens acima mencionados.

1.12.5. O serviço da equipe de apoio ao cerimonial deverá ser realizado durante todo o período planejado para o evento conforme foi estabelecido no roteiro elaborado previamente, de forma a garantir a sua correta condução até o seu encerramento.

1.13. Serviço de DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais)

1.13.1. Arranjos de flores naturais com colunas e/ou vasos de vidro, que serão colocados nas portas laterais da entrada do auditório e atrás ou frente da mesa de autoridades,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

compostos por flores naturais finas, com distribuição uniforme das flores e folhagens, com altura de 0,6m a 0,8m e largura de 0,8m a 1m;

1.13.2. Arranjos pequenos de flores naturais medindo 0,5m de largura e 0,3m de altura, utilizados para a decoração de mesas e ambientes em ocasiões de coquetéis e cerimônias institucionais. Os vasos deverão ser de vidro

1.13.3. Em relação aos itens 1.13.1. e 1.13.2. as flores utilizadas devem ser frescas e da estação, podendo ser das espécies: rosas, lírios, crisântemos, astomélias, lisianthus, gérberas, antúrios, tango, áster ou gypsophila, ou ainda quaisquer combinações entre estas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. A execução de eventos pode causar impactos ambientais, por isso, é altamente recomendável que CONTRATANTE e CONTRATADA adotem boas práticas de sustentabilidade, das quais, algumas são detalhadas nos itens seguintes, sem prejuízo de outras não listadas neste Termo de Referência.

4.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, todos inspirados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.3. Desenvolver materiais personalizados, sempre que possível, com personalização genérica, de modo a permitir a sua reutilização em outros eventos.

4.1.4. Evitar o desperdício de alimentos, ao informar para a contratada o número exato de participantes do evento. Informar aos participantes sobre os objetivos de sustentabilidade do evento.

4.1.5. Sempre que possível, evitar a utilização de materiais plásticos.

4.1.6. Evitar o uso de geradores, pois consomem combustíveis fósseis e emitem grande quantidade de gás carbônico, que, em grande quantidade, é prejudicial ao ambiente.

4.1.7. Realizar a doação de materiais recicláveis para cooperativas de catadores de lixo.

4.1.8. Muitas das escolhas sustentáveis em eventos podem apresentar custos superiores quando comparadas às opções comuns, as quais podem gerar significativo impacto no preço final dos serviços. No entanto, é possível justificar a importância de optar pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

que preservava ou causava danos ao ambiente.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

5.2. Justifica-se a inexistência de garantia contratual da execução devido o contrato não envolver a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Acontece que a garantia contratual na licitação é uma exigência bastante comum em processos licitatórios cujo objeto seja obras, serviços ou fornecimento em grandes quantidades ou que envolvam alta complexidade técnica. Isto porque esses tipos de compra pública normalmente apresentam um alto risco financeiro, ou seja, existe a possibilidade de o objeto licitado não ser entregue, o que não é o caso.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Os preços devem levar em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantias, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, trabalhos eventuais, em finais de semana, feriados e durante o período noturno, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto licitado;

6.2. Todos os tributos relacionados à prestação de serviços, inclusive dos recursos humanos envolvidos, são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos itens e serviços se dará de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Rio Branco, de modo que a empresa não executará, necessariamente, toda integralidade dos quantitativos de cada um dos tipos de itens objeto do contrato. Esse quantitativo de itens para cada evento poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade específica de cada evento;

7.1.1.2. Por fim, os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Assessoria de Eventos e Cerimonial da Câmara Municipal de Rio Branco.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

9.8.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

- 9.8.5. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 9.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.9.1. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 9.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 9.10.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de risco e eventuais.
- 9.10.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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 atestado de cumprimento de obrigações.
- 9.10.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 9.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 9.12. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 9.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 9.14. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.15. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

10.2. Não produzir os resultados acordados;

10.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

10.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.6. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.6.1. O atendimento dentro dos prazos consignados;

10.6.2. A aderência à especificação dos serviços/produtos prestados/fornecidos;

11. DO RECEBIMENTO

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

11.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

11.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

ponto de vista técnico e administrativo.

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

11.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

11.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá- los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.11.1. Emitir documento com probatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto decumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

11.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.11.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

11.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

11.11.5. Enviar documentação pertinente aos setores de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

11.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12. LIQUIDAÇÃO

12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data de emissão;
- c) os dados do contrato do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenção tributária cabíveis.

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

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

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

12.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por

12.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

13. PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante apresentação das respectivas notas fiscais de certidões negativas;

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

14. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

14.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1.FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

15.1.1. O fornecedor serpa selecionado por meio da realização de procedimento de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

15.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

15.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.3.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

15.3.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento probatório de seus administradores;

15.3.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

15.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento probatório de seus administradores;

15.3.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedades simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência das sociedades simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

15.3.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

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

15.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

- 15.4.3. Provar regularidade como FundodeGarantiadoTempodeServiço (FGTS);
- 15.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 15.4.5. Provar inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 15.4.6. Provar regularidade como Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou não corre;
- 15.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 15.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado de aprovar inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 15.4.9. Deverá ainda a licitante apresentar declaração de que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos

15.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 15.5.1. Em caso de licitante pessoa física, esta deverá obrigatoriamente apresentar certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 15.5.2. No caso de licitante pessoa jurídica, deverá apresentar Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 15.5.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 15.5.4. Deverá ainda o licitante apresentar balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 15.5.5. É obrigatório a apresentação de declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

15.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 15.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior como objeto desta contratação, ou como item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado,
- 15.6.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 15.6.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou de filial do fornecedor.
- 15.6.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

15.7. O licitante enquadrado como MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.8. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

15.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

15.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

15.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

15.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

15.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

15.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.993.113,96** (um milhão, novecentos e noventa e três mil, cento e treze reais e noventa e seis centavos), conforme item 8 do estudo técnico preliminar.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
2001.0000	3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros, pessoa jurídica	100 (Recursos Próprios)

Rio Branco - Acre, 17 de janeiro de 2023.

Elaborado por:

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Analista Legislativo – CMRB
Matr.: 11.146



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo Administrativo: 1.504/2024

2. INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda objeto do Documento de Formalização de Demanda - DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

- 3.1. Afigura-se recorrente a realização de eventos institucionais pela Câmara Municipal de Rio Branco, compreendendo a reunião de agentes públicos e sociedade para tratar de assuntos de interesse público afetos às atividades finalísticas da instituição, a exemplo de solenidades, cerimônias, reuniões, sessões ou audiências públicas, homenagens, coquetéis, recepções a autoridades públicas, dentre outros.
- 3.2. Nos termos da legislação e jurisprudência vigentes, é permitido à administração pública custear despesas com *coffee breaks* e afins para suprimento dos eventos institucionais eventuais elencados no item anterior, desde que sejam estes compatíveis com as atividades finalísticas do órgão ou entidade realizadora e que os custos sejam moderados.
- 3.3. Frise-se que, para a realização em patamar satisfatório dos eventos listados no item 3.1, é necessário que haja, respeitadas as especificidades de cada evento, além da disponibilização de condições básicas de ambientação (mobiliário, espaço físico, sistema de som adequado, luminosidade, ornamentação, dentre outros), a prestação especializada de serviços alimentares aptos a garantir a permanência dos participantes durante o todo transcurso do evento (água, café, *coffee break*, marmitas).
- 3.4. Durante o intervalo concedido para tal finalidade nos eventos listados no item 3.1 não se afigura razoável que o participante se ausente das dependências para lanches ou refeições rápidas, uma vez que esta conduta pode inevitavelmente ocasionar atraso no seu retorno e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

comprometer o andamento dos trabalhos, podendo causar um aumento não desejado na duração do evento.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 4.1. O coffee break detém relevância essencial, objetivando garantir conforto mínimo aos participantes dos eventos institucionais, motivo pelo qual faz-se mister a contratação de empresa especializada no fornecimento, sob demanda, de lanches, tipo Coffee Break, Buffet, Marmitex, com disponibilização de espaço físico para atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco no que se refere à realização de eventos formais do tipo: recepção de autoridades públicas, sessões solenes, reuniões, audiências públicas, homenagens etc.
- 4.2. A realização dos serviços poderá ser disponibilizada para eventos realizados exclusivamente da Câmara Municipal de Rio Branco, entre servidores e convidados, devidamente identificados pela autoridade competente como eventos de interesse da Instituição;
- 4.3. Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do Órgão, portanto, não dispomos de expertise, mão-de-obra e material adequado para a correta execução do serviço. Neste sentido, existe vantajosidade na terceirização do serviço em detrimento a prestação direta pelo órgão.
- 4.4. A Diretoria Executiva da CMRB pretende, portanto, ao contratar o serviço especificado, garantir condições mínimas de estrutura, conforto e bem-estar a fim de propiciar ambiente favorável à realização dos eventos vinculados às finalidades institucionais da Câmara Municipal de Rio Branco, atendendo, desse modo, ao interesse público, por contribuir para o aperfeiçoamento da missão institucional do órgão.

5. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante
Assessoria de Imprensa e Cerimonial

Responsável
Marcela Jansen Silva Romero

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A contratada deverá observar a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 2004, alterada pela RDC ANVISA nº 52, de 2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis;
- 6.2. O cardápio do Coffee Break, Café da Manhã e marmitas a ser fornecido será o seguinte:
- 6.3. **Os SERVIÇOS DE COFFEE BREAK deverão ter a seguinte composição mínima:**
 - 6.3.1. **Salgadinhos Frios** (tipo canapé de atum, canapé de ricota, canapé de queijo, canapé de frango, pão sírio com recheio de frango, atum, ou queijo com presunto, todos com alface, pastel folhado de presunto e queijo, pastel folhado de ricota e ervas finas, sanduíche de metro);
 - 6.3.2. **Salgadinhos Assados** (tipo quiche de camarão, quiche de carne seca, barquete de salpicão de frango, barquete de camarão, empadinhas de frango, camarão ou queijo, almofadinha de frango com catupiry, esfirra síria aberta, saltenha.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

6.3.3. **Salgadinhos Fritos** (tipo pastel de carne, coxinha de frango, bolinha de queijo, rissoles de presuntos e queijo, quibe de trigo, quibe de arroz, canudinho de camarão).

6.3.4. **Porções Quentes** (tipo escondidinho de carne seca, escondidinho de camarão, risotinho).

6.3.5. **Doces Variados** (tipo tortinha de limão, maracujá, chocolate, ameixa; carolinas de cupuaçu e chocolate; pastel doce; cubos de bolo com cobertura de chocolate, limão, doce de leite).

6.3.6. **Bebidas Quentes** (tipo café com e sem açúcar, chocolate quente, chá);

6.3.7. **Bebidas:** Refrigerantes Variados (tipo normal e diet); Sucos naturais de frutas (tipo verde, maracujá, acerola, abacaxi com hortelã, cajá, caju, goiaba).

6.3.8. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

6.3.8.1. Servir açúcar e adoçante para as bebidas;

6.3.8.2. Quantitativo mínimo por pessoa: 250ml de bebidas, 12 unidades de salgados, 03 unidades de doces (totalizando 15 unidades de comidas). Para salgados servir no mínimo 6 tipos diferente, e para doces no mínimo 2 tipos

6.3.8.3. diferentes). Para os sucos, servir no mínimo 3 (três) sabores.

6.4. **Os SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ deverão ter a seguinte composição mínima:**

6.4.1. **Salgados** (Croissant, Esfirras abertas assadas, Pasteis assados de carne, Sanduíches de pão sírio com recheio de frango, Bisnaguinha e pãezinhos integral)

6.4.2. **Fatias de frutas:** Abacaxi, Melão, Laranja em rodela, Melancia, Uvas e bananas.

6.4.3. **Sucos Naturais** (Graviola, Laranja, Acerola), Verde (Couve, Limão, Abacaxi, Laranja menta e outros);

6.4.4. **Bolos:** Verde (limão); Trigo; Banana;

6.4.5. **Comidas regionais:** Banana frita sem açúcar com leite condensado e creme de leite a parte; Mingau de banana; Baixaria; Tapioca com manteiga;

6.4.6. **Acompanhamentos:** manteiga, geleia, requeijão, presunto, queijo branco, mussarela, peito de peru e granola.

6.4.7. Ao realizar a composição acima, observar o seguinte:

6.4.8. **Servir açúcar e adoçante para as bebidas.**

6.4.9. Quantitativo mínimo por pessoa:

6.4.10. Sólido (gramas) = 500 gramas

6.4.11. Líquido (bebidas)= 500ml

6.5. **Os SERVIÇOS DE BUFFET deverão ter a seguinte composição mínima:**

6.5.1. **Entrada:** 1. Tábua mista de frios (azeitonas verdes, queijo prato, mussarela, provolone, salaminho Italiano). 2. Canapés (base com folhados e pão de forma 03 variedades de sabor).

6.5.2. **Buffet:** 1. Salada Americana (alface americana, rúcula, agrião, tomate cereja, manga e palmito) 2. Filé ao molho de ervas finas com legumes 3. Filé de dourado ao molho de castanha ou à escabeche 4. Filé de frango grelhado com creme de milho 5. Arroz com brócolis 6. Arroz Branco 7. Batata palha ou purê de macaxeira



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

6.5.3. **Bebidas:** 1. Refrigerantes diet, light e normal. 2. Água mineral com gás e sem gás em garrafas descartáveis, de 500ml. 3. Até 04 tipos de suco natural (a escolher)

6.5.4. **Sobremesa.** 1. Pudim de leite ou Bolas de sorvetes servidos em taças (chocolate, flocos, creme).

6.6. **O serviço de RECEIÇÃO TIPO I - (MARMITEX) deverão ter a seguinte composição mínima:**

6.6.1. Composição mínima: de 750 gramas, pratos variados de qualidade. Por pessoa.

6.6.2. A gramatura estabelecida deverá ser com os componentes preparados.

6.6.3. As verduras cruas ou frutas deverão ser acondicionadas em recipientes distintos dos alimentos cozidos.

6.6.4. As refeições prontas serão entregues em embalagens com divisória acondicionada em recipientes térmicos que garantam a temperatura no qual foi embalado.

6.6.5. Cada recipiente térmico deverá ter a seguinte composição: 150g de carne, frango ou peixe; 300g de Arroz; 075g de Macarrão; 100g de Feijão; 050g de Acompanhamentos (farofa, purê); 075g de Salada (folhas, legumes cru e cozidos).

6.7. **Equipe de Apoio ao Serviço de Cerimonial da Câmara Municipal de Rio Branco**

6.7.1. A contratada deverá fornecer até quatro recepcionistas e equipe de apoio (a depender do formato do evento), todos com experiência de trabalho em eventos, para darem suporte à condução do evento pelo cerimonialista da CMRB durante todo o período de duração do evento.

6.7.2. Os(as) recepcionistas deverão fazer a confirmação da identidade e lista de presença dos convidados no evento, bem como, em conjunto com a equipe de apoio, auxiliar o cerimonialista da CMRB na realização do roteiro planejado ou na solução das demandas pontuais que porventura surgirem

6.7.3. Em todos os eventos, a prestação do serviço de cerimonialista ficará exclusivamente a cargo da Câmara Municipal de Rio Branco.

6.7.4. Previamente ao evento, a equipe de apoio ao cerimonialista da CMRB deverá reunir-se com este, situação na qual será feito o planejamento do evento e elaboração do roteiro e cronogramas com base nos itens acima mencionados.

6.7.5. O serviço da equipe de apoio ao cerimonial deverá ser realizado durante todo o período planejado para o evento conforme foi estabelecido no roteiro elaborado previamente, de forma a garantir a sua correta condução até o seu encerramento.

6.8. **Serviço de DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais)**

6.8.1. Arranjos de flores naturais com colunas e/ou vasos de vidro, que serão colocados nas portas laterais da entrada do auditório e atrás ou frente da mesa de autoridades;

6.8.2. Arranjos pequenos de flores naturais utilizados para a decoração de mesas e ambientes em ocasiões de coquetéis e cerimônias institucionais.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 7.1. A previsão dos quantitativos da tabela do item 1.1. do Termo de Referência foi feita com base em demonstrativo do calendário de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas nos próximos doze meses pela Câmara Municipal de Rio Branco, com suas respectivas datas prováveis de realização, a saber:
- a) Sessão Solene - Abertura dos trabalhos legislativos (05/02/2024);
 - b) Sessão Solene - Entrega do prêmio "mulher de destaque" (22/03/2023);
 - c) Sessão Solene – Título Empreendedor do Município (26/04/2024);
 - d) Sessão Solene – Título de Cidadão Verde (07/06/204);
 - e) Sessão Solene – Título Campos Pereira de Destaque no Esporte (24/06/2024);
 - f) Sessão Solene – Comemoração do Aniversário da Câmara Municipal de Rio Branco (19/09/2024);
 - g) Comemoração do Dia do Vereador (01/10/2024);
 - h) Comemoração do Dia do Servidor Público (28/10/2024);
 - i) Sessão Solene – Título de Guardião da Cultura (08/11/2024);
 - j) Sessão Solene – Título de Cidadão Rio-Branquense (06/12/204);
 - k) Confraternização (14/12/2024);
 - l) Sessão Solene – Posse e Eleição da Mesa Diretora para 16ª Legislatura (01/01/2025).
- 7.2. Para efeito do levantamento dos quantitativos desta contratação a Equipe de Planejamento levou em consideração a previsão aproximada da quantidade de Vereadores, servidores e convidados que participarão dos eventos planejados para o exercício corrente, considerando também os parâmetros mínimos acerca dos itens e serviços a serem prestados pela contratada.
- 7.3. Destaque-se que um evento anteriormente planejado pode sofrer alterações de última hora. Vale observar também a necessidade de considerar os eventos que não são possíveis de se prever à época do planejamento, e que são necessários e muitas vezes essenciais à missão institucional do órgão, motivo pelo qual, a contratação dos bens e serviços será para 14 eventos, sendo 12 os listados no item 7.1 e 2 eventos que, em caso de planejamento de última hora da Mesa Diretora, já haverá cobertura contratual para suportar o ônus financeiro da sua execução;
- 7.4. Para atender de forma plena os eventos listados acima foram estabelecidos as seguintes quantidades, dos bens e serviços a serem contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
01	SERVIÇOS DE COFFEE BREAK , contendo salgadinhos frios, assados, fritos, porções quentes, bebidas quentes, refrigerantes, sucos naturais de frutas, conforme composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1200



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

02	SERVIÇOS DE CAFÉ DA MANHÃ , contendo salgados, fatias de frutas, sucos naturais, bolos, comidas regionais e acompanhamentos, conforme composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	1250
03	SERVIÇOS DE BUFFET , contendo entrada, pratos principais, bebidas e sobremesas da forma especificada no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	700
04	REFEIÇÃO TIPO I - Composição mínima, de 750 gramas, pratos variados de qualidade, por pessoa, gramatura estabelecida conforme item 2.4 bem como outras condições deste TR.	POR PESSOA	300
05	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
06	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
07	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
08	Serviço de COFFEE BREAK em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.1 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2
09	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
10	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
11	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme	DIÁRIA	4



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA**

	a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR.		
12	Serviço de CAFE DA MANHA em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.2 bem como outras condições deste TR..	DIÁRIA	2
13	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 50 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
14	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 150 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
15	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 300 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	4
16	Serviço de BUFFET em espaço para evento que acomode até 500 PESSOAS , conforme a mesma composição descrita no item 2.3 bem como outras condições deste TR.	DIÁRIA	2
17	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 50 PESSOAS	DIÁRIA	4
18	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 150 PESSOAS.	DIÁRIA	4
19	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 300 PESSOAS.	DIÁRIA	4
20	LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA EVENTOS PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIÁRIA	2
21	SERVIÇO DE CERIMONIAL , (apenas equipe sem profissional cerimonialista).	POR HORA	14
22	SERVIÇO DE DECORAÇÃO (arranjos de flores naturais).	UNIDADE	14
23	LOCAÇÃO DE CADEIRAS TIFFANY.	UNIDADE	200

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

8.1. Em conformidade com o Plano Anual de Contratações para o corrente ano, a estimativa de preços da contratação para registro em Ata possui o valor total de **R\$ 1.993.113,96** (um milhão, novecentos e noventa e três mil, cento e treze reais e noventa e seis centavos), com reflexo para o orçamento de 2024, que consiste apenas no valor da média total apurado em mapa comparativo após o lançamento dos valores da pesquisa de preços e das cotações das empresas que manifestaram interesse.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 9.1. Nesta análise verificou-se que, diante do tipo de serviço, as contratações em regra ocorrem de maneira similar em outros órgãos da administração pública, com solicitações de acordo com a estimativa de público presente no evento, sendo a unidade de fornecimento por pessoa participante;
- 9.2. A outra solução poderia ser adquirir apenas os itens alimentícios, porém o serviço embutido e demais itens de organização são fundamentais. A aquisição/contratação separada dos itens materiais e do serviço não são eficientes, pois gera um trabalho que a Administração não consegue absorver com o número de servidores muito aquém do necessário;
- 9.3. Os serviços a serem contratados são classificados como “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”, nos termos do inciso XIII, do Art. 6º, da Lei 14.133, de 2021;
- 9.4. Foi realizada pesquisa de preços junto ao sistema de Banco de Preços, ferramenta reconhecida pela transparência e confiabilidade de seus dados, bem como também poderá ser realizada pesquisa de preços praticado no mercado local, conforme Mapa de Preços a ser acrescentado pela Diretoria Executiva.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 10.1. A adoção de Registro de Preços apresenta-se adequada à demanda de fornecimento do objeto em tela, por se tratar de contratações futuras, com preços registrados, de acordo com a necessidade apresentada em cada um dos diferentes eventos realizados por esta Casa Legislativa;
- 10.2. Portanto, poderá ocorrer a utilização da modalidade Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços (SRP), justificando por enquadrar-se na hipótese do art. 40 Inc. II e nas condições do art. 82, § 5º, ambos da Lei nº 14.133/2021, ou seja, quando há necessidade de contratações frequentes, sendo conveniente a aquisição de bens com previsão de entrega parcelada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;
- 10.3. Dessa forma, a CMRB não se obrigará a adquirir toda a quantidade registrada em ata própria, possibilitando a despesa progressiva, com o pedido parcelado da quantidade que melhor lhe convier durante o período de um ano, pelo preço registrado, havendo uma adequação ao planejamento orçamentário e sua evolução ao longo de 12 meses;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DIRETORIA EXECUTIVA

- 10.4. A oferta do *coffee break* deve ser em quantidade adequada ao número de participantes e com qualidade que promova o bem-estar físico dos participantes, devendo ser utilizados insumos de primeira qualidade na preparação de todos os alimentos;
- 10.5. Os serviços serão prestados por demanda, mediante entrega da nota de empenho, na qual estarão especificados o local e o horário de cada evento, bem como as quantidades que deverão ser servidas;
- 10.6. Por fim, os serviços contratados serão realizados e executados sempre sob a supervisão, coordenação e orientação da Assessoria de Eventos;
- 10.7. A Assessoria de Eventos da CMRB deverá solicitar a prestação do serviço com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o início de cada evento;
- 10.8. Excepcionalmente, e por motivo de força maior, devidamente justificado no pedido, a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, que não poderá ser inferior a 12 (doze) horas de antecedência do início do evento;
- 10.9. Os itens deverão ser entregues no local indicado pela contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, adequadamente acondicionados em embalagens higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.
- 10.10. A duração dos eventos também será previamente comunicada à contratada para a melhor execução dos serviços;

11. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 11.1. O inciso II do § 2º do art. 40 da Lei 14.133/2021 exprime a necessidade do parcelamento para proporcionar competitividade às empresas que compõem o mercado e economicidade à Administração Pública que ampliará as possibilidades de contratar com melhor qualidade e menor preço, permitindo, com isso, a participação de um número maior de empresas.

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade;

- 11.2. Como regra geral, devemos seguir o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (Art. 40, V, b) A esse respeito, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula n. 247, transcrita a seguir:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

11.3. A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante.

11.4. Considerando as características do objeto, foi adotada a divisão deste em itens que poderão ficar a cargo de empresas diferentes.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Não se vislumbram contratações correlatas/interdependentes para este objeto específico.

13. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse desta Casa Legislativa, com reflexos sociais relevantes para os beneficiários dos serviços e público em geral.

13.2. Eficácia: Dispor de rápido serviço de alimentação, quando necessário, para atender aos eventos do Instituto;

13.3. Eficiência: Um processo bem planejado o qual proporcionará um bom fornecimento de serviço de alimentação que possibilitará uma maior segurança para os clientes internos solicitantes do serviço poderem atender aos eventos solicitados com maior planejamento;

13.4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis: Seleção do fornecedor com melhor preço dentro da especificação estipulada pela Administração contratante;

13.5. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade: Os serviços de são solicitados e oferecidos à sociedade como forma de receptividade e de integração. Além disso, alguns eventos são de longa duração e, nesse sentido, elaborar pausas para o descanso, com pequenos lanches, são fundamentais para a qualidade do evento e o bem-estar dos participantes;

13.6. Vale ainda considerar que o serviço a ser contratado não é atividade fim do Órgão, portanto, não dispomos de expertise, mão de obra e material adequado para a correta execução do serviço. Neste sentido, existe vantajosidade na terceirização do serviço em detrimento a prestação direta pelo órgão;

13.7. Formação de registro de preços visando à contratação de empresa para eventual fornecimento do objeto a ser licitado, visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Branco durante o período de 12 meses. Entregar o objeto pelo fornecedor registrado, no prazo e local indicados pela Administração, a contar do recebimento da requisição, que será assinada pelo servidor que houver sido designado para tal.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. A Pela característica da prestação do serviço se vislumbra o possível impacto ambiental:



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
DIRETORIA EXECUTIVA

- 14.2. Descarte correto dos objetos utilizados durante a prestação do serviço. A Contratada deverá disponibilizar lixeiras com sacos plásticos para correto descarte.
- 14.3. Contudo, dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante ao tópico específico do Termo de Referência que trata das ações mínimas de sustentabilidade que a empresa contratada deverá praticar. Além disso, no que diz respeito ao requisitante, deve proceder ao uso responsável dos equipamentos adquiridos, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 15.1. A equipe responsável pelo planejamento da contratação, depois de concluída a elaboração do estudo técnico preliminar, declara ser viável e adequada a contratação pretendida.

Apêndices a este ETP:

Apêndice A – Mapa de Riscos;

Rio Branco, Acre 17de janeiro de 2024

Gedhal Lincoln Ramos Bandeira
Analista Legislativo – CMRB
Matr.: 11.146