



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preço para futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e ambientação de eventos institucionais, contemplando a execução de coquetel/buffet, com fornecimento de mão de obra, locação de mobiliários (mesas, cadeiras e utensílios) e fornecimento de botão de rosas, a fim de atender aos eventos dispostos na Resolução nº 007/2018 da Câmara Municipal de Castanhal.

LOTE 1 - BUFFET E COFFEE BREAK					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>BUFFET PARA ENCERRAMENTO DO 1º PERÍODO LEGISLATIVO</p> <p>CARDÁPIO: vatapá, arroz com galinha, salpicão e torta salgada SOBREMESA: 3 (três) opções de escolha, podendo ser mingau de milho, bolo podre, bolo de milho e bolo de macaxeira. BEBIDA: 2 (duas) opções de suco de frutas naturais; 2 (duas) opções de refrigerante de 1ª linha e água mineral</p> <p>Serviço de apoio: toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jaras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir.</p>	Serviço por pessoa	150	R\$ 85,63	R\$ 12.844,50
02	<p>BUFFET PARA ENCERRAMENTO DO 2º PERÍODO LEGISLATIVO</p> <p>CARDÁPIO: prato fino com camarão (risoto de camarão, camarão imperial ou camarão ao molho branco), prato fino com carne branca (strogonoff de frango, creme de bacalhau, risoto de bacalhau ou pernil assado), prato fino com carne vermelha (escondidinho de carne seca, strogonoff de carne bovina, filé ao molho madeira com carne vermelha de 1ª qualidade), arroz branco, farofa, batata palha e salada (crua ou tropical)</p>	Serviço por pessoa	200	R\$ 122,66	R\$ 24.532,00



	<p>SOBREMESA: 2 (duas) opções de escolha, podendo ser pavê, creme de frutas, pudim ou taça da felicidade</p> <p>BEBIDA: 2 (duas) opções de suco de frutas naturais; 2 (duas) opções de refrigerante de 1ª linha e água mineral</p> <p>Serviço de apoio: toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir.</p>				
03	<p style="text-align: center;">COFFEE BREAK</p> <p>CARDÁPIO: 2 (duas) opções de bolo, torta salgada sabor frango, mini sanduiche recheado com queijo, presunto e manteiga ou requeijão, tapioca com manteiga e queijo, cuscuz com leite de coco e pão de queijo</p> <p>SOBREMESA: 3 (três) opções de frutas regionais ou salada de frutas (abacate, mamão e banana) serviços em potes individuais de, no mínimo, 150 ml</p> <p>BEBIDA: 2 (duas) opções de suco de frutas naturais; 2 (duas) opções de refrigerante de 1ª linha, achocolatado e café com leite.</p> <p>Serviço de apoio: toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir.</p>	Serviço por pessoa	110	R\$ 65,16	R\$ 7.167,60
04	<p style="text-align: center;">COQUETEL</p> <p>CARDÁPIO: Salgadinhos variados, podendo ser as seguintes opções: coxinha sabor frango, rissoles de carne moída, bolinho de bacalhau, canudinhos sabor frango e camarão, quibes, bolinhas de queijo, barquetes recheadas com queijo, presunto, azeitona, cheiro verde, orégano, tomate, palmito, maionese ou requeijão e frango desfiado</p> <p>BEBIDA: 2 (duas) opções de suco de frutas naturais; 2 (duas) opções de refrigerante de 1ª linha e água mineral.</p> <p>Serviço de apoio: toalhas, talheres, xícaras, pratos, copos, jarras, guardanapos, arranjos decorativos e pessoal para servir.</p>	Serviço por pessoa	350	R\$ 53,56	R\$ 18.746,00
05	SALGADINHOS	Cento	20	R\$ 121,16	R\$ 2.423,20



	Salgadinhos variados, nas seguintes opções: coxinha sabor frango, rissoles de carne moída, bolinho de bacalhau, canudinhos sabor frango e camarão, quibes, bolinhas de queijo, barquetes recheadas com queijo, presunto, azeitona, cheiro verde, orégano, tomate, palmito, maionese ou requeijão e frango desfiado				
					Valor Total do Lote 1: R\$ 65.713,30

LOTE 2 - LOCAÇÃO DE MESAS E CADEIRAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
06	CADEIRAS PLÁSTICAS Locação de cadeiras fabricadas em polipropileno, com encosto, sem braço; medidas: 88,0 x 51,5 x 50,2 cm (altura x largura x comprimento); cor: branca	Unid.	352	R\$ 4,66	R\$ 1.640,32
07	CADEIRAS TIFFANY Locação de cadeiras fabricadas em acrílico, com encosto, sem braço; medida padrão, cor: transparente	Unid.	150	R\$ 14,83	R\$ 2.224,50
08	MESAS PLÁSTICAS Locação de mesas quadradas fabricadas em polipropileno; medidas: 70,0 x 70,0 x 70,0 cm (altura x largura x comprimento); cor: branca	Unid.	88	R\$ 15,66	R\$ 1.378,08
09	MESA PARA BUFFET Locação de mesas para servir o buffet; medidas: 4m x 60 cm; cor: variada	Unid.	10	R\$ 56,46	R\$ 564,60
					Valor Total do Lote 2: R\$ 5.807,50

LOTE 3 - DECORAÇÃO E LOCAÇÃO DE TOALHAS DE MESA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10	DECORAÇÃO	Serviço	1	R\$	R\$ 2.800,00



	EVENTO: ENCERRAMENTO DO 1º PERÍODO LEGISLATIVO Montagem e desmontagem de decoração junina, contendo bandeirinhas coloridas, com 50 (cinquenta) metros de comprimento, chapéu de palha, artigos de decoração que remetem ao período junino como espiga de milho, espantalho, etc, para decorar paredes e colunas, arranjos pequenos para centro de mesa, tipo fogueira, para decorar as mesas (aproximadamente 50 mesas); 2 (dois) arranjos florais tropicais para ornamentar as mesas do buffet, painel decorativo 3x2,5 para fotos.			2.800,00	
11	DECORAÇÃO EVENTO: ENCERRAMENTO DO 2º PERÍODO LEGISLATIVO Montagem e desmontagem de decoração natalina, contendo balões em 2 cores (aproximadamente 1.500 unidades), arco decorativo de entrada, artigos de decoração que remetem ao período de natal, como papai noel, boneco de neve, árvore de natal, pisca pisca e laços para decorar paredes e colunas, arranjos pequenos para centro de mesa, tipo mini árvores de natal para decorar as mesas (aproximadamente 50 mesas); 2 (dois) arranjos florais natalinos para ornamentar as mesas do buffet, painel decorativo 3x2,5 para fotos.	Serviço	1	R\$ 2.866,00	R\$ 2.866,00
12	DECORAÇÃO EVENTO: ANIVERSÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHAL Montagem e desmontagem de decoração temática, com, no mínimo, 3 (três) arranjos florais tropicais para ornamentar o local, tapete 100m x 100m na cor vermelha	Serviço	1	R\$ 2.733,33	R\$ 2.733,33
13	DECORAÇÃO EVENTO: MULHER PERFIL Montagem e desmontagem de decoração temática, com, no mínimo, 3 (três) arranjos florais tropicais para ornamentar o local, tapete 100m x 100m na cor vermelha	Serviço	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
14	TOALHAS DE MESA Locação de toalhas para mesas quadradas; medidas: 70,0 x 70,0 x 70,0 cm (altura x largura x comprimento); cor: branca ou quadriculada	Unid.	88	R\$ 9,33	R\$ 821,04
15	TOALHAS DE MESA Locação de toalhas para mesas; medidas: 4m x 60 cm; cor: branca, dourada ou vermelha	Unid.	10	R\$ 38,49	R\$ 384,90

Jany

[Handwritten signature]



					Valor Total do Lote 3: R\$ 11.605,93
--	--	--	--	--	--------------------------------------

LOTE 4 - FLOR NATURAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	BOTÃO DE ROSA Natural, cor vermelha, em cone celofane com laço	Unid.	130	R\$ 34,16	R\$ 4.440,80
					Valor Total do Lote 4: R\$ 4.440,80

VALOR GLOBAL: R\$ 87.567,53
(oitenta e sete mil, quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta e três centavos)

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de publicação no PNCP e/ou imprensa oficial, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Câmara Municipal de Castanhal, enquanto instituição de natureza política e representativa, realiza anualmente uma série de eventos institucionais, voltados à promoção de valores cívicos, reconhecimento de personalidades locais, valorização dos servidores públicos e encerramento solene das atividades legislativas, em especial a Solenidade de entrega do Título Honorífico Cidadão, Solenidade de entrega do Título Honorífico de Mulher Perfil (alusiva ao Dia Internacional da Mulher), Dia das mães servidoras do Poder Legislativo Municipal, Encerramento do 1º Período Legislativo, Dia dos pais servidores do Poder Legislativo Municipal e Encerramento do 2º Período Legislativo. Tais eventos estão previstos na Resolução nº 007/2018, que institui o Calendário Oficial de Eventos da Câmara Municipal de Castanhal, e assumem relevante papel na consolidação da imagem institucional junto à sociedade civil. A realização desses eventos requer estrutura especializada que envolve logística, alimentação, ambientação temática e fornecimento de materiais que não integram a rotina administrativa da Câmara. Alternativas como a execução direta por servidores ou aquisição permanente de materiais foram descartadas por se revelarem ineficazes, onerosas e incompatíveis com os princípios da economicidade e da eficiência. Ademais, a exiguidade de espaço físico inviabiliza o armazenamento de bens permanentes, como mesas e cadeiras. Diante disso, a contratação de empresa especializada é medida que atende ao princípio da eficiência, conferindo à Câmara as condições necessárias para executar com qualidade, pontualidade e segurança os eventos previstos em seu calendário oficial, e se mostra a solução mais adequada,



garantindo a execução padronizada, segura e de qualidade dos eventos, preservando o interesse público, a imagem institucional e a adequada aplicação dos recursos públicos.

2.2. A presente Contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, na Resolução nº 007/2018 da Câmara Municipal de Castanhal - que institui o calendário oficial de eventos e nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

3.1. A solução consiste na contratação, mediante pregão eletrônico e sistema de registro de preços, de empresas especializadas, divididas em lotes técnicos:

- Lote 1 – Buffet e Coffee Break
- Lote 2 – Locação de Mesas e Cadeiras
- Lote 3 – Decoração e Toalhas de Mesa
- Lote 4 – Fornecimento de Flores (botão de rosas)

Os serviços serão prestados sob demanda, conforme calendário oficial, incluindo montagem, desmontagem, fornecimento de utensílios, arrumação, limpeza e retirada dos materiais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução requer empresa (s) que atendam aos seguintes requisitos: fornecimento de buffet variado com cardápios adaptáveis às especificidades de cada evento, incluindo alimentos, bebidas, sobremesas, utensílios, mobiliário de apoio e pessoal para atendimento. A prestação dos serviços deve respeitar as normas sanitárias vigentes, apresentando regularidade fiscal e alvarás atualizados emitidos por autoridades competentes.

4.2. A locação de mobiliário deve garantir itens em perfeitas condições de uso, esteticamente compatíveis com o ambiente institucional, incluindo cadeiras (plásticas e Tiffany), mesas e toalhas. A decoração deverá ser personalizada conforme a temática do evento, com montagem, desmontagem e fornecimento de itens cenográficos. O fornecimento de flores deverá atender à exigência de botões de rosa vermelha, naturais, embalados individualmente com celofane e laço decorativo.

4.3. Os serviços devem respeitar práticas de sustentabilidade, incluindo uso de materiais reutilizáveis, logística reversa, descarte adequado de resíduos e adoção de medidas de mitigação ambiental. As empresas deverão apresentar plano de execução contendo cronograma, logística, alocação de pessoal e evidências de capacidade técnica pregressa.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;
- b) O serviço de buffet será efetuado de acordo com a demanda, conforme solicitação da contratante, que especificará, nas ordens de serviço, o cardápio a ser entregue, devendo o prestador de serviço obedecer aos prazos, aos locais e aos horários especificados neste Termo.
- c) A empresa contratada deverá prezar pela qualidade e variedade dos alimentos, cuidando para que estejam frescos e próprios para o consumo e que se observe a variedade necessária para possíveis restrições alimentares, sem perder de vista a disposição e apresentação dos alimentos servidos. Deve-se optar, sempre que possível, pela oferta de produtos locais, sazonais e orgânicos.
- d) A contratada disponibilizará todas as informações necessárias ao bom cumprimento do termo contratual.
- e) A empresa contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros que a legislação exigir, resultantes da execução do contrato.
- f) A contratante, reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, as refeições fornecidas fora da especificação constantes no Termo de Referência.
- g) A contratada deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de execução do objeto.
- h) A cada solicitação de buffet, a contratada deverá fornecer, além do cardápio principal, 2 (dois) tipos de sobremesa, a ser definida no mínimo 2 (dois) dias antes da ocorrência do evento, pela Contratante, no mínimo 2 (dois) tipos de sucos natural e no mínimo 2 (dois) tipos de refrigerantes.
- i) Quando houver necessidade de preparar determinados tipos de alimentos na hora de servir o buffet, a empresa deverá enviar um cozinheiro para fazê-lo, bem como os utensílios e ingredientes necessários para o preparo da refeição.
- j) A empresa contratada disponibilizará todo o material necessário à realização dos serviços, tais como: copos (em cristal ou vidro fino), talheres, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc), toalhas em tecidos nobres, guardanapos em tecido (Oxford ou linho), e todo material de serviço, como gelo, caixas térmicas, fornos, fogões, fritadeiras, mesas, pranchões e outros, além do material de limpeza, tudo sob a supervisão de responsável indicado pela contratante.
- k) O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para reposição, sempre que o local de realização não dispuser de copa com pia para higienização dos utensílios.
- l) O material utilizado para os serviços deverá ser de primeira qualidade, caso algum utensílio esteja fora do padrão constante no presente termo, o gestor solicitará a substituição imediata.



- m) A salada de frutas deverá ser preparada próximo ao horário de entrega para que o produto seja consumido imediatamente, evitando o escurecimento das frutas.

5.2 Local e horário da prestação dos serviços

a) Os serviços serão prestados nas dependências da Contratada ou em local, no município de Castanhal, previamente indicado pela Contratada à Contratante. Do mesmo modo, a data e horário de cada um dos eventos a ser realizado será previamente informado à Contratada na ordem de serviço, para que a mesma tenha tempo hábil para programar o fluxo de atividades de sua empresa.

a.1) Os locais serão definidos próximos à data de realização de cada evento, considerando que alguns deles, ocorrem fora da Casa Legislativa, a depender da obtenção de espaços cedidos à promoção desses eventos ou não.

b) O pedido de fornecimento das refeições será feito via e-mail ou Whatsapp e deverá ser confirmado, por telefone, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, anteriores à data da efetiva prestação do serviço, devendo constar do pedido a descrição completa das refeições, sobremesas, sucos, refrigerantes, a serem servidos, bem como os seus quantitativos.

c) A empresa contratada deverá estar apta a servir com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do início da prestação do serviço de alimentação.

d) A empresa deverá chegar ao local com 3 (três) horas de antecedência e permanecer até o final do evento, com duração total de no máximo 5 (cinco) horas.

5.3. Obrigações

5.3.1. Da contratada

- a) Executar os serviços conforme especificações;
- b) Disponibilizar mão de obra qualificada;
- c) Cumprir normas sanitárias e de segurança;
- d) Responsabilizar-se por transporte, montagem, desmontagem e retirada dos itens;
- e) Substituir imediatamente materiais em más condições.
- f) Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e do Contrato, bem como da proposta apresentadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas para boa e perfeita execução do objeto.
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Indicar preposto para representá-la durante a execução do Contrato.
- i) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, taxas, tributos e contribuições que incidirem, direta ou indiretamente, sobre o fornecimento do Contrato.



- j) O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- k) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- l) Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Câmara Municipal de Castanhal ou nos locais de realização dos eventos pertinentes à contratação, aos regulamentos de segurança e de disciplina por este instituído.

5.3.2. Da contratante

- a) Fornecer informações e cronograma dos eventos;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Realizar pagamentos de acordo com os serviços efetivamente prestados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação de serviço, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa para a execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. 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.

Fiscalização

6.9. 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).

6.10. 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.

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

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

6.13. 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.

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

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

6.16. 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.

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

6.18. O gestor 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.

6.19. O gestor 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.

6.20. O gestor 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 riscos eventuais.

6.21. O gestor 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.

6.22. O gestor 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.

6.23. O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução.



Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. 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.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.4.1. Os produtos 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.

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

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

Liquidação

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

7.8. 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](#)

7.9. 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:

7.9.1. o prazo de validade;

7.9.2. a data da emissão;

7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;



7.9.5. o valor a pagar; e

7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.12. A Administração deverá: 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.

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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.



Forma de pagamento

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

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

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

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

7.20. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por LOTE.

Forma de fornecimento

- b) A prestação do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

- c) Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- I. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

- II. 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>;
- III. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- IV. 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.
- V. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VI. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- VII. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- VIII. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- IX. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- X. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

- XI. 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](#);
- XII. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- XIII. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- XIV. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- XV. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- XVI. Certidão negativa de falência, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias antes da data da abertura dos envelopes de documentação;
- XVII. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- XVIII. Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, demonstrações contábeis, demonstração do resultado do exercício – DRE, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa e notas explicativas assinado por contador e representante legal da empresa devidamente acompanhado do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;



**PODER LEGISLATIVO
CASTANHAL / PARÁ**

- XIX. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- XX. Para as empresas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital (ECD), nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021 e suas alterações, a exigência acima somente será aceita mediante a comprovação emitida pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) da Receita Federal (RECIBO).
- XXI. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (hum) resultantes da aplicação das fórmulas:
- $$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- XXII. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o patrimônio líquido de 10 (dez) % por cento do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- XXIII. Apresentação da Certidão de Regularidade Profissional – CRP, juntamente com Certidão Negativa de Débitos, ou equivalente, devidamente exigível e emitida na forma da Resolução CFC nº 1.637/2021 do responsável pelo Balanço Patrimonial e Índices Contábeis, expedida pelo CFC, dentro do prazo de validade.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação é de R\$ 87.567,53 (oitenta e sete mil, quinhentos e sessenta e sete reais e cinquenta e três centavos), conforme pesquisa de preço realizada, de acordo com o disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Castanhal.


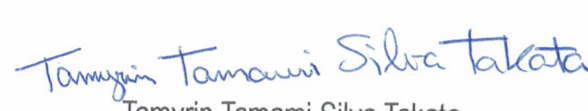
Projeto Atividade: 2.131 - Operacionalização das Atividades do Poder Legislativo;

Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Subelemento da Despesa: 3.3.90.39.23 - Festividades e Homenagens

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Castanhal, 18 de setembro de 2025.

PRESIDENTE	INTEGRANTE
 Ana Marcia Sousa Silva CÂMARA MUNICIPAL DE CASTANHAL Portaria nº 2025-1003001 Diretora Administrativa	 Tamyryn Tamami Silva Takata Portaria nº 2025-1003001

Este Documento encontra-se devidamente aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal de Castanhal, estado do Pará.

AUTORIDADE SUPERIOR
 Nivan Setubal Noronha Presidente