



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de estrutura, sonorização, iluminação, energia, mobiliário, decoração, coquetel e bebidas, produção e cerimonial, limpeza e apoio, brigada de incêndio, atrações musicais e gráfica/sinalização, com fornecimento de materiais, equipamentos e equipe técnica completa, para a realização da Sessão Solene da Câmara Municipal de Cabo Frio 2025.

2. DA JUSTIFICATIVA

A Sessão Solene é evento oficial previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal, de grande relevância institucional, exigindo infraestrutura técnica e logística integrada, compatível com o porte da solenidade, que receberá autoridades, homenageados, servidores e convidados.

A contratação é necessária para:

- Garantir qualidade técnica, segurança e acessibilidade;
- Cumprir protocolos oficiais e cerimoniais;
- Atender às normas de vigilância sanitária, acessibilidade (NBR 9050), segurança de eventos (brigada, gerador, iluminação de fuga);
- Assegurar a execução de coquetel de padrão institucional;
- Produzir e registrar memória oficial e dar publicidade ao ato.

2.1 DO PÚBLICO ESTIMADO

A Sessão Solene contará com público estimado em aproximadamente **700 (setecentas) pessoas**, composto por autoridades municipais, homenageados, servidores, familiares e convidados, além de imprensa e público geral.

O dimensionamento da estrutura, sonorização, iluminação, mobiliário, equipe de apoio e demais serviços deverá considerar essa estimativa, de forma a garantir conforto, segurança e qualidade técnica compatíveis com o porte do evento.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços a serem executados contemplam:

3.1 Estrutura e Montagem



- Palco modular 18×3 m, altura 0,40–0,60 m, carga ≥ 300 kg/m², carpete institucional, saia em tecido liso;
- Rampa acessível conforme ABNT NBR 9050;
- Mesa de autoridades 17–18 m, 25 lugares, acabamento nobre;
- Mesa de apoio lateral (2,00×0,60×0,75 m), capa institucional, iluminação dedicada;
- Púlpito em acrílico/MDF com brasão da Câmara;
- Estrutura em box truss para telão, iluminação e banners, com laudos de segurança;
- Telão LED $\geq 3 \times 2$ m, brilho ≥ 4.000 nits.

3.2 Sonorização e Iluminação

- Mesa digital ≥ 32 canais; PA para público ~700 pessoas; retornos (mín. 8 vias);
- 15 microfones (03 sem fio + 12 com fio); DI boxes; cabos/quadros;
- Front-light para 18 m da mesa, recortes para brasão e bandeiras;
- Mín. 24 ParLEDs RGBW; 03 moving heads; iluminação cênica e de segurança;
- Operador dedicado durante todo o evento.

3.3 Energia

- Gerador cabinado ≥ 150 kVA, autonomia ≥ 12 h, operador dedicado;
- Circuitos separados (som, iluminação, buffet); UPS para som/streaming.

3.4 Mobiliário e Decoração

- 50 mesas redondas (1,20 m Ø), toalhas até o chão;
- 500 cadeiras Tiffany/Dior, com almofada;
- Arranjos florais baixos para mesas de convidados; arranjos horizontais para mesa solene; buquês (30); paisagismo (20 plantas ornamentais, painel de murta, vasos de recepção);
- Backdrop fotográfico 3×2,3 m; banners laterais; iluminação suave para fotos.

3.5 Coquetel e Bebidas

- Serviço americano + volante (~4h), garçons (1/20 pax $\approx$ 35), maître, 2 bartenders, auxiliares de bar e copeiros;
- Nutricionista responsável;
- Atender 700 pessoas;
- Estrutura de bar e ilhas (buffet inox/vidro, réchauds, utensílios, balcão 3 m);
- Cardápio:
 - Entradas: bruschettas, caprese, canapés, charcutaria, queijos, frutas secas;



- Quentes: coxinha, bolinho de bacalhau, croquete, quibe, risoles, dadinhos de tapioca, camarão empanado, cubinhos de mignon;
- Finger foods/pratos: mini moqueca, paella, filé ao molho, massas variadas, escondidinho, casquinha de siri;
- Bebidas: água (500 ml para autoridades + galões), refrigerantes normal/zero, sucos naturais, mocktails, prosecco brut, vinhos tintos, cervejas puro malte (Heineken, Spaten, Stella), whisky padrão Red Label/Ballantine's, coquetéis clássicos (caipirinhas, gin-tônica, spritz etc.);
- Louças, taças e utensílios adequados.

3.6 Produção, Cerimonial e Comunicação

- Produtor geral responsável por cronograma, ensaios, coordenação de montagem, execução e relatório final;
- Mestre de cerimônias;
- Equipe de cerimonial (1 chefe + 3 de apoio);
- 2 recepcionistas credenciamento;
- Apoio a homenageados; ensaio técnico geral; roteiro oficial.

3.7 Limpeza e Apoio

- Limpeza pré, durante e pós-evento (mín. 6 profissionais);
- Sanitários com reabastecimento constante;
- Brigada de incêndio (mín. 3 brigadistas certificados);
- Carregadores/montadores;
- Vestiário/lanche básico para equipe.

3.8 Atrações Musicais

- Banda profissional (1h30–2h), repertório MPB, pop e clássicos dançantes, traje social;
- DJ (recepção, coquetel, encerramento), repertório lounge/MPB/pop leve;
- Saxofonista (execução dos hinos + receptivo instrumental);
- Ensaios técnicos e passagem de som;
- Backline completo fornecido pela banda/DJ.

3.9 Gráfica e Sinalização

- Backdrop fotográfico institucional (3×2,3 m);
- 2 banners laterais (1,20×2,00 m);
- Cartelas digitais para telão (abertura, homenageados, encerramento);
- Entrega e montagem até 4h antes, retirada após evento.



3.10 Os detalhes dos itens 3.1 a 3.9 constam no Anexo 1, deste Termo de Referência.

4. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- Execução integral do evento, com montagem concluída dentro do cronograma;
- Qualidade técnica dos serviços prestados, sem falhas de som/luz/buffet;
- Satisfação de autoridades e público;
- Segurança, acessibilidade e conformidade com normas;
- Relatório de produção final.

5. DOS PRAZOS

- Montagem e ensaio: véspera e até 4h antes do evento;
- Evento: data definida pela Presidência da Câmara;
- Desmontagem e limpeza: imediatamente após o término.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização do contrato será realizada por servidor designado por ato oficial do Presidente, que acompanhará o cumprimento das obrigações contratuais.

6.2. O contratado deverá apresentar relatório fotográfico completo de todos os itens arrolados para execução, antes, durante e após a conclusão dos serviços ou entregas, de forma a permitir o acompanhamento e comprovação da efetiva realização do objeto.

6.3. O relatório fotográfico deverá conter:

- a) identificação do contrato, número do processo e local da execução;
- b) descrição sucinta de cada item registrado;
- c) imagens em boa resolução, datadas e organizadas de acordo com a sequência da execução;
- d) assinatura do responsável técnico da contratada.

6.4. A entrega do relatório fotográfico é condição obrigatória para a emissão de atestos, medições, recebimento provisório e definitivo, conforme o caso.

6.5. O não cumprimento da obrigação prevista nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da glosa dos valores eventualmente pagos sem a devida comprovação.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.1 Aceitar toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante à prestação dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;
- 7.2 A existência e atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, dos produtos, dos serviços, suas consequências e implicações;
- 7.3 Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para prestação do serviço;
- 7.4 Realizar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, a substituição imediata de qualquer item referente à prestação do serviço, bem como realizar as correções necessárias quando apresentar falhas ou inconsistências;
- 7.5 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência aos mesmos, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto deste Termo de Referência;
- 7.6 Ressarcir quaisquer danos diretos e comprovados causados à CONTRATANTE, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos pela infração cometida ou executada inadequadamente;
- 7.7 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos causados em decorrência do não atendimento das exigências deste Termo de Referência, ainda que causados pelos empregados da Contratada ou seus prepostos;
- 7.8 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguridades e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta deste Termo, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade;
- 7.9 Não realizar a subcontratação sem autorização escrita da Contratante;
- 7.10 Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências da CMCF devidamente identificados;
- 7.11 Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1- Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao (s) objeto (s) deste Termo de Referência, para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação;



- 8.2- Designar servidor (es) para acompanhamento e fiscalização do objeto da Contratação;
- 8.3- Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução da contratação;
- 8.4- Notificar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias;
- 8.5- Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 8.6- Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.
- 8.7- Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;
- 8.8- Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação;
- 8.9- Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.

9. DAS PENALIDADES À CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº14.133/2021, e em outras legislações aplicáveis, sem prejuízo da eventual anulação da nota de empenho de despesa ou da rescisão do instrumento contratual.

9.2 A CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei nº14.133/2021, podendo incluir:

- Advertência formal;
- Multa por descumprimento contratual;
- Suspensão temporária de participação em licitações públicas;
- Declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Fonte: 1500, 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros, prevista no orçamento da CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO para o exercício de 2025.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



11.1. Será exigida da contratada a comprovação de capacidade técnica mínima para fornecimento de itens similares, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica com características semelhantes ao objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.3. Deverá ser apresentado o Registro válido no Conselho Regional de Nutrição (CRN) da empresa e/ou do nutricionista responsável;

11.4. A licitante deverá indicar, no ato da habilitação, o profissional que exercerá a função de Responsável Técnico pela execução do objeto, apresentando comprovação de sua qualificação técnica por meio do respectivo registro no conselho de classe ou entidade profissional competente, quando aplicável.

11.5. Não será exigida a comprovação de vínculo empregatício ou contratual formal do Responsável Técnico com a licitante no momento da habilitação.

11.6. A empresa vencedora ficará obrigada a comprovar a formalização do vínculo com o Responsável Técnico indicado — mediante contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro instrumento jurídico idôneo — como condição para a assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A aquisição será realizada por meio de pregão eletrônico, conforme legislação vigente;

12.2 O fornecedor deverá cumprir todas as exigências previstas neste Termo de Referência e demais normas aplicáveis;

12.3 Quaisquer situações omissas serão analisadas e resolvidas pela administração da Câmara Municipal.

Cabo Frio, 18 de setembro de 2025.

Marcos Regis de Azevedo

Diretor Geral



ANEXO 1

1. Estrutura e Montagem

1.1 Palco e praticáveis

- **Palco modular com praticáveis** nivelados, dimensões mínimas de **18,00 m (largura) x 3,00 m (profundidade)**, altura entre **0,40 e 0,60 m**, carga $\geq 300 \text{ kg/m}^2$. Revestimento em carpete cinza ou azul institucional, com saia frontal em tecido liso. Rampa de acesso lateral, inclinação máxima de 8%, conforme ABNT NBR 9050 (acessibilidade)
- **Palco da banda:** utilização do **palco fixo existente** no clube para apresentação da Banda de Música, dispensando praticáveis adicionais (exceto eventual *drum riser* opcional, a critério da banda).
- **DJ Booth:** mesa ou praticável de **2,00 x 1,00 m**, voltado ao público, com passagem de cabos segura.

1.2 Mesa da Solenidade, mesa de apoio e púlpito

- **Mesa de autoridades:** tampo contínuo ou módulos, totalizando **17,00 a 18,00 m de comprimento**, 0,60 m de profundidade e 0,75 m de altura, estrutura em MDF ou madeira de alta resistência, acabamento nobre (branco, madeira ou vidro), com toalha/capa institucional.
- Deve comportar **25 autoridades sentadas**, com espaçamento mínimo de 0,70 m por pessoa, permitindo colocação de copos, água e material de apoio.
- Mesa de apoio com **2,00 x 0,60 x 0,75 m**, tampo liso, capa institucional, bandejas para medalhas, títulos e buquês; iluminação dedicada (2 spots 3.200–4.000 K).
- Posicionada lateral ao palco da Mesa Solene, com fluxo livre para cerimonial.
- **Púlpito** em acrílico ou MDF laqueado, personalizado com brasão da Câmara, microfone embutido.

1.3 Estrutura de sustentação e telão

- **Estrutura em box truss de alumínio** para suporte de telão, iluminação e banners, devidamente estaiada ou contrapesada, com certificação de segurança.
- **Telão LED de alta definição**, dimensões mínimas de 3,00 x 2,00 m, brilho $\geq 4.000 \text{ nits}$.

1.4 Sonorização (Rider P.A.)

- **Mesa digital** com no mínimo 32 canais; rack com processadores e condicionadores de energia; 01 notebook, sistema de P.A. adequado para público de 700 pessoas, incluindo:
 - Line array ou torres frontais e subwoofers dedicados.



- front-fills e in-fills conforme salão
- Retorno de palco (mínimo 8 vias), com pontos adicionais distribuídos ao longo dos 18 m da mesa, garantindo cobertura uniforme para as 25 autoridades.
- 15 microfones, sendo 03 sem fio (HF ajustável) e 12 com fio, DI boxes para instrumentos.
- Cabos e extensões conforme a carga.
- Utilizar pontos de energia do palco fixo; quando insuficientes, prover sub-quadros dedicados.
- Operador de áudio dedicado durante todo o evento.

1.5 Iluminação cênica e institucional

- **Front-light:** Fresnéis ou painéis LED CRI ≥ 90 , temperatura regulável (3.200–5.600K), foco uniforme sobre toda a extensão da mesa (18 m) e púlpito, sem ofuscamento.
- **Recortes/ellipsoidais** para destacar brasão e bandeiras.
- **ParLEDs RGBW** (mínimo 24 unidades) para ambientação de palco, arranjos e painéis, com programação DMX para cenas de abertura, homenagens e fotos.
- **Move Leds** (mínimo 03 unidades)
- **Banda no palco fixo:** wash (parLEDs RGBW), side-light e recorte adaptados ao palco do clube; barra suplementar caso haja teto baixo.
- Uplights para realce de colunas e arranjos decorativos.
- Iluminação de segurança para rotas de fuga.

1.6 Energia e contingência

- Gerador cabinado ≥ 150 kVA, autonomia ≥ 12 h, quadros, aterramento e operador dedicado.
- Circuitos separados para LED, P.A., iluminação, backline/DJ; UPS para som e streaming; reserva $\geq 20\%$ de potência.

2. Mobiliário e Decoração

2.1 Mesas para convidados

- **Quantidade estimada:** cerca de **50 mesas redondas** (1,20 m de diâmetro) para acomodar **até 10 pessoas cada**, totalizando assentos para 500 convidados.



- Mesas em MDF ou tampo em fórmica, estrutura metálica pintada ou em madeira, todas niveladas e em perfeito estado.
- Tampo coberto com **toalha em tecido liso** (branco, off-white ou bege), até o chão, passada e sem manchas.

2.2 Cadeiras

- **500 cadeiras** do tipo Tiffany, Dior ou similar, com almofada estofada (tecido ou courvin), cor neutra (branco, bege ou dourado claro).
- Todas padronizadas, limpas e em ótimo estado.

2.3 Mesa da Solenidade (autoridades)

- Mesa com **17–18 m de comprimento**, 0,60 m de profundidade e 0,75 m de altura, acabamento fino (madeira laqueada, vidro ou MDF de alto padrão), coberta por toalha/capa institucional, conforme especificado no Bloco 1.
- Deve comportar **25 autoridades**, espaçadas em média 0,70 m cada.
- **Cadeiras de autoridades**: modelo Tiffany, Dior ou similar, estofadas, sem braços, condizentes com a decoração.

2.4 Mesas auxiliares

- **Mesa de apoio lateral** para medalhas, títulos e buquês (2,00 x 0,60 x 0,75 m), conforme especificado no Bloco 1.
- **Mesas discretas** próximas à Mesa Solene para copos, garrafas d'água ou materiais de apoio ao cerimonial.

2.5 Arranjos florais

- **Centros de mesa para convidados**: arranjos baixos (máx. 25 cm de altura) para não prejudicar a visibilidade, montados em vasos de vidro, cerâmica ou fibra, com flores naturais e folhagens leves.
- **Buquês de Flores** para os agraciados, em flores e folhagens naturais, condizentes com a decoração do evento, 30 (trinta unidades).
- **Mesa Solene**: arranjos horizontais (1,20 m x 0,30 m) distribuídos ao longo da mesa.
- **Paisagismo** para a frente do palco.
- **Painel de murta** para entrada do clube.
- **20 plantas** ornamentais.
- **Recepção e foyer**: vasos médios (80–90 cm) com arranjos de impacto, posicionados junto ao backdrop fotográfico ou em pontos de passagem e aparador da recepção.
- **Área da banda/DJ**: decoração discreta, respeitando espaço técnico.

2.6 Toalhas, capas e acabamentos



- Toalhas de tecido plano (branco, off-white ou bege), passadas, até o chão.
- Guardanapos de tecido coordenados com a toalha, dobrados de forma simples e elegante.
- Capas ou almofadas de cadeira, se necessário para padronizar.
- Forração que for necessária em tecido para paredes do corredor principal.

2.7 Higienização prévia

- Todo o mobiliário deve ser entregue limpo e higienizado, sem riscos ou manchas, antes da montagem final.

3. Coquetel e Bebidas

3.1 Conceito geral

- Serviço de **coquetel volante + serviço americano** em ilhas, permitindo que os convidados se sirvam de pratos quentes e frios, enquanto garçons circulam com opções volantes durante todo o evento (estimado em 4h).
- **Bar central** para drinks especiais, operado por bartenders
- O cardápio deve atender público variado, mantendo elegância e praticidade.
- Todos os alimentos devem ser preparados com insumos frescos, seguindo normas sanitárias (ANVISA), apresentados em temperatura ideal.

3.2 Serviço e equipe

- **Garçons:** mínimo **1 para cada 20 convidados** (≈35 garçons).
- **Maitre:** 1 profissional responsável por coordenar o serviço.
- **Bartenders:** 2, dedicados a preparação de drinks.
- **Auxiliares de bar, copeiros e equipes das ilhas de buffet:** 10, para apoio e reposição.
- Equipe uniformizada (terno preto ou camisa preta + gravata), devidamente treinada.
- Nutricionista responsável.

3.3 Estrutura de bar e buffet

- **Bar de drinks:** balcão de ~3 m, backbar refrigerado, cubas, speed rails, coqueteleiras, baldes de gelo e iluminação discreta.
- **Ilhas de buffet (serviço americano):**
 - Estruturas de ~0,90 m de altura, tampo em inox ou vidro temperado, réchauds e utensílios.
 - Devem ser distribuídas de forma estratégica, permitindo fluxo circular.



3.4 Ilhas temáticas sugeridas

1. **Frios e antepastos:** queijos finos, charcutaria, frutas secas e frescas, pães, pastas (homus, caponata, patês).
2. **Pizzas e crepes:** preparados ao vivo, opções doces e salgadas.
3. **Churrasquinhos/espetinhos gourmet:** carne, frango, queijo coalho, legumes, com molhos variados.
4. **Mini estação de massas:** penne, fusilli ou nhoque, molhos pomodoro, quatro queijos e pesto.

As estações podem ser adaptadas conforme disponibilidade da fornecedora ou preferência da Câmara.

3.5 Cardápio — comidas

Entradas frias

- Mini bruschettas, caprese no palito, canapés variados (cream cheese/damasco, salmão/ervas, tomate cereja/manjeriço)

Opções quentes:

- Coxinha de frango, bolinho de bacalhau, croquete de carne, quibe assado, risoles variados, dadinhos de tapioca com geleia de pimenta, camarão empanado, pasteis gourmets, cubinhos de mignon

Finger foods / pratos de apoio:

- Mini moqueca de peixe, paella de frutos do mar, filé ao molho de mostarda, massas (penne e farfalle) com molhos pomodoro, bechamel e camarão, escondidinho de carne-seca, casquinha de siri, musseline de baroa com iscas de mignon

3.6 Bebidas — não alcoólicas

- Água mineral sem gás.
- Água mineral com e sem gás em garrafas de 500 ml para atendimento das autoridades na mesa sone.
- Refrigerantes (marca de referência: Coca-Cola, Guaraná Antártica), versões normal e zero.
- Sucos naturais.
- Mocktails (coquetéis sem álcool), servidos no bar central de drinks

3.7 Bebidas — alcoólicas

- **Prosecco brut**, servido a 6–8 °C em taças flute.
- **Vinhos tinto seco** (Merlot/Cabernet/Malbec), em taças ISO, 16–18 °C.



- **Cerveja Puro Malte**, (marca de referência: Heineken, Spaten, Stella Artois), gelada (0–4 °C).
- **Whisky** (referência: Red Label, Ballantine`s).
- **Coquetéis clássicos** preparados pelos bartenders: gin-tônica, caipirinhas, caipvodkas, spritz, moscow mule, negroni, pina colada.

3.8 Louças, taças e utensílios

- Taças flute (espumante), taças ISO (vinhos), long drink (drinks), old fashioned (whisky/doses), copos para água e suco.
- Louças de porcelana, talheres em inox polidos.
- Utensílios de buffet: pinças, colheres, suportes, bandejas.
- Guardanapos em tecido ou papel premium.

3.9 Logística e higienização

- Cozinha de apoio equipada.
- Reposição contínua nas ilhas e mesas, mantendo a organização.
- Resíduos recolhidos periodicamente, garantindo salão limpo durante todo o evento.

4. Produção, Cerimonial e Comunicação

4.1 Produtor Geral

- Profissional especializado para coordenar todas as etapas da produção do evento, desde o pré até o pós, garantindo a integração entre os fornecedores e o cumprimento do cronograma.
- Responsabilidades principais:
 - Elaborar e atualizar o cronograma geral, com prazos para montagem, passagem de som/luz, ensaio do cerimonial, chegada de convidados, solenidade, coquetel, show e desmontagem.
 - Supervisionar montagem de palco, box truss, iluminação, som, mobiliário, buffet, bar, decoração, audiovisual e gráfica, assegurando conformidade com os requisitos técnicos e visuais.
 - Atuar como ponto focal entre Câmara, fornecedores e equipe interna, facilitando comunicação e solução de imprevistos.
 - Coordenar o ensaio técnico geral (cerimonial, MC, músicos, operadores).
 - Manter equipe de apoio no dia do evento para fiscalização contínua da execução, respeitando horários e normas de segurança.



- Perfil recomendado: produtor executivo ou coordenador de eventos com experiência comprovada em solenidades oficiais de grande porte.
- Entrega final: relatório sintético após o evento, descrevendo a execução, ajustes realizados e observações para futuras edições.

4.2 Mestre de Cerimônias

- Profissional com experiência comprovada em eventos oficiais, dicção clara e postura formal, responsável por conduzir o protocolo, anunciar autoridades, chamar homenageados e orientar o público.
- Traje social clássico (terno ou vestido social discreto), alinhado ao grau de solenidade.

4.3 Equipe de cerimonial

- **Coordenação geral:** 1 chefe de cerimonial.
- **Apoio operacional:** 2 cerimonialistas para recepção, acomodação de autoridades, controle de homenageados, fluxo de falas e entrega de honrarias.
- **Apoio ao palco (honrarias):** 1 profissional dedicado exclusivamente ao manuseio de medalhas, títulos e buquês, posicionado na mesa de apoio lateral descrita no Bloco 1.

4.4 Recepcionistas e credenciamento

- **2 recepcionistas** para recepção e credenciamento de convidados, identificados com crachá discreto, uniformizados (social preto ou azul-marinho).
- Responsáveis por entregar materiais de identificação quando houver e orientar sobre a disposição de mesas.

4.5 Atividades de apoio aos homenageados e organização do cerimonial

- Profissionais destacados para organizar homenageados por ordem de entrega, verificar grafia correta dos nomes e coordenar deslocamento ao palco.
- Devem manter lista de controle para evitar omissões.
- Sinalização de assentos reservados na Mesa Solene, em conformidade com a ordem de precedência (Presidente da Câmara ao centro, demais autoridades distribuídas).
- Apoio para chegada e acomodação de autoridades convidadas (Prefeito, Secretários, Deputados, representantes institucionais).
- **Execução do Hino Nacional e Hino do Município:** com operador alinhado ao cerimonial.
- Coordenação com a Banda de Música para início/encerramento e entradas de homenageados, mantendo clima solene.
- Roteiro prévio definindo a sequência: Presidente da Câmara, autoridades convidadas, homenageados (quando aplicável).
- Tempo orientativo para cada fala (máx. 5 min), garantindo ritmo do evento.



- Honrarias (medalhas, títulos, buquês) organizadas na **mesa de apoio lateral**, identificadas por ordem de entrega.
- Cerimonialista entrega o item ao Presidente/autoridade responsável pela concessão, evitando interrupções.

4.6 Ensaios e alinhamento

- Ensaio técnico no dia do evento, envolvendo: cerimonial, mestre de cerimônias, operadores de áudio/luz, responsáveis por honrarias e equipe de apoio.
- Checklist final validado pela coordenação.

5. Limpeza e Apoio

5.1 Limpeza pré-evento

- **Equipe dedicada** para higienização completa do salão, palco, áreas de apoio, sanitários e foyer antes da montagem.
- Lavar e desinfetar pisos, banheiros, vidros, corrimãos e mobiliário fixo.
- Retirada de lixo anterior à montagem; aplicação de aromatização discreta.

5.2 Limpeza durante o evento

- **6 profissionais** uniformizados, equipados com carrinhos de apoio e EPIs (luvas, aventais, calçados fechados).
- Funções:
 - Recolher copos, guardanapos e pequenos resíduos entre as mesas.
 - Manter sanitários limpos, com papel, sabonete e toalhas repostos constantemente.
 - Apoiar discretamente na remoção de pratos usados nos intervalos de homenagens e show, em coordenação com garçons.

5.3 Limpeza pós-evento

- Remoção de todos os resíduos e descarte em local adequado.
- Limpeza final do salão, palco, cozinha de apoio, foyer e sanitários, entregando o espaço nas mesmas condições recebidas.

5.5 Brigada de incêndio e primeiros socorros

- **Brigadistas certificados** (mín. 3), equipados com extintores portáteis, rádio comunicador e kit de primeiros socorros.
- Responsáveis por orientar evacuação em caso de emergência, verificar rotas de fuga e pontos de luz de emergência.



5.6 Apoio logístico

- **Carregadores e montadores** para auxiliar fornecedores no transporte de móveis, equipamentos e materiais do estacionamento/depósito até o salão.
- Permanência de 2 carregadores durante o evento para apoio eventual (troca de gás, reposição de gelo, retirada de volumes).

5.7 Vestiário e alimentação de equipe

- Área reservada para descanso e refeições rápidas de limpeza, segurança e apoio (pode ser cozinha ou anexo).
- Fornecimento de água e lanche básico para colaboradores que permanecerem em regime contínuo.

5.8 Controle ambiental

- Prever lixeiras distribuídas de forma discreta.
- Espaço externo para armazenamento temporário de sacos de lixo, distante da circulação de convidados.

6. Música

6.1 Banda de Música

- **Contratação de banda profissional** para:
 - **Show ao vivo após a solenidade**, animando o público e integrando o momento social do evento.
- **Repertório:** MPB, pop nacional/internacional, clássicos dançantes e sucessos atuais, ajustados ao perfil institucional e ao ambiente sofisticado.
- **Formação mínima:** bateria, baixo, guitarra/violão, teclado e voz (opcional percussão ou metais).
- **Tempo de apresentação:** até **1h30 a 2h**, divididos em blocos de 40–45 min, com pausa intermediária.
- **Equipamentos/backline:** instrumentos próprios, amplificadores, suportes, cabos, pedestais, *drum kit* completo, integração ao sistema de som descrito no Bloco 1.
- Traje social elegante (terno escuro, vestido social ou equivalente).

6.2 DJ

- **DJ profissional** para:
 - Recepção dos convidados.
 - Apoio musical suave durante o coquetel e intervalos.



- Encerramento do evento com set mais dinâmico, mantendo elegância e volume controlado.
- **Repertório:** lounge, MPB, pop internacional, standards, deep house leve.
- **Equipamentos:** mixer, players/controlador, fones, conexão estéreo ao P.A. (Bloco 1).
- Traje social despojado.

6.3 Saxofonista

- **Instrumentista solista** para:
 - Execução instrumental do **Hino Nacional** e do **Hino do Município**, em versão solene.
 - Performance suave durante recepção (bossa nova, jazz, MPB instrumental).
- Deve apresentar portfólio ou referências, possuir instrumento em perfeito estado e microfone de lapela/pedestal.
- Traje formal.

6.4 Ensaios e alinhamento

- Passagem de som geral (banda, DJ, sax) no dia do evento.
- Definição de pontos de entrada, volume e repertório em conjunto com o cerimonial.
- Ajustar início do show da banda para **após o término oficial da solenidade**.

6.5 Repertório orientativo

- **Hinos:** versões fiéis às partituras oficiais, andamento solene.
- **Recepção/coquetel:** jazz, bossa nova, MPB clássica, standards internacionais.
- **Show:** set list aprovado previamente pela Câmara, incluindo músicas animadas porém compatíveis com um evento institucional.

6.6 Logística e acomodação

- **Palco fixo** do clube destinado à banda, com espaço para instrumentos e retorno de áudio (conforme Bloco 1).
- **DJ** instalado em praticável lateral, próximo ao público e com acesso visual ao salão.
- **Saxofonista** posicionado estrategicamente para os hinos (próximo ao púlpito ou à frente da Mesa) e para recepção.
- Disponibilizar água e apoio rápido (cadeiras ou área reservada) para músicos nos intervalos.



7. Gráfica e Sinalização

7.1 Backdrop fotográfico

- Painel para fotos oficiais dos agraciados, autoridades e convidados.
- **Dimensões sugeridas:** 3,00 m (L) x 2,30 m (A).
- Estrutura autoportante ou tensionada, lona ou tecido 440 g/m², impressão em alta definição.
- Layout com brasão da Câmara, nome do evento, data e padrão visual institucional.
- Iluminação suave (2 a 4 refletores LED) para fotos.

7.2 Banners laterais ao palco

- **Quantidade:** 2 unidades (um em cada lateral).
- **Tamanho:** 1,20 x 2,00 m (ou 0,90 x 2,00 m, conforme espaço).
- Impressão em lona fosca 440 g/m², acabamento com ilhós e bastão superior/inferior.
- Fixação em suporte autoportante (sem uso de box truss).

7.3 Cartelas e artes digitais para telão

- Cartela de abertura com brasão e título do evento.
- Vinhetas animadas (nomes de homenageados, agradecimentos, encerramento).
- Layout harmônico com identidade visual do material gráfico.

7.4 Montagem e logística

- Entrega e instalação de todos os itens no local do evento, até 4 h antes do início.
- Revisão final de posicionamento e limpeza dos materiais impressos.
- Retirada após o término, deixando o espaço livre de resíduos.