



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1

**1. DO OBJETO**

1.1. "Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins", conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

LOTE 01 - SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES						
ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	0091	<b>SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Bolo comum; Características: massa amanteigada, chocolate ou mesclada; sabor: leite, coco, laranja ou maracujá; Medidas: forma redonda de 20 cm de diâmetro com 10cm de altura, com furo no meio; Cobertura simples de chocolate ou leite ninho; Gramatura mínima: 1,2kg. Adicionais: entrega definida pela contratante.	Unid.	180	R\$ 59,08	R\$ 10.634,40
2	0092	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Bolo confeitado; Características: massa amanteigada ou de chocolate, com recheio de cupuaçu, leite ninho, doce de leite, coco ou brigadeiro; com duas camadas de recheio de 350g cada, cobertura de chantininho ou ganache de chocolate; com cores conforme solicitado pela contratante; Tamanho: 25 cm de diâmetro por 12 cm de altura; Gramatura total mínima do bolo 3,8kg; Adicionais: entrega definida pela contratante.	Unid.	60	R\$ 229,54	R\$ 13.772,40
3	0093	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Café regional; Características: 1 Pão francês com manteiga; 2 pães de queijo; ovos mexidos (100g); presunto e queijo (100g); tucumã (50g); 1 tapiquinha com manteiga; fritinho de crueira (porção com 3 unidades); 200g de frutas regionais fatiadas (melancia, mamão, banana, abacaxi); 200g de tubérculos regionais (macaxeira, cará, batata doce); 200g de bolo em fatia (milho, macaxeira, leite); Adicionais: considerar evento com preço por pessoa e entrega definida pela contratante.	Por Pessoa	2000	R\$ 50,73	R\$ 101.460,00
4	0094	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Coffee Break 01, Características: 5 salgadinhos simples (tipo de aniversário, de sabores variados), 2 mini sanduíches (hot-dog, pão com patê), 1 porção de bolo ou torta doce (80g), 1 tipo de frutas. Incluído	Por Pessoa	3000	R\$ 38,78	R\$ 116.340,00



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

		os vasilhames; Adicionais: considerar evento com preço por pessoa, entrega definida pela contratante.				
5	0095	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Coffee Break 02, Características: Salgadinhos finos e variados 2 dadinhos de tapioca com geléia, 1mini quiches de frango ou camarão, 2 coxinha de frango, barquete, 1 tartaleta, 2 mini kibes, 2 mini folheado, 1 Mini hamburger, 02 tipos de frutas (porção de 100g); Adicionais: considerar evento com preço por pessoa e entrega definida pela contratante.	Por Pessoa	3000	R\$ 47,76	R\$ 143.280,00
6	0096	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Doces, Características: Brigadeiros de 15 gramas de sabores variados, podendo ser: chocolate, beijinho, olho de sogra, ninho, etc sequilhos de coco, tortinhas; e outros; Adicionais: entrega definida pela contratante.	Cento	180	R\$ 143,83	R\$ 25.889,40
7	0097	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Kit Lanche, Características: 01 mini hot-dog, 01 mini pãozinho com patê, 04 salgadinhos variados (tipo de aniversário), 01 fruta – embalado em embalagem plástica, incluir um guardanapo de papel; Adicionais: considerar evento com preço por pessoa, com entrega no local a ser definido pela contratante.	Por Pessoa	4800	R\$ 36,94	R\$ 177.312,00
8	0098	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Almoço/Jantar 01; Caraterísticas: refeições embaladas (tipo marmitex) com três guarnições, salada, 280g de proteína à escolher (carne ou frango). Adicionais: considerar evento com preço por pessoa, com entregas no local a ser definido pela contratante.	Por Pessoa	750	R\$ 34,71	R\$ 26.032,50
9	009	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Al-moço/Jantar 02; Caraterísticas: bebidas: água mineral 500ml, refrigerantes em lata 350ml; 02 tipos de proteínas - 400g - (filé a toscana; filé ao molho madeira; filé de frango ao molho branco; filé de peixe ao molho de camarão); 02 tipos arroz (à grega, arroz branco); 01 tipo de farofa; 01 tipo de purê (batata ou macaxeira), fritas (cebola tosti, batatas, macaxeira); 02 tipos de sobremesa (pavê de cupuaçu, tortas diversas, mousses, pudim); Adicionais: considerar evento com preço por pessoa, com entregas no local a ser definido pela contratante e disponibilização de louças tipo prato, talheres, taças, etc	Por Pessoa	750	R\$ 100,02	R\$ 75.015,00



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

10	0100	<b>SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES</b> , Tipo: Salgadinhos; Características: mini salgados, tipo pra aniversário. Opções: croquete, quibe, coxinha, empada, rissoles, bolinha de queijo, esfirra, pastel de forno, pastel frito, pastel boliviano e outros. Considerar o valor por cento (100 unidades) que poderá ser de um único sabor ou vários, conforme solicitação da contratante. Adicionais: com entregas no local a ser definido pela contratante.	Cento	400	R\$ 92,14	R\$ 36.856,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE (setecentos e vinte e seis mil, quinhentos e noventa e um reais e setenta centavos)</b>						R\$ <b>726.591,70</b>

3

LOTE 02 – SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO						
ITEM	CAT SERV	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	0101	<b>SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO</b> , Tipo: eventos simples; Uso: sessão solenes e especiais; Características: Devendo conter: 02 (duas) mesas de banquete, TAM: 2,20 x 0,90 m, com duas toalhas de banquete em tecido de algodão, na cor preta, fornecer material operacional como: bandejas (com forro de plástico), todos os vasilhames para servir em vidro, arranjo em flores tropicais apropriadas para a mesa de coffee break. Adicionais: ornamentação no local conforme a contratante.	Unid.	60	R\$ 534,13	R\$ 32.047,80
2	0102	<b>SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO</b> , Tipo: eventos festivos; Uso: sessões solenes, especiais e eventos de grande porte; Características: painel com tema do evento (com balão ou não, dependendo do evento), carpete com cor a ser definida pela contratante, mesa com suporte para bolos e doces, pedestal com buquê, vaso de porcelana com buquê de flores; Adicionais: ornamentação no local conforme a contratante.	Unid	60	R\$ 772,37	R\$ 46.342,20
3	0103	<b>SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO</b> , Tipo: mesa cerimonial; Uso: sessões solenes, especiais e audiências públicas; Características: mesa cerimonial com suporte e lugares para 13(treze) pessoas, toalha branca plissada, pedestal com buquê, base com buquê, 13 (treze) cadeiras cristal com almofadas e carpete; Adicionais: ornamentação no local externo ou interno conforme a contratante.	Unid	60	R\$ 2.381,90	R\$ 142.914,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE (duzentos e vinte e um mil, trezentos e quatro reais)</b>						R\$ <b>221.304,00</b>



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4

1.2. Objeto da licitação tem a natureza de aquisição comum.

1.3. Os quantitativos são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Menor Preço por Lote**

1.5. Produtos a serem fornecidos, conforme ordens de serviços emitidas.

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com base no artigo 84 da Lei 14.133, de 2021.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1.1 O Poder Legislativo, em sua dinâmica de trabalho, realiza diversas atividades internas e externas – como sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, eventos cívicos, solenidades, capacitações e confraternizações – que demandam, com frequência, a oferta de serviços de alimentação (lanches, coquetéis, coffee breaks e refeições completas) e de decoração e ornamentação de ambientes. Atualmente, a Administração não dispõe de estrutura própria, equipe especializada ou capacidade logística para planejar, preparar, fornecer e gerenciar esses serviços com a regularidade, qualidade e adaptabilidade necessárias às suas diversas demandas. Diante disso, torna-se essencial a contratação de empresa especializada para a prestação desses serviços, abrangendo desde o planejamento do menu/decoração até a entrega, montagem, reposição, organização e, quando aplicável, o desmonte e a limpeza final, com observância rigorosa das normas de higiene, segurança alimentar e padrões estéticos.

2.1.2 As atividades que requerem esses serviços têm como premissa a qualificação do ambiente de trabalho, o acolhimento de autoridades e cidadãos, e a promoção de uma experiência adequada aos objetivos de cada evento. Esses serviços contribuem significativamente para:

2.1.2.1 Aprimorar a recepção e o conforto dos participantes em eventos internos e externos, incluindo sessões e encontros com a população, sobretudo em áreas rurais e ribeirinhas, onde o acesso a tais serviços é limitado;

2.1.2.2 Fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal, transmitindo profissionalismo e cuidado com os detalhes, seja em cerimônias formais ou em encontros informais com a comunidade;

2.1.2.3 Proporcionar um ambiente propício à concentração, interação e satisfação dos envolvidos, impactando positivamente a qualidade dos trabalhos legislativos e a participação cidadã.

2.1.3 Para assegurar a adequada realização desses eventos e atividades – com padrões mínimos de qualidade, higiene, segurança alimentar, acessibilidade e conforto – faz-se necessária a contratação de empresa especializada nos serviços de fornecimento de refeições e de decoração e ornamentação, incluindo, de forma não exaustiva:

2.1.3.1 **Serviços de Refeição:** lanches variados, coffee breaks, coquetéis com opções diversificadas de salgados e doces, serviço de self-service para almoços e jantares, contemplando diferentes regimes alimentares (vegetarianos, veganos, restrições alimentares);

2.1.3.2 **Serviços de Decoração e Ornamentação:** ambientação de espaços para eventos simples, festivos e cerimoniais, utilizando arranjos florais, mobiliário decorativo, elementos cenográficos, iluminação



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

decorativa e adereços temáticos. A prestação deverá contemplar planejamento de cardápios/decoração, transporte, montagem, operação por equipes qualificadas (garçons, copeiros, chefs, decoradores), reposição contínua, limpeza durante e após o evento e desmonte da decoração, com responsabilidade por ajustes e cumprimento das exigências de segurança e sanitárias aplicáveis.

5

**2.1.4 Justificativa para o uso do Sistema de Registro de Preços (SRP):** As demandas por serviços de refeições e decoração apresentam sazonalidade, variabilidade de locais, públicos, datas e horários, além de incerteza quanto a quantitativos e configurações específicas por evento. O SRP revela-se a solução mais eficiente para assegurar atendimento célere às necessidades, padronização mínima de itens (como padrões de lanches, composição de coquetéis, estilos de decoração), competição periódica, ganho de escala e economicidade, mitigando riscos de sobrepreço, fragmentação indevida e descontinuidade operacional. A adesão ao SRP permitirá contratações eventuais conforme a efetiva necessidade, nos limites e condições do instrumento convocatório e da ata, preservando a competitividade e a qualidade do objeto.

**2.1.5** Por fim, ressalta-se que a contratação, destinada a suprir as demandas da Câmara Municipal de Parintins, não gera vínculo empregatício entre os empregados da futura contratada e a Administração Pública, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta. A contratada será integralmente responsável pela gestão de sua equipe e pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, sem prejuízo da fiscalização contratual pela Administração.

## 2.2 Diretrizes da contratação

### 2.2.1 Objeto e escopo da prestação

**2.2.1.1** A contratação visa o fornecimento sob demanda de serviços de refeições e decoração para eventos e atividades institucionais, compreendendo, conforme cada item da ata: lanches, coquetéis, coffee breaks, self-service para almoços/jantares, e decoração/ornamentação de ambientes, incluindo planejamento de cardápio/layout, transporte, montagem, operação por profissionais qualificados, ajustes durante o evento e desmonte.

**2.2.1.2** A execução deverá observar rigorosamente as especificações técnicas dos itens alimentícios (qualidade dos ingredientes, frescor, apresentação, segurança alimentar), os elementos de decoração (estilo, materiais, segurança na montagem) e os requisitos de higiene, acessibilidade e proteção do público, da equipe e do patrimônio.

### 2.2.2 Modelo de contratação e vigência

**2.2.2.1** A contratação ocorrerá por meio de Sistema de Registro de Preços, com adjudicação e registro por item e/ou lote, conforme estimativas de demanda, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

**2.2.2.2** A vigência da ata será a estabelecida na legislação aplicável, cabendo contratações eventuais durante sua validade, mediante emissão de instrumento competente.

### 2.2.3 Execução por demanda e ordem de serviço

**2.2.3.1** Cada evento será formalizado por Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, contendo local, data, horário de início e término, estimativa de público, tipo de refeição/decoração requerida, cardápios/layouts aprovados e contatos do fiscal/designado.

**2.2.3.2** A contratada deverá confirmar o recebimento da ordem em até 24 horas e apresentar, quando



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

6

solicitado, Plano Detalhado de Serviço, com cardápio final, lista de insumos, layout da decoração, cronograma de montagem/serviço e equipe envolvida.

#### **2.2.4 Prazos de mobilização e atendimento**

2.2.4.1 Áreas urbanas: antecedência mínima recomendada para emissão da ordem de 5 dias úteis; serviço de refeições pronto para servir e decoração finalizada com, no mínimo, 30 minutos antes do início do evento.

2.2.4.2 Áreas rurais e ribeirinhas: antecedência mínima recomendada de 7 a 10 dias úteis para planejamento logístico; serviço de refeições pronto para servir e decoração finalizada com, no mínimo, 1 hora antes; prever janelas de acesso, maré/condições de navegabilidade e rotas alternativas.

2.2.4.3 Demandas emergenciais poderão ser atendidas em prazo reduzido, quando tecnicamente viável e autorizado pela Administração, observados custos e disponibilidade registrados.

#### **2.2.5 Equipe profissional e responsabilidade técnica**

2.2.5.1 A contratada deverá disponibilizar equipe compatível com a complexidade do evento, incluindo, quando aplicável, chefs, cozinheiros, garçons, copeiros, decoradores, floristas e montadores.

2.2.5.2 Deverá ser indicado responsável técnico para os serviços de alimentação, com comprovação de capacitação em higiene e manipulação de alimentos, e responsável pela execução da decoração.

2.2.5.3 Todos os profissionais devem estar aptos e treinados, com exames ocupacionais vigentes e capacitações requeridas pela legislação de segurança e saúde no trabalho e normas sanitárias.

#### **2.2.6 Requisitos de segurança, normas e licenças**

2.2.6.1 Observância das normas técnicas e regulatórias aplicáveis, incluindo, quando cabível: legislação sanitária (ANVISA e vigilância sanitária municipal), normas de segurança alimentar (boas práticas de manipulação de alimentos), normas de segurança para montagem de estruturas decorativas e Normas Regulamentadoras pertinentes.

2.2.6.2 A contratada deverá possuir todas as licenças e alvarás sanitários e de funcionamento exigidos para a prestação dos serviços de alimentação e decoração.

2.2.6.3 Os equipamentos de cozinha e refrigeração utilizados no transporte e serviço devem estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

#### **2.2.7 Acessibilidade e inclusão**

2.2.7.1 O planejamento do layout do evento deverá considerar rotas acessíveis, áreas de circulação desobstruídas e posicionamento adequado de estações de alimentos/bebidas e elementos decorativos, com eliminação de barreiras físicas, em conformidade com a legislação de acessibilidade.

2.2.7.2 A contratada deverá prever opções de cardápio para atender a diferentes necessidades alimentares (**restrições médicas, vegetarianismo, veganismo**), quando previamente informadas pela Administração.

#### **2.2.8 Sustentabilidade e boas práticas ambientais**

2.2.8.1 Preferência por fornecedores que utilizem alimentos orgânicos, de pequenos produtores locais e da estação, quando possível, e que adotem práticas sustentáveis.

2.2.8.2 Gestão adequada de resíduos, com separação de orgânicos e recicláveis; descarte de óleo de cozinha usado em pontos específicos; uso de embalagens biodegradáveis ou recicláveis para transporte e serviço.

2.2.8.3 Incentivo ao uso de elementos decorativos reutilizáveis ou produzidos com materiais sustentáveis, e proteção do meio ambiente durante montagem/desmontagem.

#### **2.2.9 Logística, transporte e integridade dos serviços**

2.2.9.1 O transporte dos alimentos, bebidas e materiais de decoração são de responsabilidade da contratada,



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

7

que deverá assegurar acondicionamento adequado, controle de temperatura para alimentos perecíveis, higiene e segurança.

2.2.9.2 Em eventos em comunidades rurais e ribeirinhas, o planejamento logístico deverá mitigar riscos de atraso e garantir a integridade e frescor dos alimentos, incluindo reservas de tempo, rotas alternativas e compatibilidade de acesso.

#### **2.2.10 Suporte elétrico e infraestrutura básica**

2.2.10.1 A contratada deverá informar à Administração quaisquer necessidades específicas de energia elétrica para equipamentos de aquecimento, refrigeração ou iluminação decorativa, para que as devidas adequações sejam providenciadas.

2.2.10.2 Em casos em que a infraestrutura elétrica local for insuficiente, a contratada poderá auxiliar no planejamento de soluções temporárias, sem ônus adicional, se a demanda for básica.

#### **2.2.11 Verificação e operação assistida**

2.2.11.1 A contratada deverá realizar a verificação final da qualidade, temperatura e apresentação dos alimentos, bem como a conformidade da decoração, com antecedência mínima de 30 minutos antes do início do serviço/evento.

2.2.11.2 Durante o evento, deverá manter equipe operacional responsável em posição de controle, apta a ajustar, repor alimentos, atender solicitações dos participantes, corrigir falhas e garantir a fluidez do serviço.

#### **2.2.12 Qualidade, desempenho e contingência**

2.2.12.1 Os alimentos deverão apresentar excelente qualidade, sabor, frescor e apresentação visual, em quantidades adequadas ao público estimado. A decoração deve ser esteticamente agradável, coesa com o tema do evento e montada de forma segura.

2.2.12.2 Deverão ser previstas contingências mínimas proporcionais ao porte do evento, tais como quantidades extras de alimentos, bebidas, utensílios de serviço e pequenos ajustes decorativos para eventuais imprevistos.

#### **2.2.13 Comunicação, governança e fiscalização**

2.2.13.1 A contratada deverá indicar ponto focal para cada evento, com telefone de contato e disponibilidade durante montagem, realização e desmonte.

2.2.13.2 A fiscalização da Administração poderá acompanhar todas as etapas, requisitar correções imediatas e registrar ocorrências em relatório.

2.2.13.3 Reuniões técnicas e vistorias prévias poderão ser agendadas para alinhamento de cardápios e layouts, especialmente em áreas externas e ribeirinhas.

#### **2.2.14 Documentação prévia por evento**

2.2.14.1 Lista nominal da equipe, com funções e contatos.

2.2.14.2 Cardápio detalhado, com ingredientes e possíveis alérgenos.

2.2.14.3 Plano de decoração com layout, materiais e elementos a serem utilizados.

2.2.14.4 Quando aplicável: licenças sanitárias atualizadas, e evidências de conformidade com normas de segurança alimentar.

2.2.14.5 Cronograma de montagem, serviço e desmonte.

#### **2.2.15 Saúde e segurança do trabalho**

2.2.15.1 Uso obrigatório de EPI e adoção de EPC adequados a cada atividade pela equipe.

2.2.15.2 Manipulação de alimentos em conformidade com as Boas Práticas de Fabricação (BPF) e as normas



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

de higiene pessoal.

2.2.15.3 A contratada é responsável pelas medidas de prevenção de incêndio (especialmente em áreas de preparo/aquecimento de alimentos) e por manter rotas de fuga desobstruídas.

**2.2.16 Medição, aceite e pagamento**

2.2.16.1 A medição será realizada por evento, com base nos itens e serviços efetivamente fornecidos, conforme Ordem de Serviço e relatório de execução.

2.2.16.2 O aceite ocorrerá após a entrega do relatório pós-evento, contendo checklists assinados, registros fotográficos da decoração e dos serviços prestados e, quando couber, feedback da fiscalização.

2.2.16.3 Horas adicionais, remanejamentos ou substituições solicitadas pela Administração durante o evento deverão ser previamente autorizadas pela fiscalização para fins de medição.

**2.2.17 Acordo de nível de serviço, correções e penalidades**

2.2.17.1 Pontualidade: serviços de refeição prontos para servir e decoração finalizada dentro do prazo pactuado e início do evento no horário definido; tolerâncias e penalidades serão definidas no instrumento convocatório.

2.2.17.2 Qualidade: qualquer falha na qualidade dos alimentos, bebidas ou na execução da decoração deverá ser sanada imediatamente, sem ônus adicional, inclusive com substituição de itens ou ajuste de arranjos em prazo compatível com a continuidade do evento.

2.2.17.3 Reincidências e descumprimentos poderão ensejar glosas, multas e demais sanções administrativas cabíveis.

**2.2.18 Vedações e compliance**

2.2.18.1 É vedada a criação de vínculo empregatício entre a equipe da contratada e a Administração, bem como qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta.

2.2.18.2 É vedado utilizar ingredientes sem procedência comprovada, alimentos vencidos ou deteriorados, ou elementos decorativos que não atendam aos padrões de segurança e estética, ou subcontratar itens críticos sem anuência prévia da Administração.

2.2.18.3 A contratada deverá observar integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho relativas à sua equipe.

**2.2.19 Propriedade de conteúdos e dados**

2.2.19.1 Registros fotográficos e de vídeo produzidos pela contratada que envolvam os serviços de alimentação e decoração em eventos institucionais integram o acervo da Administração, quando assim definido, sendo vedado seu uso pela contratada para fins promocionais sem autorização expressa.

**2.2.20 Reagendamento, suspensão e força maior**

2.2.20.1 Em caso de condições climáticas adversas, impedimentos de acesso, problemas sanitários inesperados ou situações de força maior, o evento e os serviços a ele relacionados poderão ser reagendados sem prejuízo da continuidade da contratação, observando-se os custos e procedimentos que venham a ser previstos no instrumento convocatório e no contrato.

**2.2.21 Critérios mínimos de habilitação e qualificação técnica**

2.2.21.1 A Administração poderá exigir atestados de capacidade técnica compatíveis com a natureza e a complexidade do objeto, comprovando a prestação de serviços similares de fornecimento de refeições e decoração para eventos.

2.2.21.2 Poderá ser exigida a apresentação de responsáveis técnicos com formação ou experiência



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

comprovada na área de alimentação (nutricionista, técnico em alimentos) e/ou decoração, e, quando aplicável, registro em conselho profissional pertinente.

#### **2.2.22 Rastreabilidade e guarda de registros**

2.2.22.1 A contratada deverá manter e disponibilizar, quando solicitado, registros de checklist de recebimento de insumos, preparo de alimentos (temperatura, validade), checklist de montagem da decoração, registros de ocorrências e correções, para fins de auditoria e melhoria contínua.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 Por se tratar de eventual contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de refeições (lanches, coquetel e self-service) e decoração e ornamentação, em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, e considerando que os itens serão contratadas sob demanda e de acordo com as necessidades surgidas no âmbito do Poder Legislativo do município, não é possível definir com exatidão os quantitativos rotineiros. Estes são suscetíveis a variações e sazonalidades, influenciados pelo calendário de eventos e o número de participantes. A complexidade logística e as especificidades dos diferentes locais de evento (urbanos, rurais e ribeirinhos), que demandam cuidados especiais com a conservação dos alimentos e a integridade dos materiais decorativos, reforçam a necessidade de flexibilidade na contratação.

3.2 Com efeito, a solução proposta se vislumbrou na realização de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para a formação de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE, para a futura contratação de empresa(s) do ramo para atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins. Os lotes serão definidos em consonância com as famílias de serviços identificadas, como Lote 01 – Serviços de Fornecimento de Refeições e Lote 02 – Serviços de Decoração e Ornamentação.

3.3 A escolha dessa modalidade se justifica pela maior agilidade, economia e transparência do processo licitatório, bem como pela possibilidade de ampla participação de prestadores desses serviços. Além disso, o pregão eletrônico permite a realização de lances sucessivos e inferiores aos anteriores, o que favorece a obtenção de propostas mais vantajosas.

3.4 O Sistema de Registro de Preço (SRP) se mostra vantajoso por se tratar de um sistema de cadastro de prestadores de serviços, selecionados mediante prévio processo licitatório, para a eventual e futura contratação. Nesse modelo, os fornecedores se comprometem a manter, durante o prazo de validade do registro, o preço registrado e a disponibilidade dos serviços, nos quantitativos licitados.

3.5 O SRP permite a formalização de Atas de Registro de Preços (ARP) com os prestadores vencedores de cada item ou lote. O SRP oferece vantagens como a flexibilidade no quantitativo e no momento da contratação, a redução dos custos administrativos com novas licitações e a possibilidade de adesão de outros órgãos e entidades públicas às ARP, o que pode gerar ganhos de escala adicionais.

3.6 Além disso, a Administração Pública não será obrigada a contratar todos os serviços registrados, ou seja, o fornecimento ocorrerá se houver interesse da Câmara Municipal de Parintins, mediante o surgimento das demandas e a disponibilidade orçamentária.

3.7 Assim sendo, entende-se que, por se tratar de eventual contratação de empresa especializada em serviços de fornecimento de refeições (lanches, coquetel e self-service) e decoração e ornamentação em atendimento às necessidades da Câmara Municipal de Parintins — serviços estes considerados como comuns e de natureza



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

---

flexível — a solução que melhor atende aos interesses e necessidades deste Poder Legislativo é a realização de procedimento licitatório para Sistema de Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento de menor preço por lote, como já referido alhures.

10

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1 Caracterização do objeto**

4.1.1 O objeto consiste em serviços comuns de fornecimento de refeições e de decoração e ornamentação para eventos e atividades institucionais, dotados de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis no edital e anexos, conforme práticas usuais de mercado e normas setoriais.

4.1.2 Integram o escopo, conforme item 1 neste Termo de Referência: fornecimento de lanches (variedades e quantidades), coffee breaks (itens e composição), coquetéis (salgados, doces, bebidas), serviço de self-service (cardápios para almoço/jantar, opções diet/vegetarianas), bolos (tipos e gramaturas), cafés regionais; e serviços de decoração e ornamentação para eventos simples, festivos e mesas cerimoniais (arranjos florais, mobiliário decorativo, elementos cenográficos, iluminação decorativa, adereços temáticos). Inclui ainda o planejamento do menu/layout, logística de transporte, montagem, operação, suporte durante o evento (reposição, limpeza) e desmontagem.

4.1.3 A contratação será operacionalizada por Sistema de Registro de Preços (SRP), sem obrigação de contratação mínima, mediante emissão de ordens de serviço (OS) conforme a necessidade.

##### **4.2 Modalidade e critério de julgamento**

4.2.1 A seleção será realizada por Pregão Eletrônico, do tipo menor preço por lote, com formação de Ata de Registro de Preços. Os lotes estão estruturados conforme a natureza dos serviços (Lote 01: Refeições; Lote 02: Decoração).

4.2.2 Estão estabelecidos preços unitários máximos de referência seguindo o definido no Item 1, aceitação de lances, etapa de negociação e diligências, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamento local.

##### **4.3 Regime de execução, OS e prazos**

4.3.1 A execução dar-se-á sob demanda, mediante OS contendo, no mínimo: local do evento, datas e janelas de entrega/montagem/operação/desmontagem, listagem de itens contratados (cardápio, descrição da decoração), quantitativos (estimativa de pessoas), contato do preposto, requisitos de segurança sanitária/acessibilidade e eventuais condicionantes ambientais e de trânsito.

4.3.2 Antecedências mínimas (a serem definidas no edital):

4.3.2.1 eventos na zona urbana: OS emitida com antecedência mínima recomendada de 5 dias úteis para preparação e entrega padrão;

4.3.2.2 eventos em áreas rurais ou ribeirinhas: antecedência mínima recomendada de 7 a 10 dias úteis, considerando logística fluvial/rodoviária e condições sazonais.

4.3.3 A contratada deverá apresentar plano de serviço, entrega, montagem/desmontagem e cronograma detalhado para cada OS, indicando equipe, horários, recursos e medidas de segurança.

##### **4.4 Padrões de desempenho e qualidade**

4.4.1 Os alimentos e bebidas deverão ser preparados e entregues em condições ideais de higiene, temperatura e apresentação, conforme cardápio aprovado, com frescor e sabor. A decoração e ornamentação deverão ser esteticamente adequadas, seguras na montagem e coesas com o tema e objetivo do evento, utilizando materiais de qualidade.

4.4.2 Os equipamentos de transporte e conservação de alimentos deverão operar com segurança e estabilidade de temperatura, garantindo a integridade dos produtos.

4.4.3 Os layouts de serviço e de decoração deverão atender aos requisitos funcionais do evento e às necessidades do público, com atenção à circulação e acessibilidade.

##### **4.5 Conformidade normativa e de segurança**



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

4.5.1 Observância, no que couber, às Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), normas da Vigilância Sanitária municipal e estadual, Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, e demais regulamentos aplicáveis à produção e distribuição de alimentos. Para a decoração, observância às normas de segurança para montagem de estruturas temporárias, quando aplicáveis, e às exigências do Corpo de Bombeiros competente, às normas municipais e ao regulamento do local do evento.

4.5.2 Quando aplicável, apresentação de licenças sanitárias atualizadas, alvarás de funcionamento, laudos e relatórios de conformidade com as Boas Práticas de Fabricação (BPF).

4.5.3 Disponibilização e manutenção de EPCs e EPIs específicos para a manipulação de alimentos (luvas, toucas, máscaras), e para as atividades de montagem da decoração (quando aplicável), sinalização de rotas, saídas e áreas de risco, e plano básico de resposta a incidentes.

#### 4.6 Responsável técnico e equipe

4.6.1 Indicação de responsável técnico pela contratada, com comprovada qualificação, para responder pela higiene e segurança alimentar e pela execução da decoração. Recomenda-se a presença de profissional habilitado em nutrição, técnico em nutrição ou segurança dos alimentos, quando da complexidade do evento.

4.6.2 Dimensionamento de equipe compatível com cada OS, incluindo chefs, cozinheiros, garçons, copeiros, decoradores, floristas e montadores, todos devidamente treinados e identificados.

4.6.3 É obrigatória a observância às regras de higiene e segurança do trabalho, com comprovação de treinamentos exigidos em norma.

#### 4.7 Acessibilidade e inclusão

4.7.1 As montagens de buffets e elementos decorativos deverão prever rotas acessíveis, desníveis tratados (rampas, se necessário), áreas reservadas e sinalização tátil/visual, quando aplicável ao porte do evento e ao local.

4.7.2 Deverão ser previstas opções de cardápio para atender a pessoas com restrições alimentares (ex: diabéticos, celíacos, intolerantes à lactose) e preferências dietéticas (ex: vegetarianos, veganos), quando previamente informado na OS pela Administração.

#### 4.8 Sustentabilidade e meio ambiente

6.8.1 Preferência por alimentos de origem local, da estação e de produtores que adotem práticas sustentáveis. Uso de equipamentos com eficiência comprovada para refrigeração e cocção.

4.8.2 Gestão de resíduos alimentares e decorativos oriundos da montagem/serviço/desmontagem sob responsabilidade da contratada, com separação de orgânicos e recicláveis, e limpeza da área ao final do evento.

4.8.3 Em áreas ribeirinhas, é vedado qualquer lançamento de resíduos, óleos ou efluentes nos corpos d'água, devendo a contratada adotar contenções, bacias de retenção e procedimentos de prevenção a derramamentos.

#### 4.9 Logística e cobertura territorial

4.9.1 A contratada deverá suportar logística multimodal (rodoviária e, quando necessário, fluvial), providenciando veículos/embarcações, amarrações, proteção e controle de temperatura da carga (alimentos) e equipe para carga/descarga.

4.9.2 Os serviços e materiais deverão ser adequados a condições locais (temperatura ambiente, umidade, acessibilidade), com soluções apropriadas para manutenção da qualidade dos alimentos e integridade da decoração.

#### 4.10 Licenças e vistorias

4.10.1 A contratada fornecerá os documentos técnicos necessários às licenças, tal como alvarás sanitários.

4.10.2 O início do serviço de alimentação e a liberação da área decorada somente poderão ocorrer após a liberação formal do local e observância das condições de segurança determinadas pela fiscalização.

#### 4.11 Itens, unidades de medida e medição

4.11.1 Os itens serão estruturados por unidade, por pessoa, por kit, por evento ou por diária, conforme a



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

12

natureza de cada bem/serviço (ex.: kit lanche por unidade; coquetel por pessoa; decoração por ambiente/evento).

4.11.2 A medição ocorrerá com base no efetivamente fornecido e utilizado conforme OS e termo de conferência, vedada a cobrança por quantidades não executadas.

#### **4.12 Janelas de montagem, operação e desmontagem**

4.12.1 Janelas serão definidas em cada OS. Como diretriz, a entrega dos alimentos e a montagem da decoração deverá estar concluída com antecedência mínima em relação ao início do evento, garantindo a realização de testes e vistorias; a desmontagem e recolhimento iniciar-se-á somente após autorização da fiscalização.

4.12.2 Plantão de equipe on-site durante todo o evento, com tempo de resposta para reposição/correções/contingências definido em cada OS. Como parâmetro: até 15 minutos em área urbana e até 30 minutos em área rural/ribeirinha, salvo condição diversa na OS.

#### **4.13 Continuidade e contingência**

4.13.1 Quando exigido na OS, a contratada deverá prover redundância/backup proporcional ao risco (ex.: quantidades extras de alimentos, bebidas, utensílios de serviço, ou elementos decorativos sobressalentes).

4.13.2 Deverá ser apresentado checklist de verificação de qualidade dos alimentos (temperatura, apresentação) e conformidade da decoração antes da liberação do evento.

#### **4.14 Subcontratação e consórcios**

4.14.1 Admite-se subcontratação pontual de itens especializados, desde que previamente autorizada pela Administração e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada.

4.14.2 A participação em consórcio observará a legislação aplicável e as condições do edital, quando admitida.

#### **4.15 Preposto e comunicação**

4.15.1 A contratada manterá preposto com poderes para representar a empresa perante a fiscalização, disponível por telefone e aplicativo de mensagens durante a execução da OS.

4.15.2 Toda comunicação operacional relevante deverá ser registrada (ordens, liberações, ocorrências), preferencialmente em sistema/plataforma indicada no edital ou por e-mail institucional.

#### **4.16 Seguros e responsabilidades**

4.16.1 A contratada manterá, durante a execução, seguros compatíveis com o risco das operações: Responsabilidade Civil Geral/Operações (incluindo cobertura para intoxicação alimentar se aplicável) e cobertura dos equipamentos/materiais, apresentando apólices e comprovantes de vigência antes do início do serviço.

4.16.2 São de responsabilidade da contratada: integridade e qualidade dos alimentos e bebidas, segurança e adequação da decoração; segurança de sua equipe; danos a bens de terceiros decorrentes de sua atuação; reparo de danos no local do evento causados por entrega/montagem/desmontagem.

#### **4.17 Recebimento, atesto e documentação de entrega**

4.17.1 Recebimento provisório: após a entrega dos alimentos, a finalização da decoração e verificação da qualidade, mediante checklist, relatório fotográfico (da decoração, se pertinente) e liberação da fiscalização para início do evento.

4.17.2 Recebimento definitivo: após a conclusão do serviço (incluindo desmonte da decoração e recolhimento de resíduos) e restabelecimento do local às condições originais, com entrega de relatórios finais e baixa/encerramento da OS pela fiscalização.

4.17.3 Para os serviços de refeição, aplicar-se-ão controles de qualidade, validade e rastreabilidade conforme legislação sanitária e boas práticas. Para a decoração, adotam-se registros técnicos de montagem, segurança e conformidade com o layout.

#### **4.18 Substituição e manutenção corretiva**

4.18.1 Alimentos ou elementos decorativos com falha (ex: deteriorados, inadequados, danificados) deverão



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

13

ser substituídos imediatamente, sem ônus adicional para a Administração, devendo o evento permanecer operante e seguro.

4.18.2 A substituição não interrompe a responsabilidade pela qualidade, segurança e desempenho dos serviços.

**4.19 Condições de entrega operacional**

4.19.1 Janelas de entrega/montagem/desmontagem: segunda a domingo, inclusive feriados, conforme OS; horários podem ocorrer em período noturno, se necessário ao cronograma do evento.

4.19.2 Transporte, frete e seguros: por conta e risco da contratada até o recebimento provisório; acondicionamento adequado dos alimentos (controle de temperatura), proteção da carga e zelo com o patrimônio público/privado.

4.19.3 Proteção e limpeza: a contratada deverá proteger pisos/áreas e promover a limpeza da área ao término, removendo resíduos de alimentos e materiais de decoração decorrentes de sua atuação.

**4.20 Pagamento, faturamento e glosas**

4.20.1 O pagamento ocorrerá após o atesto da fiscalização, com base na medição efetiva dos itens e períodos, observadas as condições e prazos do edital/contrato.

4.20.2 É vedada a cobrança por serviços ou itens não executados; ausências de itens, fornecimento de alimentos de baixa qualidade ou decoração inadequada ensejarão glosas proporcionais.

6.20.3 Cancelamentos de OS em prazo inferior ao mínimo definido no edital poderão ensejar indenizações limitadas e expressamente previstas, resguardado o interesse público.

**4.21 Penalidades e conformidade**

4.21.1 Aplicam-se as penalidades e medidas previstas em lei e no contrato por atraso, descumprimento técnico, falhas de segurança sanitária ou estética, e por desobediência às normas aplicáveis.

4.21.2 A manutenção de regularidade fiscal, trabalhista e de habilitação técnica durante a vigência da ARP é condição para aceite das OS.

**4.22 Diretrizes de habilitação dos interessados**

4.22. Registram-se as seguintes diretrizes de habilitação, a serem detalhadas e formalizadas no Edital, nos estritos termos da Lei nº 14.133/2021, observando pertinência e proporcionalidade ao objeto e preservando a competitividade:

4.22.1.1 Os interessados deverão comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto e apresentar a documentação de habilitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do edital, compreendendo, no que couber:

4.22.1.1.1 Habilitação jurídica: ato constitutivo atualizado da pessoa jurídica e, quando aplicável, documentos de eleição de seus administradores.

4.22.1.1.2 Regularidade fiscal e trabalhista: certidões de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal (incluída a CND/CPEN RFB/PGFN), FGTS e CNDT, observadas as regras de aceitação e prazos de validade das certidões.

4.22.1.1.3 Qualificação técnica: atestados de capacidade técnico-operacional e técnico-profissional, quando pertinentes e proporcionais ao objeto, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com descrição suficiente dos serviços de fornecimento de refeições e/ou decoração para eventos já realizados, compatíveis em características, quantidades e prazos. Deverão ser apresentadas licenças e alvarás sanitários válidos.

4.22.1.1.4 Qualificação econômico-financeira: balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais, índices e demais documentos que demonstrem a boa situação econômico-financeira, nos termos do edital.

**4.23 Diretrizes para tratamento favorecido às ME/EPP (LC nº 123/2006)**

4.23.1 Na licitação objeto deste instrumento será observado o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado conferido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

14

dezembro de 2006, e pela regulamentação pertinente, inclusive quanto:

4.23.1.1 à possibilidade de regularização fiscal tardia, na forma da lei;

4.23.1.2 aos critérios de desempate e preferência;

4.23.1.3 à reserva de cota ou contratação exclusiva para itens divisíveis, quando for o caso;

4.23.1.4 à promoção do desenvolvimento local e regional, conforme Decreto nº 042/2023-PGMP, de 14 de julho de 2023, e demais normas aplicáveis.

#### **4.24 Disposições finais**

4.24.1 As especificações técnicas detalhadas de cada item constarão do Termo de Referência e planilha de preços, prevalecendo as descrições mais restritivas quando necessárias à segurança alimentar, à higiene e à funcionalidade/estética da decoração.

4.24.2 Qualquer solução equivalente poderá ser aceita, desde que comprovadamente atenda ou supere as exigências técnicas e normativas e seja previamente aprovada pela fiscalização.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O contrato para o “Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins”, deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e em conformidade com as normas da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências de qualquer inexecução total ou parcial do contrato.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente. As alterações e circunstâncias deverão ser formalizadas através de apostila ao contrato.

5.3. As comunicações entre a entidade contratante da Câmara Municipal de Parintins/AM e a empresa fornecedora da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Parintins, devem ser feitas por escrito, garantindo a formalidade necessária. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para facilitar a comunicação.

5.4. A entidade contratante poderá solicitar a presença de representantes da empresa fornecedora para discussões ou providências urgentes relacionadas à execução do contrato.

5.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante poderá realizar uma reunião inicial com o representante da empresa fornecedora. Nesta reunião, será apresentado um plano detalhado de fiscalização do contrato, abordando as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, estratégias para eficaz execução do fornecimento, o plano complementar de ações da contratada (se aplicável), métodos para aferição dos resultados e sanções aplicáveis, entre outros pontos importantes.

#### **Preposto**

5.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento dos produtos, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

5.7. 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.

15

#### Fiscalização

5.8. 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).

5.9. O fiscal do contrato será responsável por acompanhar a execução do contrato. Ele deverá assegurar que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, visando garantir os melhores resultados para a Administração.

5.10. O fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução. Isso inclui a descrição de ações necessárias para a regularização de quaisquer faltas ou defeitos observados, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

5.11. Caso sejam identificadas inexecuções ou irregularidades na execução do contrato, o fiscal emitirá notificações para a correção, estabelecendo prazos para tal.

5.12. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisões ou medidas além de sua competência. Assim, o gestor poderá adotar as medidas necessárias e saneadoras, se aplicável.

5.13. Em casos de ocorrências que possam comprometer a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal comunicará imediatamente ao gestor do contrato.

5.14. 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.

5.15. Caso ocorra descumprimento 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.

#### Gestor do Contrato

5.16. 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 fornecimento, 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.

5.17. 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.

5.18. 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



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

## 6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Do recebimento

6.1. provisoriamente, no ato da execução dos serviços, para posterior conferência de sua conformidade com o pedido. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

6.2. definitivamente, em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação ao Termo de Referência, à proposta e à nota de empenho, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições

6.3. O prazo mencionado será contado a partir do recebimento da comunicação do Contratado, acompanhada das evidências da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, conforme a parcela a ser paga.

6.4. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento provisório da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, assegurando o cumprimento das exigências técnicas estipuladas no contrato.

6.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, confirmando o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.6. O fiscal do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, sob os aspectos técnico e administrativo.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

17

6.7. O recebimento provisório será considerado como ocorrido com a entrega do termo detalhado ou, se houver mais de um termo, com a entrega do último.

6.8. O Contratado fica obrigado a corrigir, às suas expensas, quaisquer discrepâncias ou problemas relacionados a eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, identificados no Recebimento Provisório, não sendo atestada a última parcela da prestação do serviço até que todas as pendências sejam resolvidas.

6.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última parcela da prestação do serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório.

6.10. O recebimento provisório também ficará sujeito à verificação de todos os documentos e comprovantes exigidos para a eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Parintins.

6.11. A prestação do serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando não estiver conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições acordadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.12. Em casos onde um único servidor exerce a fiscalização, ele deverá registrar e analisar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo aspectos técnicos e administrativos, e encaminhá-los ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

6.13. A prestação do serviço será recebida definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada, após verificação da quantidade e qualidade da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, prestados e sua aceitação por meio de termo detalhado.

6.14. Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, se houver, referente ao cumprimento das obrigações pelo contratado, com menção ao desempenho na execução contratual e eventuais penalidades aplicadas.

6.15. Análise dos relatórios e documentações fornecidos pela fiscalização e, se houver irregularidades, solicitar correções à contratada, indicando as cláusulas contratuais pertinentes.

6.16. Emissão do Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados e ou produtos fornecidos, baseado nos relatórios e documentações.

6.17. Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor ajustado pela fiscalização.

6.18. Envio da documentação ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valor ajustado pela fiscalização e gestão.

6.19. Em caso de controvérsia relacionada a eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, especialmente no que se refere à qualidade e quantidade, será observado o artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Deve-se comunicar à empresa contratada para a emissão de Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da prestação do serviço, para fins de liquidação e pagamento.

6.20. Nenhum prazo de recebimento será efetivado enquanto estiver pendente a resolução, pelo contratado, de quaisquer inconsistências identificadas na execução da prestação do serviço ou nos documentos de cobrança.



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

6.21. O recebimento provisório ou definitivo da eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação não exime a responsabilidade civil da empresa contratada pela qualidade e segurança do produto/serviço fornecido/prestado, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela correta execução do contrato conforme os termos acordados.

#### Liquidação

6.22. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente pela eventual contratação de empresa especializada no serviço de fornecimento de refeições do tipo lanches, coquetel e self-service, decoração e ornamentação, correrá o prazo de até 30 (trinta) dias não úteis para fins de liquidação, conforme estabelecido nesta seção.

6.22.1. O prazo para liquidação será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, em casos de contratações para despesas de valores que não ultrapassem o limite especificado no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.23. Para a liquidação da despesa, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada pela eventual aquisição de eletrodomésticos, eletroportáteis, eletrônicos e equipamentos de escritório, e materiais de apoio operacional, contém todos os elementos essenciais, como:

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período de execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) destaque do valor das retenções tributárias, quando aplicável.

6.24. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante.

6.25. A Nota Fiscal ou Fatura deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do contratado, verificável por meio de consulta on-line aos sites oficiais ou documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.26. A Administração realizará consultas para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar impedimentos à participação em licitações ou contratações com o Poder Público, e possíveis ocorrências impeditivas, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018.

6.27. Em caso de constatação de irregularidade do contratado, ele será notificado para regularizar a situação ou apresentar defesa em até 5 (cinco) dias úteis, prazo este passível de uma única prorrogação, a critério da contratante.

6.28. Se a situação irregular persistir ou a defesa for considerada improcedente, a contratante notificará os órgãos de fiscalização sobre a inadimplência do contratado, especialmente se houver pagamentos pendentes, para a tomada das ações necessárias para a garantia dos créditos.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

19

6.29. Se a irregularidade continuar, a contratante adotará as medidas necessárias para a rescisão do contrato, garantindo ao contratado o direito à ampla defesa no processo administrativo correspondente.

6.30. Enquanto o objeto do contrato estiver sendo executado efetivamente, os pagamentos serão realizados normalmente, até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

6.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.32. 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**

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

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

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

6.36. 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.

6.37. 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.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

#### **Forma de fornecimento**

7.2. A prestação dos serviços será feita de forma parcelada, semanal ou diariamente, e de acordo com as necessidades, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento/Serviço, emitido pela Secretaria Administrativa desta Câmara Municipal.

#### **Regime de execução**

7.3. O regime de execução do contrato será empreitada por menor preço lote.



# ESTADO DO AMAZONAS

## CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

#### Critérios de aceitabilidade de preços

7.4. Propostas serão avaliadas com base em sua aderência aos preços de mercado, desconsiderando aquelas com valores excessivamente acima da média.

7.5. Propostas que apresentem uma redução de 50% ou mais em relação ao valor estimado serão submetidas a uma análise detalhada de exequibilidade, exigindo do proponente a apresentação de documentos adicionais que justifiquem a viabilidade dos preços ofertados.

7.6. A equipe técnica e o pregoeiro responsáveis analisarão a documentação complementar para determinar se as propostas são exequíveis. Propostas consideradas inexequíveis serão desqualificadas.

7.7. Serão aceitas para consideração final as propostas que estejam em conformidade com os preços de mercado e demonstrem exequibilidade, buscando a melhor relação custo-benefício.

7.8. Em caso de empate entre propostas, serão aplicados critérios de desempate conforme a legislação vigente e as normas estabelecidas no edital do processo licitatório.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

7.10. Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

7.12. **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>;

7.13. **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;

7.14. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

---

---

7.16. **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. 21

7.17. **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 1971.

7.18. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

7.19. Certidão Simplificada

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

#### **Qualificação técnica profissional e técnico-operacional**

7.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.22. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

7.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.25. Licença de funcionamento emitida pela Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde do Município ou Pela Vigilância Sanitária Estadual.

7.26. Apresentação de responsáveis técnicos com formação ou experiência comprovada na área de alimentação (nutricionista, técnico em nutrição ou técnico em alimentos) e/ou decoração, e, quando aplicável, registro em conselho profissional pertinente.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

22

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

7.27. 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.

7.28. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.29. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.30. Prova de regularidade 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, incluído pela Lei nº 12.440/2011.

7.31. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

7.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

7.33. 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**

7.34. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.35. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.36. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um);

7.37. 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; e

7.38. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

7.39. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita



**ESTADO DO AMAZONAS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

7.40. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

7.41. 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).

7.42. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 947.895,70 (novecentos e quarenta e sete mil, oitocentos e noventa e cinco reais e setenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, conforme custos unitários apostos na tabela do Item 1, de acordo com a memória de cálculo apresentada no mapa de cotação de preços, anexados nos autos do processo, conforme preconiza o art. 6º, XXIII, "i", da Lei 14.133/2021.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9.2.1 Unidade Orçamentária: 0101 – Câmara Municipal; Classificação Programática: 01.031.0001.2.001; Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; Fonte de Recursos: 10 – Recursos Ordinários – FPM (Exercício 2025).

Parintins/AM, 03 de novembro de 2025.

  
**PAULA KARINA SOARES GOMES**  
Assessora Técnica

Portaria nº. 034/2025 – SRH/CMP