

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E INFRAESTRUTURA PARA EVENTOS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO E PROJEÇÃO PARA O X FÓRUM ÁGUA E JUVENTUDE DO CBH MACAÉ OSTRAS.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico e infraestrutura para eventos, compreendendo os serviços de sonorização e projeção para o X Fórum Água e Juventude do CBH Macaé Ostras.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade da contratação de empresa especializada em serviços de sonorização, projeção, iluminação, ornamentação e locação de mobiliário (sofás) justifica-se pela necessidade de disponibilizar infraestrutura técnica e operacional adequada à realização de eventos institucionais, reuniões, fóruns e demais atividades promovidas pela entidade.

2.2 Os serviços são necessários para assegurar condições adequadas de áudio, projeção e iluminação, possibilitando a transmissão clara de palestras, apresentações e deliberações, bem como para proporcionar organização, conforto e adequada composição dos espaços destinados aos participantes e convidados.

2.3 A contratação por meio de locação e prestação de serviços especializados mostra-se mais eficiente e econômica do que a aquisição e manutenção própria dos equipamentos e mobiliários, considerando os custos de armazenamento, conservação, depreciação e necessidade de mão de obra técnica especializada.

2.4. Dessa forma, a contratação visa garantir a adequada execução das atividades institucionais, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 O orçamento para a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência está previsto no Contrato de Gestão INEA, conforme detalhamento a seguir:

3.2. Dotação Orçamentária:

Rod. Amaral Peixoto, Km 106, Horto Escola Artesanal, Balneário
São Pedro da Aldeia, RJ – CEP 28948-834
Tel.: (22) 98841-2358
www.cilsj.org.br

Contrato de Gestão INEA nº 62/2022 - CBHMO

Plano de Trabalho Ano IV

1. Fortalecimento Institucional

1.2.1. Programa Estratégico de Comunicação Social

1.2.1.2. Realização da X Edição do Fórum da Juventude

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de execução do contrato a ser celebrado será de 60 (sessenta) dias, a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse do CISLJ até o limite de 60 (sessenta) dias.

5. DO PRAZO DE INÍCIO DO SERVIÇO

5.1. O início da prestação do serviço dar-se-á 24hs após a data da ordem de Início de Serviço.

6. DO REAJUSTE

6.1. Não há previsão de reajuste nesse contrato

7. DAS ALTERAÇÕES

7.1. O contrato será firmado com base na Resolução INEA nº 160/2018 podendo sofrer alterações com acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio logístico e infraestrutura para eventos, compreendendo os serviços de sonorização e projeção para o Fórum Água e Juventude do CBH Macaé Ostras, que será realizado no dia 23 de outubro de 2026, a partir das 8:30h, na Ação Rural de Lumiar, sediada na Rua Guilherme Henrique Spitz, 219 - Lumiar, Nova Friburgo – RJ:

Item 1: Fornecimento e entrega de ornamentação floral viva (plantas envasadas de pequeno porte).

Quantidade: 50 unidades.

Objeto: Aquisição de vasos de plantas ornamentais de pequeno porte com flores, destinados à ornamentação de mesas diretora, balcões e ambientes de eventos

institucionais, bem como para doação aos participantes ao final do evento.

1. Requisitos do Produto

- Tipo: Planta ornamental natural envasada, viva, saudável e em flor.
- Porte / Tamanho do Vaso: Vaso pequeno de plástico rígido (Padrão Pote 11 a Pote 14, aproximadamente 10 cm a 14 cm de diâmetro de boca).
- Altura Total: Entre 15 cm e 25 cm (medidos da base do vaso até o topo da folhagem/inflorescência).
- Estado Fitossanitário e Estético:
 - As plantas devem apresentar vigor, folhagem viçosa, sem sinais de pragas, doenças, manchas ou folhas amareladas/murchas.
 - Devem ser entregues com botões florais abertos e em fase de floração recente, garantindo durabilidade e boa apresentação visual ao longo de todo o evento e posterior entrega aos participantes.
- Acabamento / Embalagem para Presente:
 - Como os vasos serão distribuídos aos participantes ao final da atividade, cada um dos 50 vasos deve ser obrigatoriamente entregue com embalagem/acabamento individual decorativo (ex.: saia/envoltório de papel celofane, papel kraft decorativo ou cachepô simples)
 - O substrato do vaso deve estar limpo e adequadamente umedecido, sem vazamentos ou sujeiras externas na embalagem.

2. Espécies Semelhantes / Equivalentes Aceitas

Para garantir a ampla competitividade do processo de aquisição sem perda da qualidade visual e das características operacionais (planta de porte pequeno, durável, resistente ao manuseio e com flor), serão aceitas as seguintes espécies similares/equivalentes:

- a) Flor-da-Fortuna / Kalanchoe simples (*Kalanchoe blossfeldiana*): Variação com flores de pétalas simples do mesmo gênero da *Calandiva*, mantendo a mesma durabilidade, resistência para transporte/entrega e estrutura de vaso.
- b) Begônia (*Begonia elatior* / *Begonia semperflorens*): Porte compacto equivalente (pote 11 a 14), com florada abundante e diversidade de cores vivas.
- c) Violeta Africana (*Saintpaulia ionantha*): Porte pequeno perfeitamente compatível para ornamentação e transporte individual, com flores delicadas e boa aceitação como brinde/lembrança.
- d) Mini Crisântemo ou Mini Margarida (*Chrysanthemum morifolium* / *Dendranthema*): Planta envasada em porte pequeno, com floração densa e alta durabilidade sob iluminação de ambientes fechados.
- e) Mini Antúrio (*Anthurium andraeanum* - variedade anã): Planta de pequeno porte com folhagem verde intensa e brácteas florais duráveis, altamente adequada para decoração e lembrança institucional.

3. Finalidade e Destinação dos Bens

- **Uso Durante o Evento:** Os 50 vasos serão dispostos em mesas e espaços de receptivo para compor a ornamentação do ambiente.
- **Destinação Final:** Ao encerramento da programação, os vasos de plantas serão distribuídos aos participantes como lembrança institucional. Dessa forma, as embalagens e a apresentação individual do produto devem prever o manuseio e transporte individual ao final do evento.

4. Condições de Entrega e Aceite

- **Prazo de Entrega:** As plantas deverão ser entregues no local do evento com antecedência de 2 (duas) a 4 (quatro) horas antes do início da solenidade (ou conforme cronograma estipulado pela Contratante), para garantir a montagem do ambiente e evitar o desgaste das flores.
- **Critério de Rejeição:** Serão rejeitados no ato do recebimento os vasos que apresentarem plantas murchas, secas, sem flores/botões abertos, com pragas ou com embalagens/laços danificados ou ausentes, cabendo à Contratada a substituição imediata antes do início do evento.

Item 2: Fornecimento, montagem, instalação, operação e desmontagem de pontos de luz tipo spot (iluminação direcionada para banners e elementos de sinalização)

1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

- **Tipo de Equipamento:** Refletores/Spots direcionais com tecnologia LED (para menor consumo de energia, baixa emissão de calor e ausência de distorção de cores nas impressões dos banners).
- **Potência e Fluxo Luminoso:** Potência individual entre 30W a 100W LED (ou equivalência luminosa em lumens para cobrir a área do banner sem criar zonas de sombra ou superexposição/"estouro" de luz).
- **Temperatura de Cor (Aparência da Luz):** Luz Branco Neutro/Frio (entre 4.000K e 6.000K) para garantir a fidelidade das cores e a legibilidade da programação visual impressa nos banners, OU refletor LED Par RGBW/Semiautomático com ajuste de temperatura quando exigido pela ambientação.
- **Ângulo de Abertura:** Abertura do feixe de luz ajustável ou adequada (de 24° a 60°) para cobrir integralmente a superfície do banner (padrões comuns: 0,90m x 1,20m; 1,50m x 2,00m; 2,00m x 3,00m) a uma distância apropriada.
- **Sistema de Fixação e Suporte:** Acompanhamento obrigatório de hastes/braços extensores flexíveis ou rígidos com garras de fixação (*clamps/c-clamps*) para acoplamento na própria estrutura do banner (box truss, pedestal de ferro ou tubo metálico). Caso o banner não possua estrutura própria para engate, a Contratada deverá fornecer pedestais de iluminação (*trepés*) ou estruturas auxiliares adequadas.

2. Cabeamento, Distribuição Elétrica e Segurança:

- Alimentação e Cabeamento: Fornecimento de todo o cabeamento elétrico (extensões, cabos PP flexíveis, régua de tomada/filtros de linha e conectores padrão ABNT NBR 14136 ou industrial). Os cabos que trafegarem em áreas de circulação do público deverão ser obrigatoriamente fixados com fita crepe/zebrada no piso ou acomodados em passa-cabos (passa-fios de borracha/PVC) para evitar acidentes e tropeços. Atenção, a voltagem do local do evento é de 220V.
- Segurança e Proteção: Todos os equipamentos devem estar em perfeitas condições de conservação e funcionamento, com isolamento elétrico adequado e aterramento (quando aplicável). A Contratada é responsável por fornecer quadro elétrico primário/secundário de distribuição e disjuntores de proteção dimensionados para a carga total instalada.

3. Serviços Inclusos e Condições de Execução

- Transporte e Logística: Frete de carga, descarga, manuseio e transporte dos equipamentos até o local do evento por conta exclusiva da Contratada.
- Montagem e Posicionamento: A instalação dos spots e o direcionamento do feixe de luz devem ser concluídos com antecedência mínima de 2 (duas) a 4 (quatro) horas antes do início do credenciamento/abertura do evento. O foco da luz deve ser regulado no local em conjunto com a equipe da Contratante para evitar ofuscamento da visão dos participantes e garantir destaque uniforme à arte do banner.

4. Suporte e Operação Técnica:

- Disponibilização de técnico responsável de plantão durante todo o período do evento para solução imediata de eventuais falhas, queima de lâmpadas/LEDs, mau contato ou substituição de equipamentos.

5. Desmontagem e Retirada:

- A desmontagem dos spots e o recolhimento do cabeamento deverão ocorrer logo após o encerramento das atividades do evento ou conforme cronograma acordado com a organização do local.

6. Critérios de Aceite e Qualidade

- Substituição de Equipamentos: Equipamentos que apresentem oscilação de luz (*flicker*), ruídos excessivos, amarelamento/diferença de tonalidade em relação aos demais spots ou sinais de desgaste/fios desencapados serão rejeitados no ato da montagem, devendo ser substituídos imediatamente pela Contratada.

- Teste Prévia: A aceitação do serviço ocorrerá após a realização de teste de funcionamento de todos os pontos instalados e aprovação do alinhamento da iluminação pela fiscalização do contrato.

Item 3: Fornecimento, transporte, montagem, operação técnica e desmontagem de sistema de sonorização para eventos.

1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

- Sistema de Amplificação e Caixas de Som (*PA - Public Address*):
 - Caixas de som ativas/passivas do tipo *Full Range / Line Array* de pequeno/médio porte, dimensionadas de acordo com a capacidade do público e a acústica do local.
 - Potência e alcance adequados para proporcionar pressão sonora uniforme e inteligibilidade da fala em todo o ambiente, sem distorções, ecos ou zonas mudas.
 - Acompanhamento de pedestais/tripés de sustentação com trava de segurança ou estruturas para elevação (*fly*).
- Mesa de Som (Console de Áudio):
 - Mesa de som digital ou analógica com no mínimo 8 a 16 canais de entrada (XLR/P10).
 - Recursos essenciais: equalização paramétrica por canal, auxiliares para retorno/monitoramento, compressores integrados e controle de *gain*.
- Sistema de Microfonia:
 - Microfones sem fio de mão (bastão): Mínimo de 4 unidades, tecnologia UHF com diversidade de frequência para evitar interferências, cápsula dinâmica/condensador e pilhas/baterias de longa duração inclusas.
 - Microfones de lapela ou headset: Conforme necessidade do formato da palestra, com transmissores *bodypack* estáveis.
 - Microfones de mesa/gooseneck: Para composição de mesa diretora ou púlpito.
 - Acessórios de microfonia: Pedestais girafas de chão, cachimbos/presilhas, bases de mesa e espumas anti-puff/para-vento.
 - Caixas de retorno (monitores de chão) ou sistema de escuta/retorno para palestrantes e integrantes da mesa de honra, assegurando audibilidade clara e sem realimentação (*microfonia/feedback*).

2. Cabeamento, Conectividade e Segurança Elétrica

- Cabeamento e Periféricos:

- Fornecimento integral de cabos blindados (XLR, P10, P2/P10 para áudio auxiliar), *medusas* / *multicabos* de palco, direct box (DI) para injeção direta de áudio de notebooks/apresentações.
- Cabo/interface de áudio auxiliar (P2, USB-C ou Bluetooth) para execução de vinhetas, hinos ou músicas de fundo a partir de computadores/smartphones.
- Organização e Segurança:
 - Todos os cabos instalados no piso em áreas de passagem e circulação de pessoas deverão ser obrigatoriamente protegidos por passa-cabos emborrachados ou devidamente fixados com fita adesiva de alta aderência (tipo fita crepe/zebrada), evitando riscos de tropeços ou desligamento acidental.

3. Serviços Inclusos e Condições de Execução

a) Logística e Montagem:

- Transporte, carga, descarga e instalação completa dos equipamentos no local do evento.
- A montagem e a passagem de som (*soundcheck*) deverão ser concluídas com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes da abertura de portas / início do credenciamento.

b) Operação e Suporte Técnico Contínuo:

- Disponibilização de técnico de som profissional/operador durante todo o período do evento para regulagem de volume, controle de frequências, acionamento de microfones e solução imediata de falhas.
- Troca preventiva de baterias/pilhas dos microfones sem fio antes do início de cada bloco ou sessão do evento.

4. Desmontagem e Retirada:

- A desmontagem e o recolhimento dos equipamentos deverão ser efetuados logo após o encerramento das atividades do dia ou conforme alinhado com a organização do local.

5. Critérios de Aceite e Qualidade

- Clareza Sonora: O som deve apresentar máxima clareza e inteligibilidade de voz, sendo expressamente vedados chiados, ruídos estáticos, *hiss*, cortes de sinal e fenômenos de microfonia (*feedbacks*).
- Testes de Aceitação: A aceitação do serviço dar-se-á mediante teste operacional prático (passagem de áudio, teste de alcance dos

microfones sem fio e verificação do volume ambiental) na presença da fiscalização da Contratante.

- Substituição de Equipamentos: Equipamentos que apresentem mau contato, defeitos em cápsulas de microfone ou falhas de transmissão deverão ser substituídos imediatamente pela Contratada por equipamentos de reserva (*backup*) de igual ou superior qualidade.

Item 4: Fornecimento, transporte, montagem, operação técnica e desmontagem de sistema de projeção visual (projektor multimídia / datashow e tela de projeção).

1. Requisitos Técnicos dos Equipamentos

- **Projektor Multimídia (*Datashow*):**
 - Brilho / Luminosidade: Mínimo de 4.000 a 5.000 ANSI Lumens (para garantir nitidez, contraste e boa visualização do conteúdo em ambientes com iluminação operacional ou luz residual).
 - Resolução Nativa: Resolução HD (1280x720) ou Full HD (1920x1080) no formato de tela 16:9 ou 16:10.
 - Tecnologia de Imagem: 3LCD ou DLP com alta fidelidade de cores e foco uniforme em toda a área projetada
 - Entradas / Conectividade: Conexões obrigatórias HDMI (mínimo de 2 entradas), VGA e suporte a adaptações para saídas padrão DisplayPort e USB-C.
- **Tela de Projeção:**
 - Modelo: Tela retrátil com pedestal/tripé reforçado ou estrutura de ilhós/frame com tecido tensionado de alta alvura (*Matte White*).
 - Dimensões: Área útil de projeção proporcional ao ambiente e ao público (mínimo de 100 polegadas ou 2,20m x 1,80m; ou conforme dimensão solicitada para a sala/auditório)
 - Condições Visuais: O tecido da tela deve ser perfeitamente liso, limpo, sem dobras, rasgos, amarelamento ou marcas que comprometam a exibição das imagens.
- **Acessórios Obrigatórios:**
 - Passador de Slides (Apresentador sem fio): Mínimo de 1 unidade com apontador laser (*laser pointer*), alcance operacional de no mínimo 15 metros, tecnologia de 2.4 GHz e pilhas/baterias de reserva inclusas.
 - Suporte do Projektor: Mesa/suporte articulado com regulagem de altura e angulação para o projektor ou estrutura de fixação dedicada.

2. Cabeamento, Sinal e Infraestrutura Elétrica

- **Cabeamento de Sinal e Alimentação:**

- Cabos HDMI de alta velocidade (*High Speed*) com extensão compatível com a distância entre a mesa do palestrante/operador e o projetor (fornecimento obrigatório de extensores/repetidores de sinal HDMI via cabo de rede quando a distância for superior a 10 metros).
- Adaptadores de vídeo (HDMI para USB-C, DisplayPort e VGA) para garantir total compatibilidade com computadores e notebooks trazidos por palestrantes.
- Segurança e Organização:
 - Todos os cabos de dados e alimentação que passarem por áreas de circulação de pessoas devem ser obrigatoriamente protegidos com passa-cabos de borracha/PVC ou fixados de forma segura no piso com fita adesiva apropriada (fita crepe/zebrada), evitando riscos de tropeços ou desligamento acidental.

3. Serviços Inclusos e Condições de Execução

- a) Logística e Montagem:
 - Transporte, carga, descarga e instalação completa dos equipamentos no local definido pela organização.
 - A montagem, o alinhamento da imagem e o ajuste da correção trapezoidal (*keystone*) deverão ser concluídos com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do início do evento.
- b) Suporte e Operação Técnica:
 - Disponibilização de técnico de suporte durante todo o período do evento para auxílio aos palestrantes na conexão dos notebooks, troca de apresentações, ajuste de enquadramento e solução imediata de eventuais falhas.
 - Equipamento de reserva (*backup*) de projetor e cabos disponível no local do evento para substituição imediata em caso de queima de lâmpada ou falha técnica.

4. Desmontagem e Retirada:

- A desmontagem e o recolhimento do sistema deverão ocorrer logo após o encerramento do evento ou conforme cronograma estabelecido com a organização do local.

5. Critérios de Aceite e Qualidade

- Qualidade de Imagem: A imagem projetada deve apresentar alinhamento perfeito na tela, sem distorções de proporção (*aspect ratio*), sombras, oscilação de brilho ou desbotamento das cores.
- Teste Prévia: A aceitação do serviço ocorrerá mediante teste operacional prático (projeção de slides, vídeos em alta resolução e teste dos passadores de slides) realizado em conjunto com a fiscalização do contrato antes do início da solenidade.

Item 5: Locação, transporte, montagem, higienização e desmontagem de poltronas individuais para composição de painel de debates.

Quantidade: 07 (sete) unidades.

1. Requisitos Técnicos do Mobiliário (Poltronas Individuais)

- Tipo / Modelo: Poltronas individuais estofadas para uso corporativo/social em palcos (modelos tipo decorativa, executiva ou *lounge*).
- Dimensões Aproximadas:
 - Largura: 0,70 m a 0,90 m.
 - Profundidade: 0,70 m a 0,85 m.
 - Altura Total: 0,75 m a 0,90 m.
 - Altura do Assento: 0,40 m a 0,48 m (altura ergonômica adequada para palestrantes sentados ao microfone sem comprometer a postura).

2. Estrutura e Revestimento:

- Estrutura: Base firme em madeira tratada, metal ou pés em madeira/aço inox, com pés niveladores e sapatas de proteção no piso para não danificar o tablado ou o revestimento do palco.
- Estofamento: Espuma de alta densidade (mínimo D-28 para assento e D-23 para encosto), garantindo conforto e sustentação durante longos períodos de debate.
- Revestimento: Curvim/Couro ecológico, sintético, linho, suede ou tecido aveludado de primeira qualidade, com acabamento uniforme e sem dobras/rugas.

3. Padrão Estético e Cores:

- Todas as 07 (sete) poltronas devem ser rigorosamente idênticas em modelo, cor, dimensões e acabamento, garantindo a simetria e a padronização do cenário.
- Cores Aceitas: Cores neutras e sóbrias de padrão corporativo, tais como Preto, Cinza (grafite ou claro), Branco, Off-White, Bege ou Fendi.

4. Estado de Conservação e Higienização

- Condições Gerais: Os móveis fornecidos devem estar em estado impecável de conservação e uso.
- Critérios de Qualidade: Não serão aceitas poltronas que apresentem:
 - Rasgos, furos, descosturas ou desfiados no revestimento;
 - Manchas, sujeiras, odores desagradáveis ou sinais de umidade;
 - Pés bambos, estruturas rangendo, desbalanceadas ou com folgas;
 - Espumas deformadas, "afundadas" ou com perda de sustentação.
- Higienização: Todo o lote de poltronas deverá ser devidamente higienizado e sanitizado pela Contratada antes da entrega no local do evento.

5. Serviços Inclusos e Condições de Execução

- a) Logística e Montagem:
- Transporte, carga, descarga e posicionamento do mobiliário no palco/cenário por conta exclusiva da Contratada.
 - Os móveis devem vir protegidos por capas plásticas ou mantas acolchoadas durante o transporte para evitar avarias, arranhões ou sujeira.
 - A montagem e a disposição das 07 poltronas no palco deverão ser concluídas com antecedência mínima de 2 (duas) a 3 (três) horas antes do início da programação técnica/solenidade.
- b) Suporte e Manutenção:
- Caso qualquer item seja danificado durante o transporte ou desembarque, a Contratada deverá efetuar a substituição imediata por outra poltrona rigorosamente idêntica antes do início do evento.
- c) Desmontagem e Retirada:
- O recolhimento das poltronas deverá ocorrer logo após o término do painel/evento ou conforme cronograma alinhado com a organização do espaço.

6. Critérios de Aceite e Inspeção

- Vistoria Prévia: A aceitação do lote de poltronas dar-se-á mediante vistoria presencial da fiscalização da Contratante no momento do descarregamento no palco.
- Recusa do Item: A constatação de avarias, sujeiras ou divergência de cor/modelo entre as 07 unidades implicará na recusa imediata do lote ou da peça defeituosa, cabendo à Contratada a adequação antes do início das atividades.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, mediante atesto de um dos fiscais do contrato;

9.2 As Notas Fiscais/Faturas emitidas obrigatoriamente deverão vir acompanhadas das certidões negativas da Receita Federal/Previdência Social e FGTS emitidas e válidas na data do pagamento da prestação do serviço, em conformidade com a legislação vigente, sendo condicionante para a efetivação do pagamento.

9.2.1 No corpo das Notas Fiscais deve constar:

9.2.1.1 Nº do Contrato de Serviço;

9.2.1.2 Nome do projeto

9.2.1.3 Dados Bancários.

9.3 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária (PIX, TED ou DOC) ou por boleto, única e exclusivamente em nome da CONTRATADA.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A CONTRATANTE irá nomear fiscais do contrato designados para acompanhar a sua execução dentro dos termos contratados e discriminados no ANEXO A – Estudo Técnico Preliminar, dispondo de autoridade para determinar a adoção das medidas necessárias à regularização de faltas constatadas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

- a) executar integralmente o objeto contratado, observando as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e as condições estabelecidas pelo Contratante, respondendo pela qualidade dos serviços prestados durante toda a execução contratual;
- b) designar responsável pela coordenação dos serviços e pela comunicação com o CILSJ;
- c) Realizar vistoria técnica prévia no local do evento;
- d) realizar o transporte, a carga, a descarga, a montagem, a instalação, os testes, a operação, a desmontagem e a retirada dos materiais e equipamentos;
- e) Disponibilizar conexão própria e exclusiva com a internet, instalar e configurar a rede Wi-Fi e garantir sua estabilidade durante todo o evento, prestando assistência técnica e solucionando imediatamente eventuais falhas, sem custos adicionais para a Contratante.
- f) cumprir os prazos e horários estabelecidos para montagem, realização e desmontagem;
- g) disponibilizar todos os materiais, equipamentos, insumos, acessórios e profissionais necessários à execução dos serviços;
- h) submeter os materiais de comunicação visual à aprovação do CILSJ antes da impressão;
- i) seguir as regras de acesso, utilização e segurança estabelecidas pela administração do local;

- j) manter o espaço organizado durante a montagem, a realização e a desmontagem;
- k) responder integralmente pelos danos causados ao Contratante, aos participantes dos eventos ou a terceiros em decorrência de ação, omissão, negligência, imprudência, imperícia ou inadequada execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades civis, administrativas e penais cabíveis.
- l) disponibilizar profissionais que apresentem conduta compatível com o ambiente institucional, atuando devidamente uniformizados, identificados e em condições adequadas de higiene pessoal, observando postura compatível com a natureza dos eventos promovidos pelo Comitê de Bacia Hidrográfica dos Rios Macaé e das Ostras.
- m) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando sempre que solicitado os documentos comprobatórios de sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira.
- n) atender prontamente às solicitações formuladas pela fiscalização, disponibilizando todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual, promovendo imediatamente as correções determinadas pelo Contratante.
- o) realizar, uma vez encerradas as atividades de cada evento, a desmontagem integral da estrutura utilizada, recolher todos os materiais empregados, promover a limpeza dos espaços ocupados e dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos produzidos durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente;
- p) responsabilizar-se integralmente por danos causados à contratante ou a terceiros em razão da execução do objeto;
- q) sempre que aplicável, a contratada deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, preservando a confidencialidade das informações a que tiver acesso em razão da execução contratual e adotando as medidas necessárias para impedir sua divulgação ou utilização indevida.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Constituem obrigações do Contratante:

- a) disponibilizar à contratada todas as informações necessárias à adequada execução do objeto, comunicando previamente as datas, horários, locais de realização dos

eventos, programação prevista e demais elementos indispensáveis ao planejamento dos serviços.

- b) designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações assumidas, registrar ocorrências, emitir orientações, solicitar esclarecimentos e atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.
- c) disponibilizar acesso aos locais de realização dos eventos, observadas as regras estabelecidas pela instituição responsável pelo espaço utilizado, de modo a possibilitar a montagem e desmontagem da infraestrutura contratada.
- d) verificada qualquer irregularidade durante a execução dos serviços, o Contratante comunicará formalmente a contratada, concedendo-lhe prazo compatível para adoção das providências necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado o descumprimento contratual.
- e) proceder ao recebimento provisório e definitivo dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desconformidade com as especificações técnicas.
- f) efetuar o pagamento na forma e nos prazos previstos no instrumento contratual, desde que verificada a regular execução dos serviços, a apresentação da documentação exigida para instrução do processo de pagamento e a manutenção das condições de habilitação da contratada.
- g) o exercício da fiscalização pelo Contratante não afasta nem reduz a responsabilidade exclusiva da contratada pela execução integral do objeto contratado.

13. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A CONTRATADA, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, atraso na execução do objeto contratado, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado, atos ilegais ou irregulares praticados durante a seleção das propostas visando frustrar seus objetivos, ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

- a) **Advertência**, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas;

b) **Multa** de mora de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor total da respectiva nota fiscal, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, aplicada até o limite de cinco dias;

c) **Multa** de 10% (dez por cento), sobre o valor integral da nota fiscal, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial.

d) **Suspensão** temporária de participação em seleção de propostas e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por 2 (dois) anos.

13.2 A multa a que alude o item 13.1. não impede a CONTRATANTE de rescindir unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas.

13.3 Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

13.4 Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.5 As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantes, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.6 As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

14. DAS RESPONSABILIDADES

14.1 Durante a execução dos serviços contratados, assume a *CONTRATADA* integral responsabilidade pelos danos que causar à *CONTRATANTE* ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços, isentando o *CONTRATANTE* de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

14.2 A *CONTRATADA* assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, bem como dos demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

15. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

15.1 O encerramento do contrato dar-se-á pela emissão do Termo de Recebimento do Objeto, em caráter definitivo pela CONTRATANTE conforme disposto no Art. 29 da Resolução INEA 160/2018.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 O contrato estará automaticamente rescindido no caso de extinção, cancelamento, suspensão ou encampação do Contrato de Gestão nº 62/2022 firmado entre a *CONTRATANTE* e o INEA - Instituto Estadual do Ambiente. Na ocorrência do previsto neste item, as partes deverão apurar os valores da fase do projeto até então executado, não cabendo a *CONTRATANTE* qualquer indenização a título de perdas e/ou lucros neste caso.

§ 1º A rescisão operar-se-á, também de pleno direito e imediatamente, quando a Contratada infringir quaisquer das cláusulas contratuais.

§ 2º A rescisão não eximirá a *CONTRATADA* da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais contados até a data da efetiva apresentação de relatórios.

§ 3º As partes acordam que ocorrendo à rescisão aludida no item 16.1., não será devida indenização para qualquer das partes.

§ 4º A *CONTRATANTE* poderá rescindir o presente contrato em qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência caso entenda que a *CONTRATADA* não cumpriu alguma determinação do presente termo ou tenha descumprido a contrapartida que lhe cabe.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS.

17.1 Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas com a Secretaria Executiva de Entidade Delegatária no e-mail selecaoodepropostas@cilsj.org.br.

Elaborado por
Patricia Lirolla
Assistente Administrativa CILSJ

Revisado por
Cláudia Magalhães
Coordenadora Técnica-administrativa CILSJ - Outubro/2026