

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 20/2026-COMPRAS)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de organização e execução de eventos para a realização de atividades em comemoração ao Dia Nacional do Cirurgião-Dentista e de suas ações institucionais complementares, a serem realizados entre os dias 23 e 25 de outubro de 2026, no município de Maceió/AL, contemplando o fornecimento de bens necessários à plena concretização dos objetivos institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Item	Especificação	CATSER	Qtd ¹	Uni ²
1	Contratação de empresa especializada em serviços de organização e execução de eventos para a realização de atividades em comemoração ao Dia Nacional do Cirurgião-Dentista e de suas ações institucionais complementares, a serem realizados entre os dias 23 e 25 de outubro de 2026, no município de Maceió/AL, contemplando o fornecimento de bens necessários à plena concretização dos objetivos institucionais.	14591	01	Uni ²

1 Quantidade | 2 Unidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum.

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.6.1. O serviço especificado neste Termo de Referência tem por finalidade atender a realização dos eventos institucionais:

- **CRO SUMMIT 2026:** a ser realizado no dia 23 de outubro de 2026, sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 21h, na Associação Comercial de Maceió - Rua Sá e Albuquerque, Nº 467, Jaraguá.
- **Evento de triagem de câncer bucal:** a ser realizado no dia 24 de outubro de 2026, sábado, das 8h30 às 10h, no calçadão do Centro de Maceió/AL, em local exato a ser definido.
- **Evento de conscientização pública:** a ser realizado no dia 25 de outubro de 2026, domingo, das 7h30 às 9h, na Praia de Pajuçara em Maceió/AL, em local exato a ser definido.

1.6.2. A execução compreenderá a organização, coordenação, operacionalização e apoio técnico necessários à realização dos eventos, incluindo o fornecimento dos recursos humanos, materiais, equipamentos e serviços previstos neste Termo de Referência.

1.6.3. Toda a infraestrutura, equipamentos e mobiliário necessários para a realização do evento fornecidos em regime de locação deverão ser instalados, operados e desmontados pela empresa contratada.

1.6.4. Os materiais de consumo, brindes personalizados e outros bens em regime de aquisição deverão ser entregues à Contratante de forma integral em prazo estipulado, não estando sujeitos a devolução para a contratada após o término do evento.

1.6.5. O evento contará com a participação estimada de até 250 (duzentos e cinquenta) convidados, devendo todos os serviços e insumos ser dimensionados para atender integralmente esse quantitativo.

1.6.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

CRO SUMMIT 2026

Data: 23 de outubro de 2026 | **Horário:** 08h às 12h e 14h às 21h

Local: Associação Comercial de Maceió - Rua Sá e Albuquerque, Nº 467, Jaraguá (Maceió/AL)

APOIO OPERACIONAL

Descrição	Especificação	Qtd.
Recepcionista	Profissional devidamente uniformizado, para credenciamento, atendimento aos participantes do evento e demais serviços de apoio no local durante toda a realização do evento.	04
Coordenador Geral	Profissional com experiência comprovada na coordenação de eventos institucionais, responsável pela supervisão geral das equipes e serviços durante todas as etapas do evento.	01
Segurança	Posto de segurança desarmado com profissional(is) devidamente uniformizado(s) e identificado(s), com experiência comprovada em eventos institucionais, responsável pelo controle de acesso na entrada do evento e acompanhamento de eventuais ocorrências durante toda a realização do evento.	01
Serviços gerais	Profissional devidamente uniformizado e identificado, responsável pela manutenção da limpeza e organização dos ambientes durante toda a realização do evento.	01

COBERTURA DO EVENTO E ATRAÇÃO MUSICAL

Descrição	Especificação	Qtd.
Atração musical	Atração musical contendo saxofonista e serviço de DJ com equipamentos de som inclusos, disponibilidade das 19h às 21h.	01
Cobertura fotográfica	Cobertura fotográfica digital de todo o evento, atuação das 08h às 12h e das 14h às 21h, utilizando equipamento profissional. As imagens deverão contemplar entrada, chegada dos participantes, palestras e atividades, coffee break e coquetel. A entrega preliminar de, no mínimo, 50 fotos em alta resolução deverá ocorrer em até 1 dia útil após o evento, via link digital. A entrega final, com todas as imagens tratadas, deverá ocorrer em até 2 dias corridos após o evento, em mídia física identificada e por meio digital. As imagens deverão ter cessão integral dos direitos autorais patrimoniais ao CRO-AL.	01
Cobertura audiovisual	Cobertura audiovisual com captura de imagens, produção de roteiro, edição completa, finalização e entrega de vídeo com duração de 90s. Vídeo produzido com imagens e depoimentos do evento, das 08h às 12h e das 14h às 21h. Cobertura com áudio captado, registro dinâmico e imersivo. O profissional deverá dispor de equipamento suficiente para alta qualidade de imagem em baixa luz e microfone de lapela. A entrega deverá ocorrer em até 12 horas após o término do evento, via link digital. As imagens deverão ter cessão integral dos direitos autorais patrimoniais ao CRO-AL.	01

DECORAÇÃO E ILUMINAÇÃO

Descrição	Especificação	Qtd.
Arranjo de flores	Arranjo de flores naturais, tropicais, com altura mínima de 01 (um) metro em vaso. Locais: Entrada e Sala Jaraguá.	03
Arranjo de flores	Arranjo de Girassol solitário grande, natural, fresco, com botão firme, aberto, sadio e livre de pragas, doenças ou pétalas murchas/danificadas + folhagem ornamental + embalagem para presente.	18
Iluminação	Iluminação cênica com 6 (seis) spots. Local: Auditório da palestra.	01
Iluminação	Iluminação cênica com 2 (dois) spots. No local de apresentação de atração musical.	01
Iluminação	Iluminação cênica com 6 (seis) spots. Local: Coquetel.	01

INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

Descrição	Especificação	Qtd.
Palco	Palco compatível para palestra, conforme características do espaço, dimensões: C: 7m X A: mínimo 50cm. Com escada de acesso.	01

Painel	Painel de LED, dimensões L: 6m x A: 2m, para projeção no espaço das palestras, incluindo todos os equipamentos auxiliares necessários, com instalação e operação. Programação visual definida pela Contratante.	01
Tela	Tela para projeção, tamanho mínimo L: 3m x A: 2m. Local: Sala Jaraguá.	01
TV	TV LED de no mínimo 50 polegadas (com suporte/pedestal para chão), entrada para UHF/VHF/CATV e tecnologia Full HD, para exibição na vertical, com programação visual definida pela Contratante. Local: recepção do evento, das 8h às 21h.	01
Sonorização	Serviço de sonorização no local de palestras contendo os equipamentos completos (amplificadores e caixas de som, equalizador, todo o cabeamento etc.) além de 02 (dois) headsets sem fio e 02 (dois) microfones sem fio, com instalação e operação.	01
Sofá	Sofá para 3 (três) lugares, com braços laterais integrados, padrão corporativo/receptivo, design contemporâneo e em excelente estado de conservação. Sem manchas, rasgos ou deformações. Em tons neutros ou pastéis, exceto preto. Local: Salão de entrada.	02
Puff	Puff redondo com diâmetro mínimo de 80cm, suficiente para uma pessoa adulta, em excelente estado de conservação. Sem manchas, rasgos ou deformações. Em tons neutros ou pastéis, exceto preto. Local: Salão de entrada.	10
Mesa	Mesa retangular, tamanho máximo: C: 3m x L: 1m, em material firme e resistente, com estabilidade ao chão, e toalha de acabamento na cor branca. Local: Sala Jaraguá, de 8h às 19hrs.	01
Lixeira	Lixeira com tampa basculante ou pedal, em material resistente (plástico rígido ou similar), em bom estado de conservação e limpeza. Deverá ser mantida com saco plástico adequado e ser esvaziada/reposta sempre que necessário durante o evento.	02

MATERIAIS

Descrição	Especificação	Qtd.
Banner	Confecção de banner, dimensões: L: 0,70m x A: 1,20m com arte definida pelo Contratante. Com porta banner com garras tripé.	01
Pulseira	Pulseiras numeradas em material tipo plástico com lacre adesivo para controle de acesso dos participantes, com a seguinte distribuição de cores: Vermelho: 300 unid.; Verde: 50 unid.; Azul: 60 unid.; Laranja neon: 05 unid.	415
Moldura	Quadro para certificado, tamanho A4 (210x297mm), com moldura em madeira com acabamento laqueado ou revestido na cor branca. Proteção frontal em vidro liso cristal transparente de no mínimo 2mm de espessura. Fundo em eucatex, MDF ou papelão rígido prensado. O produto deve apresentar acabamento uniforme, livre de rebarbas, lascas, trincas ou defeitos que comprometam a estética e a segurança no manuseio. Com suporte de parede na horizontal e vertical.	40
Card personalizado	Confecção de Card (cartão) de pvc, rígido, com mosquetão metalizado e com cordão personalizado. Impressão 4x0. Dimensões: L: 10 cm x A: 14,5 cm. Com logo do CRO-AL e arte final desenvolvida pela empresa responsável.	50

Bolsa personalizada	Sacola de TNT, com alça, na cor grená, com logomarca do CRO-AL e frase na cor branca. Dimensões: aproximadamente A: 42cm x L: 37cm. Cor: 1/0. Material da alça: TNT, espessura mínima de 3cm e 25cm de altura. Características adicionais: personalizada, tipo: mão/ombro, aplicação: transporte bagagem, gramatura mínima: 60g.	1.000
Kit personalizado	Conjunto executivo contendo: 01 (uma) caneta esferográfica, acionamento rotação ou clique, tinta na cor azul, confeccionada em metal de alta resistência + 01 (um) grafite (lapiseira), corpo de metal idêntico ao da caneta, mecanismo de acionamento por clique superior, compatível com grafite de espessura 0.5mm ou 0,7mm + 01 caixa/estojo individual para presente. Os três itens deverão ser personalizados com a logo do CRO-AL.	40
Totem	Confeção de barreira/totem horizontal curvo baixo em PVC com letreiro em PVC expandido, com a base medindo 30cm de altura X 160cm de frente e X 20cm de lateral/profundidade, e letras de 30 cm, com a base confeccionada em estrutura de PVC com espessura mínima de 3mm, pintura automotiva, e letras em PVC expandido. Pintura automotiva fosca ou semi-brilho. Cor branco e grená, com design aprovado pela Contratante.	01

EVENTO DE TRIAGEM DE CÂNCER BUCAL**Data:** 24 de outubro de 2026 | **Horário:** 08h30 às 10h**Local:** Calçadão do Centro de Maceió, ainda a definir (Maceió/AL)**INFRAESTRUTURA E MATERIAIS**

Descrição	Especificação	Qtd.
Tenda	Tenda com cobertura em tecido impermeável (tipo PVC ou Nylon 600 emborrachado) e estrutura confeccionada em tubos de aço galvanizado ou alumínio estrutural, com fechamento lateral, com conexões robustas e travas de segurança. Dimensões: 6,00 m x 6,00 m. Com serviço de montagem e desmontagem.	01
Mesas e cadeiras	Conjunto de mesas plásticas quadradas (com toalhas de acabamento na cor branca) + cadeiras sem braço (com capas brancas). Cada conjunto deverá ser composto de 01 mesa e 04 cadeiras.	04

COBERTURA DO EVENTO

Descrição	Especificação	Qtd.
Audiovisual	Cobertura audiovisual com captura de imagens, produção de roteiro, edição completa, finalização e entrega de vídeo com duração de 70s. Vídeo produzido com imagens e depoimentos do evento. Cobertura com áudio captado, registro dinâmico e imersivo. O profissional deverá dispor de equipamento suficiente para alta qualidade de imagem e microfone de lapela. A entrega deverá ocorrer em até 12 horas após o término do evento, via link digital. As imagens deverão ter cessão integral dos direitos autorais patrimoniais ao CRO-AL.	01

EVENTO DE CONSCIENTIZAÇÃO PÚBLICA**Data:** 25 de outubro de 2026 | **Horário:** 07h30 às 9h**Local:** Praia de Pajuçara, ainda a definir (Maceió/AL)**COBERTURA DO EVENTO**

Descrição	Especificação	Qtd.
Audiovisual	Cobertura audiovisual com captura de imagens, produção de roteiro, edição completa, finalização e entrega de vídeo com duração de 70s. Vídeo produzido com imagens e depoimentos do evento. Cobertura com áudio captado, registro dinâmico e imersivo. O profissional deverá dispor de equipamento suficiente para alta qualidade de imagem e microfone de lapela. A entrega deverá ocorrer em até 12 horas após o término do evento, via link digital. As imagens deverão ter cessão integral dos direitos autorais patrimoniais ao CRO-AL.	01
Audiovisual	Aftermovie com imagens dos três dias de evento, edição completa, finalização e duração de 90s. A entrega deverá ocorrer em até 12 horas após o término do evento, via link digital. As imagens deverão ter cessão integral dos direitos autorais patrimoniais ao CRO-AL.	01

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto da presente contratação enquadra-se na hipótese de lote(s) exclusivo(s) para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparados, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido disposto no art. 48, inciso I, e art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123 de 2006 c/c no art. 6º do Decreto nº 8.538 de 2015.

Sustentabilidade

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2.1. Preferência por materiais recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis;

4.2.2. Redução da geração de resíduos sólidos em eventos

4.2.3. Respeito à diversidade e garantia de acessibilidade nos serviços prestados.

Subcontratação

4.17. É vedada a subcontratação completa do objeto.

4.18. É permitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente de atividades-meio, desde que previamente autorizadas pelo CRO-AL, em total aderência a este Termo de Referência e sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada principal. A Contratada principal permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento da execução dos eventos, bem como pela qualidade, cumprimento de prazos, tempo de resolução de incidentes e demais obrigações.

4.19. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.20. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.21. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.22. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.23. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.24. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.25. O CRO-AL realizará reuniões de alinhamento com a empresa contratada para discutir as informações necessárias ao planejamento da montagem e operacionalização do evento nos espaços onde ocorrerão a solenidade e as atividades complementares.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO***Condições de execução***

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente após a assinatura do contrato.

5.1.2. Todos os itens incluídos no serviço e suas descrições detalhadas estão no capítulo 1 e seus subitens deste Termo de Referência.

5.1.3. A Contratada deverá designar preposto responsável pela interlocução com o CRO-AL durante toda a execução do objeto, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços e horários:

a) CRO SUMMIT 2026: a ser realizado no dia 23 de outubro de 2026, sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 21h, na Associação Comercial de Maceió - Rua Sá e Albuquerque, Nº 467, Jaraguá.

b) Evento de triagem de câncer bucal: a ser realizado no dia 24 de outubro de 2026, sábado, das 8h30 às 10h, no calçadão do Centro de Maceió/AL, em local exato a ser definido.

c) Evento de conscientização pública: a ser realizado no dia 25 de outubro de 2026, domingo, das 7h30 às 9h, na Praia de Pajuçara em Maceió/AL, em local exato a ser definido.

Cronograma de execução

5.3. A execução observará, no mínimo, as seguintes etapas:

Etapa	Prazo
Assinatura do contrato	Marco inicial da execução
Designação do preposto	Até 2 dias úteis após a assinatura
Reunião de alinhamento	Conforme convocação do CRO-AL
Aprovação dos materiais personalizados	Compatível com o prazo de confecção antes do evento
Entrega dos materiais e equipamentos	Até 24 horas antes dos eventos, quando aplicável
Montagem, instalação e testes	Antes do início de cada evento, conforme cronograma a ser alinhado com servidor designado pelo CRO-AL.
Execução do evento	Nas datas indicadas no item 5.2. do Termo de Referência
Desmontagem e retirada das estruturas	Imediatamente após o encerramento de cada evento.

Rotinas a serem cumpridas:

5.4. A contratada deverá garantir a pontualidade e qualidade dos serviços prestados.

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1 Manter comunicação permanente com o fiscal do contrato;

5.5.2 Participar das reuniões de alinhamento convocadas pelo CRO-AL;

5.5.3 Manter disponível, durante todas as fases da execução, o coordenador responsável pelo evento;

5.5.4 Realizar testes preventivos de todos os equipamentos antes do início das atividades;

5.5.5 Disponibilizar pessoal capacitado para operar os equipamentos durante o evento;

5.5.6 Manter todos os equipamentos em perfeito funcionamento durante o evento;

5.5.7 Substituir imediatamente profissionais, materiais ou equipamentos que apresentem defeitos, inadequações ou indisponibilidade;

5.5.8 Garantir que todos os profissionais estejam uniformizados, identificados e devidamente capacitados;

5.5.9 Observar as normas de segurança, acessibilidade e prevenção de acidentes;

5.5.10 Manter os ambientes organizados e limpos durante toda a execução;

5.5.11 Comunicar imediatamente ao fiscal qualquer ocorrência capaz de comprometer a execução do objeto;

5.5.12 Realizar a desmontagem das estruturas e a retirada de todos os materiais ao término do evento;

5.5.13 Apresentar Relatório Final de Execução, contendo a descrição dos serviços executados, registros fotográficos e eventuais ocorrências.

5.6. A contratada será integralmente responsável pelo transporte, deslocamento, carga, descarga e demais operações logísticas relacionadas aos materiais, equipamentos e pessoal necessários à execução dos serviços em cada um dos eventos.

5.7. Todos os custos correspondentes deverão estar contemplados nos preços contratados, não sendo devido pelo CRO-AL qualquer pagamento ou reembolso adicional a título de frete, transporte ou deslocamento necessário à execução ordinária do objeto.

5.8. As entregas, montagens e retiradas deverão observar os horários, prazos e janelas de acesso estabelecidos para cada local de realização, com antecedência mínima definida pela Contratante.

5.9. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o encerramento do evento, observadas as normas de segurança e preservação do patrimônio público.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no capítulo 1 e seus subitens do presente Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.11. No fornecimento de materiais personalizados, o Contratado deverá apresentar a arte final e/ou protótipo físico dos itens para aprovação prévia da Contratante, antes do início da produção em série, dentro de prazo seguro para assegurar a confecção em massa e a pontualidade da entrega.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12. A proposta comercial deverá conter minimamente as seguintes informações:

5.12.1. Descrição completa e detalhada dos itens propostos, incluindo marca e modelo ofertados, quando for o caso;

5.12.2. Valor unitário dos itens e valor total para todo o período;

5.12.3. Validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

5.10. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, transporte, frete, alimentação, equipamentos, materiais, montagem, desmontagem, testes operacionais, seguros, substituições, EPIs, ferramentas, logística e demais despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.11. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência possuem caráter estimativo e foram dimensionados com base nas características dos eventos, devendo a licitante considerar todas as especificações técnicas e condições de execução estabelecidas neste instrumento para composição de sua proposta.

5.12. Os arranjos de girassol, banner e porta banner, pulseiras, molduras, cards personalizados, bolsas personalizadas, kits de caneta e totem deverão ser entregues à Contratante e não estão sujeitos à devolução ao fim dos eventos, conforme subitem 1.6.4.

5.13. Considerar-se-ão incluídos nos preços ofertados todos os custos necessários à execução integral do objeto, não sendo admitida a cobrança posterior de quaisquer valores adicionais em razão de despesas ordinárias inerentes à execução contratual.

5.14. Serão desclassificadas, de acordo com o art. 59 da Lei nº 14.133, de 2021, as propostas que:

5.14.1. Contiverem vícios insanáveis;

5.14.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no instrumento convocatório;

5.14.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

5.14.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.14.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do instrumento convocatório, desde que insanável.

Especificação da garantia do serviço

5.14. Será aplicada ao serviço a garantia legal estabelecida na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.15. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado, dos materiais utilizados e dos bens entregues à Contratante, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.16. Os materiais utilizados e os bens entregues pelo fornecedor para a prestação do serviço que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídos por outros novos, de primeiro uso, e que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos originalmente especificados.

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 o Contratado 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 o preposto 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período integral de realização dos eventos.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico 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 técnico do contrato anotará 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.

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

6.13. O fiscal técnico 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 técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo 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.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1. Coordenar 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.

6.20.2. Acompanhar 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.

6.20.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4. Emitir 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.

6.20.5. Tomar 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.20.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato,

Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, da conformidade dos serviços prestados com as especificações deste Termo de Referência e do atendimento aos padrões de qualidade estabelecidos.

7.2. Os serviços serão considerados satisfatoriamente executados quando observados, cumulativamente:

7.2.1. O cumprimento integral das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;

7.2.2. A disponibilização dos recursos humanos, materiais, equipamentos e demais insumos contratados;

7.2.3. A execução dos eventos nas datas, horários e locais estabelecidos;

7.2.4. O adequado funcionamento dos equipamentos e da infraestrutura disponibilizada durante a realização de todos os eventos;

7.2.5. O atendimento às orientações da fiscalização e às exigências de qualidade, segurança, acessibilidade e organização;

7.2.6. A entrega do Relatório Final de Execução, contendo a descrição dos serviços realizados e os registros fotográficos dos eventos.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados;

7.3.2. deixou de executar, ou executou com qualidade inferior à exigida, quaisquer dos serviços contratados;

7.3.3. deixou de disponibilizar os recursos humanos, materiais, equipamentos ou infraestrutura previstos neste Termo de Referência, ou os disponibilizou em quantidade ou qualidade inferior à contratada;

7.3.4. descumpriu prazos estabelecidos para montagem, operação, desmontagem ou entrega dos produtos decorrentes da execução contratual;

7.3.5. deixou de substituir, em tempo hábil, profissionais, equipamentos ou materiais que apresentassem falhas ou inadequações durante a execução dos eventos.

7.4. A aplicação de glosas não impede a adoção de outros mecanismos de fiscalização contratual, tampouco afasta a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Termo de Referência.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes procedimentos:

7.5.1. recebimento provisório dos serviços pelo fiscal do contrato, mediante verificação da execução do objeto ao término dos eventos;

7.5.2. recebimento definitivo, após a constatação do cumprimento integral das obrigações contratuais, da entrega do Relatório Final de Execução e da inexistência de pendências que impeçam o aceite dos serviços;

7.5.3. apresentação da nota fiscal ou fatura, acompanhada dos documentos exigidos para liquidação da despesa, somente após o recebimento definitivo dos serviços, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.5.4. inexistência de glosas, pendências ou irregularidades que impeçam a liquidação da despesa ou justifiquem retenção parcial do pagamento;

7.5.5. atesto da execução pelo gestor ou fiscal do contrato, certificando que os serviços foram prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado da conclusão de todos os eventos, devendo o Contratado enviar a comunicação de cobrança com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7.1. O recebimento provisório consistirá na verificação preliminar da execução dos serviços contratados, abrangendo, no mínimo:

I. a realização dos eventos nas datas, horários e locais estabelecidos;

II. a disponibilização dos recursos humanos, materiais, equipamentos e infraestrutura previstos na contratação;

III. o funcionamento adequado dos equipamentos e serviços disponibilizados durante todos os eventos;

IV. o atendimento às especificações técnicas e às orientações da fiscalização;

V. a inexistência de falhas que impeçam a utilização do objeto ou comprometam sua finalidade.

7.8. Constatadas irregularidades sanáveis, a fiscalização notificará a Contratada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, suspendendo-se o recebimento definitivo até o integral atendimento das exigências.

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos

ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente, pelo gestor do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório ou da regularização das pendências eventualmente apontadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

7.10.1. O recebimento definitivo ficará condicionado à:

- I. aprovação da execução dos serviços pela fiscalização;
- II. entrega do Relatório Final de Execução previsto neste Termo de Referência;
- III. inexistência de pendências técnicas, administrativas ou documentais que impeçam o aceite definitivo do objeto.

7.11. O recebimento definitivo constituirá condição para a liquidação da despesa e para a realização do pagamento, sem prejuízo das verificações quanto à regularidade fiscal, trabalhista e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez, qualidade e segurança dos serviços executados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, observada a legislação aplicável.

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. 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

7.20. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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 ao Contratante.

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

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.23.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.23.2.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

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

Prazo de pagamento

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.29. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.30. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.32.1. 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.

7.33. 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.

Reajuste

7.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.35. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.36. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.37. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.38. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.39. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.40. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.41. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas condutas elencadas nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no subitem 8.1. as sanções descritas na forma do art. 156 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, calculada na forma do contrato.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o

Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

Regime de execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

10.4. 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>;

10.5. 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;

10.6. 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.

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

10.8. 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;

10.9. 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.

10.10. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.12.1. A atividade de organização e gestão de eventos deverá constar na Classificação Nacional das Atividades Econômicas (CNAE) e no objeto social da licitante.

10.13. 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.

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

10.15. 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;

10.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.17. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

10.19. 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.

10.20. 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

10.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Qualificação Técnico-operacional

10.23. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado ou certidão fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, demonstrando já ter a empresa realizado objeto de organização de eventos em similaridade de porte e natureza.

10.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.24.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.24.2. Ser apresentado em papel timbrado da empresa, constando nome completo e cargo do signatário;

10.24.3. Informar a data de início e término do trabalho realizado;

10.24.4. Informar o objeto e a descrição do serviço realizado, que deve ser compatível com o exigido neste Termo de Referência;

10.24.5. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.24.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.25. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.26. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.27. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.28. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

10.29. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.30. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.34.6.1. ata de fundação;

10.34.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.34.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.34.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.34.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.34.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.34.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, visando o princípio da busca pela proposta mais vantajosa para a administração pública e a economicidade nas contratações públicas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho Regional de Odontologia de Alagoas, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.04.04.004.016 – Festividades, Recepções e Hospedagens.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Maceió/AL, 9 de setembro de 2026.

Mariana Olímpia Cândido de Oliveira

Auxiliar administrativo – Departamento de Compras

Claudia Valeria Silva Coutinho de Lima

Gerente Executiva