

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0019/2026

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços, **sob demanda (Registro de Preços)**, de concepção, planejamento, organização, coordenação, execução e acompanhamento de eventos institucionais em atendimento ao SENAC/RO, nas fases antes, durante e pós-evento, a serem realizados no município de Porto Velho/RO, com fornecimento de infraestrutura completa e suporte logístico, tais como: mobiliário, equipamentos, materiais, recursos humanos especializados, serviços de apoio operacional, logística, comunicação visual e demais soluções necessárias à realização integral dos eventos, conforme as especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

1.2. A presente contratação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos do Senac, aprovado pela Resolução Senac nº 1.270/2024.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por objetivo viabilizar, de forma contínua e sob demanda, a realização de eventos institucionais de médio e grande porte promovidos pelo SENAC/RO, no município de Porto Velho/RO, destinados tanto ao público interno — colaboradores — quanto ao público externo, como clientes, parceiros e comunidade em geral. Esses eventos são instrumentos estratégicos para a disseminação de diretrizes institucionais, alinhamento organizacional, apresentação de resultados, além do fortalecimento da imagem e da atuação institucional perante a sociedade. Destaca-se, ainda, a necessidade de profissionalização da logística e da organização de eventos voltados à comunidade, especialmente aqueles com público estimado de até 1.000 pessoas, de modo a garantir condições adequadas de segurança, eficiência operacional, qualidade na execução dos serviços e adequada aplicação dos recursos institucionais.

2.2. Adicionalmente, considerando que o SENAC/RO não dispõe de equipe técnica especializada e estrutura operacional própria para a concepção, planejamento, organização e execução de eventos dessa natureza, a contratação de empresa especializada, com fornecimento de infraestrutura e suporte logístico, mediante remuneração por taxa de administração incidente sobre os serviços de terceiros, mostra-se a alternativa mais eficiente e vantajosa. O modelo proposto confere maior flexibilidade na execução sob demanda, padronização dos serviços, otimização de recursos, controle dos custos e mitigação de riscos operacionais, assegurando melhor relação custo-benefício e permitindo que a instituição concentre seus esforços em suas atividades finalísticas.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas serão custeadas com recursos do Departamento Regional de Rondônia - DR/SENAC/RO, conforme previsão orçamentária e de acordo com o cronograma de execução dos eventos.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução dos serviços seguirá o quadro demonstrativo abaixo, que consolida as estimativas para o período de 12 (doze) meses:

ITEM	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR PERCENTUAL DA TAXA ADMINISTRATIVA
1	Serviço	Contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução de eventos institucionais internos e externos, sob demanda (Registro de Preços), incluindo fornecimento de infraestrutura e logística completa.	R\$ 1.201.538,00	...%

4.2. Da Natureza e Perfil dos Eventos:

- **Eventos Internos:** Destinados ao público de colaboradores do Senac/RO, com estimativa de participação de até 215 (duzentas e quinze) pessoas por evento.
- **Eventos Mistos/Comunitários:** Destinados à comunidade local, parceiros institucionais e público externo, com estimativa de público de até 1.000 (mil) pessoas por dia de evento.

4.3. Da Flexibilidade e Variação de Demanda:

- O valor anual para a realização dos eventos é meramente estimado, não cabendo a licitante vencedora qualquer direito, caso o mesmo não seja atingido durante a vigência do Contrato.
- O Senac/RO reserva-se o direito de alterar, suprimir, adiar ou acrescentar a quantidade de eventos, bem como redimensionar o número estimado de participantes, de acordo com as suas necessidades administrativas, conveniência institucional e disponibilidade orçamentária, sem que isso gere qualquer direito a indenização, retenção ou reclamação por parte da contratada.

- As contratações serão realizadas por demanda, respeitados os limites estabelecidos e o SENAC/RO não se obriga a utilizá-los na sua totalidade, podendo variar de acordo com as necessidades exclusivas do SENAC/RO.

4.4. Do Modelo de Remuneração e Taxa Administrativa

- A remuneração da licitante vencedora será feita por meio de percentual a ser aplicado sobre a verba efetivamente utilizada (taxa de administração).
- O percentual da Taxa de Administração ofertado na licitação deverá cobrir, obrigatoriamente, todos os custos diretos e indiretos da contratada para a perfeita execução dos serviços, incluindo (mas não se limitando a): despesas administrativas, pessoal próprio especializado, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos incidentes sobre a sua atividade, lucro da empresa e deslocamentos internos na cidade de Porto Velho/RO.
- A Taxa de Administração deverá conter, no máximo, 2 (duas) casas decimais indicadas em porcentagem (%).

4.5. Regra para Apresentação de Orçamentos para os Eventos:

- Para cada evento demandado, a contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, para aprovação prévia, no mínimo **03 (três) orçamentos** para cada tipo de serviço solicitado;
- Caso a Empresa Contratada não consiga enviar os três orçamentos, a mesma deverá se justificar formalmente por ofício, via e-mail, explicitando os motivos da não obtenção dos orçamentos.
- Os orçamentos apresentados deverão refletir fielmente os preços praticados no mercado local de Porto Velho/RO, contendo as especificações claras dos serviços, identificação completa do fornecedor cotado e prazos de validade da proposta.
- O Senac/RO poderá recusar justificadamente qualquer orçamento apresentado que esteja fora dos padrões de mercado ou que não atenda aos requisitos de qualidade exigidos para o evento, devendo a contratada providenciar novas cotações imediatamente.
- Os orçamentos apresentados deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I. Descrição detalhada do escopo e das especificações do serviço orçado;

II. Prazo de validade da proposta; e

III. Dados cadastrais completos da empresa fornecedora (razão social, CNPJ, nome do responsável, endereço completo, telefones de contato e e-mail institucional).

- A contratada deverá encaminhar os orçamentos ao Senac/RO por meio eletrônico (e-mail). As informações obrigatórias descritas no item anterior deverão constar de forma clara no corpo da mensagem ou, caso o orçamento seja enviado em arquivo anexo, o documento deverá estar devidamente datado e identificado com os dados da empresa e do representante;

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Concepção e acompanhamento dos eventos por profissionais especializados considerando o planejamento, realização e demandas pós-evento;

5.2. Elaboração de projetos de estandes e cenografia, com apresentação prévia ao SENAC/RO, com visão 3D ou similar à utilização dos recursos do programa Sketchup ou similar;

5.3. Aquisição de Material Promocional para eventos considerando prazos que deverão ser informados pelo requisitante;

5.4. Locação e/ou compra de materiais diversos no prazo informado pelo requisitante;

5.5. Locação de mobiliário incluindo montagem, desmontagem e frete. O fornecedor deverá apresentar opções ao requisitante em formato de catálogo para definição de acordo com o escopo do evento;

5.6. Serviços de filmagem e fotografia;

5.7. Elaboração de projetos e realização incluindo cenografia, sonorização, iluminação, decoração e comunicação visual;

5.8. Serviços de transporte (pessoas e materiais);

5.9. Serviços especializados (palestrantes, músicos, cantores, recreadores, secretária executiva, recepcionistas, cenógrafos, cenotécnico, médico, ambulância, dentre outros);

5.10. Serviços de suporte operacional (garçons, portaria, limpeza, segurança, manobrista, motorista, dentre outros);

5.11. Serviços de alimentos e bebidas incluindo todos os materiais, insumos e mão-de-obra pertinentes;

5.12. Montagem de tablados, palcos e arquibancadas;

5.13. Produção e confecção de placas, troféus, medalhas, comendas entre outros;

5.14. Envio de convites e confirmação de presenças;

5.15. Atendimento com profissionais capacitados para manutenção e ajustes de mesa de som e telão de led;

5.16. Locação de Equipamentos;

5.17. ECAD.

5.18. **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS BÁSICOS:**

5.19. **Ambulância:** de remoção ou UTI completa;

5.20. **Animador cultural:** para eventos;

5.21. **Auxiliar de Copa e Cozinha:** profissional com experiência na atividade de auxiliar de forno e fogão, saladas, sobremesas e guarnições em geral. Para este serviço, deverão ser previstos: uniforme adequado, EPIs, transporte, alimentação e hospedagem;

5.22. **Barman:** profissional com experiência na prática de garçom e em serviços de hotelaria. Domínio de variedade, no mínimo, de 8 coquetéis. Boa dicção. Incluso transporte, alimentação e hospedagem. Para estes serviços deverão ser previstos: uniforme (calça preta, camisa branca e gravata borboleta preta). A licitante vencedora deverá encaminhar ao requisitante, sempre que solicitado, o Currículo dos profissionais, previamente ao evento, para aprovação;

5.23. **Camarim:** serviço de alimentação completo para camarim incluindo alimentos e bebidas;

5.24. **Cerimonialista:** pessoa com experiência, responsável pela recepção e cerimonial de autoridades e convidados em eventos ou solenidades. A licitante vencedora deverá encaminhar ao requisitante, sempre que solicitado, o Currículo do profissional, previamente ao evento, para aprovação;

5.25. **Comunicação Visual:** em lona com impressão digital, acabamento com ilhós e cordas, perfil de alumínio, estrutura de cano galvanizado, pintura em cor a ser definida conforme evento com montagem e locação, banner de diversos tamanhos;

5.26. **Cozinheiro:** profissional com experiência em cozinhas de restaurante e hotelaria. Para este serviço deverão ser previstos: uniformes, EPIs, transporte, alimentação e hospedagem;

5.27. **Decoração:** irá variar de acordo com o local onde será realizado o evento, podendo ser de pequeno ou grande porte com apresentação de projeto prévio. Poderá ser utilizado flores, balões, utensílios, locação de mobiliário, plantas;

5.28. **Filmagem:** Serviço de filmagem com edição. A quantidade de profissionais deverá ser definida com base na quantidade de pessoas e tamanho do evento. No final do evento, as imagens e o material editado deverão ser cedidos ao Senac/RO no prazo de até 4 (quatro) dias úteis por meio de link; A execução do serviço, bem como a linha editorial da edição, deverá seguir estritamente as diretrizes e orientações repassadas pela Coordenação de Comunicação e Marketing do Senac/RO;

5.29. **Fotografia:** Fotógrafo com experiência profissional comprovada. A quantidade de profissionais para cobertura deverá ser definida com base na dimensão do evento e quantidade de pessoas. As fotos deverão ser entregues parcialmente ao longo do evento para divulgação nas redes sociais da Instituição e o material completo deverá ser disponibilizado em alta resolução em até 24 (vinte e quatro) horas após o término do evento por meio de link. A execução dos serviços e os critérios de captação deverão seguir estritamente as diretrizes e orientações repassadas pela Coordenação de Comunicação e Marketing do Senac/RO;

5.30. **Garçom:** profissionais com experiência na atividade, educação e discrição. Para estes serviços deverão ser previstos: transporte, alimentação, hospedagem, bem como uso obrigatório de uniformes em perfeitas condições (calça social preta, camisa branca, gravata borboleta, sapato preto). A quantidade de profissionais deverá ser definida conforme tamanho do evento. A licitante vencedora deverá encaminhar ao requisitante, sempre que solicitado, o Currículo dos profissionais previamente ao evento;

5.31. **Iluminação:** refletores PAR64, racks de potência de 06 canais de 4000 watts cada, mesa de controle de canais, garras C e pés de galinha para os refletores, filtros coloridos diversos, refletores elipsoidais, refletores PC 500 W e 1000 W, mesa digital para iluminação e canhão seguidor, cabeamento para funcionamento de todo o sistema, criação de projeto de iluminação, acompanhamento de técnico operador de iluminação durante todo o evento;

5.32. **Locação de equipamentos:** banheiros químicos, blimp, gradil, estruturas de Q30, extintor, gazebo, brete, joapes, linóleo, palco, palco orbital, pilotis, pira, piso emborrachado, pista de velocidade, praticável, rádios transmissores, tablado, tenda, toldo, ar-condicionado portátil, ventiladores, grupo gerador, com combustível, e operador durante todo o evento; púlpito, equipamentos de cozinha (fornos, estufas, freezers, cooktop, fritadeiras, mesa de inox, pass throug, refresqueira, rechaud, dentre outros);

5.33. **Locação de material de TI:** notebook, mouses, teclados, tablets, totens interativos, óculos de realidade virtual, impressoras;

5.34. **Locação de materiais:** louças e talheres, copos e taças, bandejas, mesas e cadeiras, toalhas, sobre toalhas, capas de cadeira, entre outros. Tipo e quantidade definida pelo responsável do setor de alimentação, conforme o número de pessoas e o cardápio servido no evento. A saber: louça de boa qualidade (pratos de mesa, pratos de consomê, pratos de sobremesa, xícaras e pires de café, xícaras e pires de cafezinho), vidros resistentes (taças de sobremesa, pratos de servir pudins com pé, saladeiras, taças para vinho branco e tinto, taças para água, tulipa de espumante, tulipa para cerveja, copos de whisky, copos para licores e vinho do porto), aço inox de boa qualidade e sem ranhuras (talheres de mesa em geral, colheres de servir, garfos de servir, tesouras de servir carne, conchas, bandejas para garçons, bandejas de servir canapés, réchauds, galeteiros), garrafas térmicas em ótimo estado de conservação, com indicativo: chá, café, leite.

5.35. **Locação de espaço para eventos:** Teatros, estúdios, hotéis, ginásios, casas de shows, salões de eventos, clubes, restaurantes; Após aprovação do melhor orçamento pelo SENAC/RO, a CONTRATADA deverá reservar a data junto ao local do evento, enviando o voucher de confirmação para o SENAC/RO.

5.36. **Maitre:** Experiência na atividade, preferencialmente em eventos, liderança, responsabilidade, excelente dicção. Prever uniforme: terno preto, camisa branca, gravata borboleta preta e sapato preto. Incluso, transporte, alimentação e hospedagem. A licitante vencedora deverá encaminhar ao requisitante, sempre que solicitado, o Currículo dos profissionais, previamente ao evento;

5.37. **Mestre de Cerimônias:** profissional com experiência na atividade, excelente dicção e oratória. Para estes serviços deverão ser previstos: transporte, alimentação e hospedagem, bem como o uso obrigatório de terno e gravata. Para cada profissional designado pela licitante vencedora, o SENAC/RO poderá solicitar teste de dicção com a leitura prévia do protocolo, por um funcionário do SENAC/RO. A licitante vencedora deverá encaminhar ao requisitante, sempre que solicitado, o Currículo dos profissionais, previamente ao evento;

5.38. **Mão de Obra para Suporte Técnico:** eletricista, marceneiro, técnico geradorista, técnico operador de luz, técnico operador de som, brigadista e bombeiros com registro profissional;

5.39. **PPCI:** Plano de Prevenção Contra Incêndio;

5.40. **Palestrantes** de diferentes categorias e temáticas – indicados pelo SENAC/RO;

5.41. **Projeção:** projetor digital (moving heads) pro-spot 250/2 ou similar ou superior com controlador DMX, sistema de sustentação (Q30 ou Garras), telão de led de diversos tamanho, gelatina nas cores azul, laranja, vermelho e verde, projetor multimídia de no mínimo 2000 ansi lumens, tela de projeção de 150 polegadas, notebook, sistemas de sustentação para a tela e para o projetor, cabeamento para funcionamento dos equipamentos, técnico operador de vídeo durante todo o evento;

5.42. **Serviço de Segurança:** por meio de profissionais com experiência na atividade, treinamento em segurança pessoal, bom senso, educação, descrição. Para estes serviços deverão ser previstos: transporte, alimentação, hospedagem, rádio intercomunicador, bem como uso obrigatório de terno e gravata. A quantidade de profissionais será definida conforme o evento. A licitante vencedora deverá encaminhar ao requisitante, sempre que solicitado, o Currículo dos profissionais, previamente ao evento;

5.43. **Serviço de apoio:** carregador, montador e orientadores de fila;

5.44. **Serviço de internet e cabeamento lógico para salas e auditórios;**

5.45. **Serviços de alimentos e bebidas para evento:** Welcome-coffee, brunchs, almoços, serviço de sala, coffee break, coquetéis, almoços e jantares. Cardápios e quantidades serão definidos de acordo com o tipo de evento a ser atendido e quantidade de pessoas; A empresa deverá apresentar as opções de cardápios, até 05 (cinco) dias úteis antes do início do evento, para escolha do SENAC/RO. Para alguns eventos poderá ser solicitado degustação e apresentação dos serviços.

5.46. **Serviço de Limpeza:** por meio de profissionais capacitados para executar todo o serviço de limpeza antes, durante e após o evento. Os profissionais deverão ter experiência na limpeza e organização de louças, utensílios e equipamentos da cozinha. Para estes serviços deverão ser previstos: uniforme, EPI's, transporte, alimentação, hospedagem, produtos e materiais de limpeza. A quantidade de profissionais será definida conforme o evento;

5.47. **Serviços de Publicidade e Divulgação para Eventos mistos e de atendimento à comunidade:** Busdoor com aplicação de mídias adesivas nos vidros traseiros da frota de transporte coletivo urbano local; Painéis de LED com veiculação de peças publicitárias digitais (estáticas ou em vídeo) em telas de LED de grande formato localizadas em pontos estratégicos de grande fluxo; e Outdoor com a locação e colagem de cartazes em painéis de exibição urbana de rua. Toda e qualquer peça de comunicação visual, texto ou arte gráfica a ser veiculada nas mídias citadas será fornecida integralmente pelo SENAC/RO em formato pronto para veiculação. Caberá à contratada, exclusivamente, a responsabilidade operacional pelo envio dos arquivos técnicos às empresas de mídia, o acompanhamento dos prazos de instalação/produção e a garantia da correta aplicação e exibição dos materiais.

5.48. **Serviços de Publicidade e Divulgação em Mídias Digitais:** Redes Sociais e Plataformas de Vídeo com impulsionamento e tráfego pago nas plataformas Instagram, Facebook, TikTok e YouTube; Mecanismos de Busca através de Campanhas de links patrocinados e anúncios na rede de pesquisa e display do Google; Portais de Notícias Locais através da Compra de espaços publicitários (banners, publiposts ou anúncios nativos) em sites e portais de jornalismo e notícias de grande relevância no município de Porto Velho/RO. Toda a estratégia de anúncios digitais, o cronograma de veiculação, a definição do orçamento por plataforma e os critérios de segmentação do público-alvo (localização, faixa etária e interesses) serão planejados e definidos integralmente pelo SENAC/RO, que encaminhará as diretrizes prontas para a Contratada. O SENAC/RO fornecerá também todas as peças de comunicação visual, incluindo vídeos editados, imagens estáticas, criativos formatados para stories/reels, textos (copywriting) e legendas em formato pronto para publicação. Caberá à contratada, estritamente como executora operacional e por meio de profissionais qualificados em marketing digital, o cumprimento das diretrizes enviadas.

5.49. **Dos Serviços de Locação e Montagem de Tendas para Eventos Externos:** Serviços de locação, transporte, montagem, manutenção e desmontagem de estruturas de proteção temporária (tendas) de diversos formatos e tamanhos (ex: 5x5m, 10x10m, piramidais ou galpões), conforme a necessidade e o leiaute aprovado pelo Senac/RO.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Como critério de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica (ou Declaração de bom desempenho), no mínimo 01 (um), emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter a empresa executado, a contento, serviços de planejamento, organização e execução de eventos com características similares ao objeto deste Termo de Referência.

6.2. O(s) documento(s) comprobatório(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da empresa privada ou do órgão público emitente, contendo obrigatoriamente a identificação do responsável (nome legível e cargo), CNPJ, endereço e telefone válido para fins de diligência e confirmação das informações por parte do Senac/RO.

6.3. Para fins de comprovação da capacidade operacional e compatibilidade de porte com as demandas do Senac/RO, o(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar, obrigatoriamente, a execução dos seguintes perfis de eventos (podendo ser comprovados em um único atestado ou em atestados emitidos isoladamente):

- **Eventos Corporativos/Institucionais Internos:** Comprovação de realização de eventos voltados ao público interno de colaboradores (tais como comemorações institucionais, treinamentos, seminários ou reuniões de alinhamento) para empresas ou órgãos públicos com participação mínima de 100 (cem) participantes;
- **Eventos Externos de Grande Porte ou de Atendimento à Comunidade:** Comprovação de planejamento, coordenação e execução logística de eventos integrados abertos ao público geral ou de interesse comunitário (tais como formaturas, mostras pedagógicas, feiras de serviços ou grandes fóruns e similares), com infraestrutura completa de som, luz, palcos e segurança, com controle e atendimento de público de, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas por evento.

6.4. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas que pertençam ao mesmo grupo econômico da licitante, bem como subcontratações totais que descaracterizem a execução direta dos serviços pela empresa atestada.

7. SUSTENTABILIDADE

7.1. A contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações estabelecidas pela legislação ambiental e social vigente, adotando práticas voltadas para a gestão

racional, eficiente e sustentável dos recursos naturais envolvidos na execução dos eventos.

7.2. Na organização e execução de cada evento demandado, a contratada compromete-se a aplicar e priorizar os princípios da redução, reutilização e reciclagem, devendo:

- a) Destinar, sempre que aplicável e logisticamente viável no município de Porto Velho/RO, todos os resíduos sólidos gerados de forma ambientalmente correta, priorizando a parceria com cooperativas de catadores locais ou pontos de coleta seletiva;
- b) Priorizar o uso de materiais e insumos que sejam menos agressivos ao meio ambiente, com foco em itens biodegradáveis, recicláveis ou que possibilitem reutilização futura em outras ações institucionais; e
- c) Adotar medidas ativas para a redução do desperdício de alimentos, água, energia elétrica e materiais de uso único (como copos e talheres plásticos) nas estruturas montadas e nos serviços de buffet.

7.3. Todas as ações voltadas à destinação socioambiental adequada dos materiais deverão visar à redução do nível de risco potencial de poluição ou à efetiva recomposição dos espaços públicos e privados utilizados para a realização dos eventos, entregando-os limpos e recuperados imediatamente após o encerramento das atividades.

8. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1. Do Local de Execução:

- Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados exclusivamente no município de Porto Velho/RO, nas dependências próprias do Senac/RO ou em locais externos (centros de convenções, hotéis, espaços públicos ou privados de eventos) definidos pela instituição e contratados por intermédio da contratada.

8.2. Dos Prazos de Solicitação e Planejamento (Sob Demanda)

- a) A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, mediante solicitação formal da fiscalização do contrato do Senac/RO através de Ordem de Serviço, encaminhada por meio eletrônico (e-mail institucional), contendo o briefing com as características gerais do evento (público estimado, objetivos, data e necessidades iniciais).

- b) Após o recebimento da solicitação formal enviada pelo SENAC/RO, a contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar a proposta metodológica de planejamento e o compilado mínimo de 03 (três) orçamentos, conforme as regras estabelecidas no item 4.5 deste Termo de Referência.

8.3. Das Condições de Entrega e Execução (Fases do Evento)

- a) **Fase Pré-Evento:** Compreende todo o processo de planejamento, cotações, contratação de terceiros autorizados, montagem de cronogramas e aprovação de leiautes dos eventos.
- b) **Fase Durante o Evento:** Compreende a coordenação em tempo real de todas as equipes terceirizadas (recepção, buffet, segurança, limpeza, mídias de LED), resolução imediata de contingências operacionais e suporte técnico integral durante todo o período de realização do evento.
- c) **Fase Pós-Evento:** Compreende a desmobilização das estruturas, limpeza e entrega do local nas mesmas condições recebidas.

8.4. Do Recebimento, Rejeição e Correção dos Serviços

- a) Caso o Senac/RO constate a existência de quaisquer irregularidades ou imperfeições no que tange às especificações dos serviços ou à qualidade da infraestrutura montada, poderá recusar a sua aceitação no momento da execução e determinar a imediata reexecução ou correção por parte da contratada, sem qualquer ônus financeiro adicional para a instituição.

8.5. Das Modificações e Cancelamentos de Eventos por Iniciativa do SENAC/RO

- a) O Senac/RO poderá realizar as modificações que entender necessárias no escopo dos eventos contratados, bem como proceder com o cancelamento de eventos previamente programados, mediante comunicação formal à contratada até 10 dias úteis antes do evento.
- b) Na hipótese de cancelamento de evento, o Senac/RO responsabilizar-se-á, exclusivamente, pelo ressarcimento dos custos operacionais comprovadamente já incorridos por terceiros ou que, pela proximidade da data, não puderem ser cancelados a tempo pela contratada.

- c) Para fins do ressarcimento citado no subitem anterior, a contratada deverá comprovar formalmente os gastos mediante a apresentação de Nota Fiscal emitida pelo terceiro, recibo legalizado ou contrato de prestação de serviços com cláusula de retenção, acompanhados obrigatoriamente do respectivo comprovante de pagamento à subcontratada.
- d) O SENAC/RO indenizará estritamente o valor nominal das despesas reais, pagas e comprovadas da contratada com terceiros (fornecedores locais), não sendo devido, em hipótese alguma, o pagamento dos valores estimados originalmente no orçamento geral do evento ou margens de lucro sobre serviços não executados.

9. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. A aceitação dos serviços executados dar-se-á em duas etapas distintas e sucessivas, sob a responsabilidade do Fiscal do Contrato designado pelo SENAC/RO:

9.2. Do Recebimento Provisório:

- a) O recebimento provisório do objeto, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações, será realizado, em regra, no ato da entrega.
- b) Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram entregues em desacordo com a proposta, se for o caso, com defeito, fora de especificação ou incompletos, a CONTRATADA será notificada por escrito.

9.3. Do Recebimento Definitivo:

- a) O recebimento definitivo dar-se-á em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório. Caso a CONTRATANTE não se manifeste nesse prazo, considera-se que houve o recebimento definitivo com o aceite do objeto.
- b) O aceite definitivo será formalizado por meio do Termo de Recebimento Definitivo, emitido e assinado pelo Fiscal do Contrato do SENAC/RO.

9.4. O recebimento definitivo não exime a contratada da responsabilidade civil, administrativa ou penal pela qualidade, segurança e solidez dos serviços prestados, tampouco por vícios ocultos que venham a ser detectados posteriormente.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.11. Prestar à Contratada todas as informações, esclarecimentos, orientações e briefings necessários para o planejamento, organização e execução de cada evento demandado.

10.12. Comunicar oficialmente à contratada a realização de cada evento com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos da data de sua efetivação, informando detalhadamente as atividades que serão realizadas, o(s) local(is), o(s) horário(s), os serviços necessários, o tipo e a quantidade de profissionais exigidos, bem como outros dados operacionais pertinentes para o bom desempenho dos serviços. Os prazos para a solicitação, planejamento e atendimento dos eventos de maior complexidade serão ajustados e pactuados de comum acordo entre o SENAC/RO e a Contratada, respeitando-se as necessidades da administração e a viabilidade logística local.

10.13. Emitir a Ordem de Serviço (OS) correspondente para cada evento demandado, a qual constituirá a autorização formal e indispensável para o início da execução das atividades pela Contratada.

10.14. A Ordem de Serviço deverá ser encaminhada eletronicamente e conterá, obrigatoriamente, as seguintes informações detalhadas:

- a) Escopo: Descritivo detalhado dos serviços, insumos e coberturas exigidos para o evento;
- b) Data: Cronograma do Evento
- c) Local: Endereço ou indicação do espaço físico/virtual onde o evento será realizado;
- d) Público Estimado: Quantitativo previsto de participantes (público interno, externo ou comunidade);
- e) Orçamento Aprovado: Demonstrativo financeiro dos custos autorizados para a execução daquela demanda específica.

10.15. Assegurar que, durante a vigência contratual, os serviços ora contratados serão prestados tão somente pela CONTRATADA, não sendo admitida a cessão do Contrato para terceiros, ressalvada a subcontratação, tal como previsto neste Termo de Referência;

10.16. Fornecer à Contratada o Calendário de Eventos Institucionais Previstos para o período de 12 (doze) meses, como subsídio para o planejamento prévio e organização logística da empresa. O cronograma fornecido possui caráter exclusivamente estimativo e gerencial, podendo sofrer alterações.

10.17. Fornecer integralmente e em formato técnico adequado todas as peças de comunicação visual, vídeos, artes gráficas, logomarcas, textos (copywriting) e legendas necessárias para a divulgação física e digital dos eventos.

10.18. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e atestar a execução do objeto deste Contrato por meio de gestor e/ou fiscal.

10.19. Notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer irregularidades, imperfeições ou falhas operacionais constatadas na prestação dos serviços, fixando prazos para as devidas correções.

10.20. Analisar as propostas, cronogramas de montagem e os 3 (três) orçamentos para cada serviço, emitindo aprovação ou rejeição formal.

10.21. A Contratante poderá fazer pesquisa de mercado para balizar os preços praticados pela CONTRATADA e/ou terceiros.

10.22. Efetuar o pagamento devido à Contratada pelos serviços efetivamente prestados e aceitos definitivamente, de acordo com os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Da Execução Operacional e Logística:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Executar os serviços com estrita observância às especificações, prazos, briefings e condições determinadas pelo Senac/RO, utilizando profissionais qualificados e equipamentos adequados.
- c) Indicar formalmente, no ato da assinatura do contrato, um Preposto capacitado para representar a empresa junto à fiscalização do Senac/RO, com autonomia para tomar decisões operacionais, solucionar contingências e responder a chamados de urgência em até 24 horas.
- d) Para cada evento, submeter à apreciação e aprovação prévia da CONTRATANTE, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada tipo de serviço solicitado.

- e) Supervisionar e coordenar diretamente a montagem, a execução e a desmontagem de toda a infraestrutura dos eventos, garantindo que os locais sejam entregues limpos e nas mesmas condições em que foram recebidos.

11.2. Das Responsabilidades Trabalhistas, Fiscais e Legais

- a) Assumir total e exclusiva responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e acidentários decorrentes da execução do contrato, inclusive em relação ao pessoal subcontratado.
- b) Garantir que todos os prestadores de serviços de terceiros (como montadores, recepcionistas, garçons e seguranças) estejam devidamente uniformizados, identificados e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos por lei, quando aplicável.
- c) Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- d) Pagar pontualmente todos os prestadores de serviços, apresentando comprovação destes pagamentos, sempre que solicitado, seja por nota fiscal, seja por recibo ou outro documento fiscal válido;
- e) Observar todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em razão deles, bem como entregando cópia das CAT's porventura emitidas durante este contrato;

11.3. Da Gestão de Mídias e Confidencialidade

- a) Executar a veiculação das mídias físicas (busdoor, outdoor, painéis de LED) e a configuração técnica das campanhas digitais seguindo rigorosamente as peças e as diretrizes estratégicas fornecidas pela Coordenação de Comunicação e Marketing do Senac/RO.
- b) Zelar pelo sigilo e pela confidencialidade de todos os dados, informações, estratégias de marketing e documentos internos do Senac/RO aos quais tiver acesso em razão do contrato, respondendo civil e penalmente por qualquer vazamento ou uso não autorizado.

11.5. Pagar pontualmente todos os prestadores de serviços, apresentando comprovação destes pagamentos, sempre que solicitado, seja por nota fiscal, seja por recibo ou outro documento fiscal válido;

11.6. Indenizar todo e qualquer dano ou prejuízo porventura causado à Contratante ou a terceiros, em decorrência de atos ou omissões de seus empregados ou contratados na execução dos serviços previstos, bem como pagar taxas, seguros, impostos e quaisquer outras despesas decorrentes de leis;

11.7. Excluir de seu banco de fornecedores todos os serviços considerados inadequados ou rejeitados pela Contratante, incluindo a substituição de produtos e equipamentos que estejam em desacordo com as normas regulamentares e as especificações;

11.8. Ressarcir a Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da constatação, sobre danos causados ao seu patrimônio, pelo valor de mercado do bem e/ou com reposição de bem com as mesmas características;

11.9. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que, a qualquer título, venham causar à imagem da Contratante e/ou terceiros, em decorrência da execução indevida do objeto do contrato;

11.10. Acatar as exigências da Contratante quanto à execução dos serviços;

11.11. Comprovar a qualquer momento, quando solicitado pela CONTRATANTE, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;

11.12. Substituir, a qualquer tempo, mediante solicitação da Contratante qualquer profissional que esta entender não ser adequado para o atendimento das suas necessidades.

11.13. A Contratada, sempre que solicitada, deverá encaminhar a relação de profissionais que atuarão em evento.

11.14. A Contratada deverá submeter à autorização das Contratantes a proposta orçamentária com todos os itens de serviços, produtos, fornecedores e todo o detalhamento da contratação.

11.15. Em relação aos brindes, materiais promocionais, a Contratada deverá encaminhar amostra para análise e aprovação da Contratante. A amostra, a depender do caso, poderá ser feita virtualmente.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. A CONTRATADA poderá subcontratar partes do serviço até o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor contratual estimado, principalmente aqueles serviços que por sua especialização requeiram emprego de empresas ou profissionais

especialmente habilitados, desde que a subcontratação seja requerida por escrito e submetida à expressa autorização da CONTRATANTE e respeitados o limite máximo citado.

12.2. Não será estabelecido qualquer vínculo jurídico, comercial ou trabalhista entre o Senac/RO e as empresas subcontratadas, cabendo exclusivamente à contratada o gerenciamento, a coordenação e o cumprimento de todas as obrigações legais, fiscais e contratuais decorrentes dessas parcerias.

12.3. A contratada tomará todas as providências cabíveis e responsabilizar-se-á pelo pleno atendimento, por parte das empresas subcontratadas, às determinações deste Termo de Referência, do Edital e de seus anexos.

12.4. A contratada obriga-se a inserir, no contrato ou instrumento equivalente de prestação de serviços que vier a celebrar com suas eventuais subcontratadas, cláusula expressa estabelecendo a responsabilidade solidária destas em relação à perfeita execução do escopo subcontratado.

12.5. No que tange à prestação dos serviços que envolvam o fornecimento de alimentação (buffet, coffee breaks e coquetéis), será exigida obrigatoriamente das empresas subcontratadas a apresentação do respectivo Alvará Sanitário válido, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente.

12.6. O Senac/RO não efetuará, em hipótese alguma, qualquer pagamento direto à empresa subcontratada. Todo e qualquer repasse financeiro será realizado estritamente à empresa contratada, detentora da ata ou contrato, cabendo a esta quitar integralmente suas obrigações financeiras junto aos seus parceiros e subcontratados.

12.7. Não estão contabilizados no limite de subcontratação prevista no item 12.1, a contratação de empresas especializadas para fornecimento de insumos, materiais, locação de espaço da realização do evento, materiais e mão-de-obra especializada para montagem de palcos e outros serviços especializados e que, por sua natureza específica, necessitem de autorização própria do órgão de fiscalização e funcionamento.

13. INDICAÇÃO DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

13.1. O SENAC/RO designará FISCAL e GESTOR que exercerá a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não das soluções e dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos e cláusulas contratuais e da proposta apresentada, avaliando, também, a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

13.2. Sugere-se a designação como gestor e fiscal de contrato os colaboradores indicados a seguir:

FISCAL/GESTOR RESPONSÁVEL PELOS EVENTOS DA COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING.	
Nome Completo:	Jamile Cristina Pereira Menezes
Cargo/Função:	Coordenadora de Comunicação e Marketing
E-mail:	jamile@ro.senac.br
FISCAL/GESTOR RESPONSÁVEL PELOS EVENTOS DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	
Nome Completo:	Grace dos Santos Silva Coelho
Cargo/Função:	Supervisora de Projetos Institucionais
E-mail:	planejamento@ro.senac.br
FISCAL/GESTOR RESPONSÁVEL PELOS EVENTOS DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE GENTE.	
Nome Completo:	Solange Almeida Moraes
Cargo/Função:	Coordenadora de Gestão de Gente
E-mail:	solange@ro.senac.br
GESTOR/FISCAL RESPONSÁVEL PELOS EVENTOS DA COORDENAÇÃO REGIONAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	
Nome Completo:	Uíliam Barros de Andrade
Cargo/Função:	Coordenador Regional de Educação Profissional
E-mail:	uiliam@ro.senac.br

13.3. A designação do Gestor e dos Fiscais de Contrato será formalizada por ato próprio da autoridade competente do SENAC/RO, após a homologação do processo licitatório.

13.4. Ao Gestor de Contrato cumpre a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa e a formalização dos procedimentos relativos à: vigência contratual, prorrogação, alteração, reequilíbrio, reajuste, repactuação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras;

13.5. Ao Fiscal de Contrato cumpre o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Termo de Referência e/ou no

instrumento contratual ou documento similar, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pelo SENAC/RO, bem como a adoção das providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento ou falhas na execução;

14. DO PAGAMENTO

14.1. A contratada deverá realizar o faturamento dos serviços de forma parcelada, por evento executado, em estrita conformidade com o orçamento aprovado pelo fiscal de contrato para o evento, através da respectiva Ordem de Serviço.

14.2. Deverá constar expressamente no corpo da Nota Fiscal o número da Ordem de Serviço e o número da Ata de Registro de Preços correspondente.

14.3. O pagamento será efetuado pelo Senac/RO em até 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal eletrônica devidamente atestada pela fiscalização do contrato e acompanhada do Termo de Recebimento Definitivo e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista válidas da contratada.

14.4. A Nota Fiscal deve ser emitida em estrito alinhamento com os dados cadastrais da instituição:

- Razão Social: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac/RO
- CNPJ: 03.581.871/0001-34
- Endereço: Rua Tabajara, nº 539, Bairro Panair, Porto Velho – RO, CEP: 76801-262.

14.5. O Senac/RO poderá reter o pagamento da fatura, no todo ou em parte, nas seguintes hipóteses:

I. Constatação de inadimplência contratual ou execução de serviços em desacordo com as especificações exigidas;

II. Existência de multas ou penalidades administrativas aplicadas à contratada que ainda não tenham sido integralmente pagas;

14.6. O pagamento retido com base no subitem anterior será liberado somente após a integral regularização da pendência, correção do serviço rejeitado ou apresentação da documentação comprobatória faltante, sem que caiba à contratada o direito a qualquer tipo de indenização, correção monetária ou juros de mora.

14.7. Se a contratada der causa ao atraso no processamento do pagamento, o prazo de até 15 (quinze) dias para a liquidação financeira será interrompido, reiniciando-se a contagem integral a partir da data de regularização da falha.

14.8. Da Antecipação Parcial de Recursos (Excepcionalidade)

14.9. Excepcionalmente, e com o objetivo estrito de viabilizar a reserva de espaços, estruturas ou serviços de terceiros que exijam sinalização financeira prévia, a contratada poderá solicitar a antecipação de até 50% (cinquenta por cento) do valor total do orçamento do evento, desde que este já tenha sido formalmente aprovado pelo Senac/RO.

14.10. A solicitação de antecipação não constitui direito adquirido da contratada, configurando-se como mera faculdade do Senac/RO, e deverá ser formalizada por meio de Ofício fundamentado, encaminhado por e-mail institucional ao Gestor do Contrato, contendo as justificativas técnicas e comerciais que demonstrem a real necessidade do adiantamento.

14.11. A liberação do recurso antecipado fica estritamente condicionada à prévia aprovação técnica pelo Senac/RO do espaço, estrutura ou serviço cotado, bem como à apresentação do contrato formal de locação, pré-contrato ou termo de promessa de contratação/fornecimento devidamente assinado entre a Contratada e o fornecedor do serviço.

14.12. Uma vez expressamente autorizado pelo Gestor do Contrato e cumprida a exigência documental do item 14.11, o pagamento do valor antecipado será efetuado pelo Senac/RO em até 05 (cinco) dias úteis, cujo prazo passará a contar a partir da data do recebimento da Nota Fiscal correspondente emitida pela contratada, a qual deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos respectivos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista válidos.

14.13. O valor integral antecipado nos termos deste item será obrigatoriamente deduzido do montante a ser pago quando da liquidação e faturamento final do respectivo evento.

14.14. Na hipótese cancelamento do evento após a liberação da antecipação parcial, a apuração dos valores a serem devolvidos ao Senac/RO observará estritamente os termos e condições estabelecidos no item 8.5 (Das Modificações e Cancelamentos de Eventos por Iniciativa do Senac/RO) deste Termo de Referência.

14.15. O prazo para a devolução ao Senac/RO dos valores antecipados à Contratada nas hipóteses descritas no item anterior, será definido mediante negociação formal com o Gestor do Contrato, condicionado à prévia e expressa autorização da Direção.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos até o limite de 36 (trinta e seis) meses, mediante interesse das partes e desde que pesquisa de mercado demonstre que os preços registrados se mantêm vantajosos;

15.2. Prorrogada a Ata de Registro de Preços, ficam reestabelecidos os termos e as condições iniciais da ata, inclusive quantitativos.

16. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA



Solange Almeida Moraes
Coordenadora de Gestão de Gente
ENAC-RO
solange@ro.senac.br

Solange Almeida Moraes
Coordenadora de Gestão de Gente



Grace Coelho (5 de agosto de 2026 08:52:15 EDT)

Grace dos Santos Silva Coelho
Supervisão de Projetos Institucionais

TERMO DE REFERÊNCIA 0019-2026 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (2)

Relatório de auditoria final

2026-08-05

Criado em:	2026-08-05
Por:	Grace Coelho (grace@ro.senac.br)
Status:	Assinado
ID da transação:	CBJCHBCAABAArBLfb49Xz0z-tERw15UeumfMFp5xxKlp

Histórico de "TERMO DE REFERÊNCIA 0019-2026 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS (2)"



Documento criado por Grace Coelho (grace@ro.senac.br)

2026-08-05 - 12:50:12 GMT- Endereço IP: 45.179.86.242



Documento enviado por email para Grace Coelho (grace@ro.senac.br) para assinatura

2026-08-05 - 12:51:50 GMT



Documento assinado eletronicamente por Grace Coelho (grace@ro.senac.br)

Data da assinatura: 2026-08-05 - 12:52:15 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 45.179.86.242 - Aparência da assinatura selecionada: TIPO



Documento enviado por email para Solange Moraes (solange@ro.senac.br) para assinatura

2026-08-05 - 12:52:16 GMT



Email visualizado por Solange Moraes (solange@ro.senac.br)

2026-08-05 - 16:16:15 GMT- Endereço IP: 45.179.86.242



Documento assinado eletronicamente por Solange Moraes (solange@ro.senac.br)

Data da assinatura: 2026-08-05 - 16:17:26 GMT - Fonte da hora: servidor- Endereço IP: 45.179.86.242 - Aparência da assinatura selecionada: IMAGEM



Contrato finalizado.

2026-08-05 - 16:17:26 GMT