GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS

QUINTA SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR

TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA	ÓRGÃO SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
11/11/2026	QUINTA SEÇÃO DO ESTADO-MAIOR - PM5	1250021

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: 2º Ten PM Juliana Cristina Ribeiro Matthes, Adjunto da PM5 E-mail: pm5@pmmg.mg.gov.br	PM5

SUMÁRIO

1 - OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
5 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
6 - PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO
7 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
9 - HABILITAÇÃO
10 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviços especializados de fornecimento de alimentação, na modalidade coffee break, e de ornamentação floral, destinados à Solenidade de Concessão de Medalhas de Mérito Militar, graus Bronze, Prata e Ouro, para o efetivo do Estado-Maior e do Gabinete do Comando-Geral da Polícia Militar de Minas Gerais, a ser realizada no dia 27 de novembro de 2026, às 9h30, no Auditório JK, na Cidade Administrativa de Minas Gerais, em Belo Horizonte/MG, sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

ITEM	CÓDIGO DO ITEM NO SIAD	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	000047112	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	360	R$ 33,00	R$ 11.880,00
01	000019704	SERVIÇOS DE DECORAÇÃO	2	R$ 540,00	R$ 1.080,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					**R$ 12.960,00**

1.2. **Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte**

1.2.1. Compra com lote(s) exclusivo(s) para fornecedores qualificados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparados, aptos a se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido disposto no art. 48, inciso I, e art. 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 c/c no art. 8º Decreto nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

1.3. **Da Contratação**

1.3.1. Não será necessário firmar instrumento de contrato, conforme disposto no art. 95, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo este substituído por nota de empenho de despesa ou autorização de compra.

1.4. **Descrição da solução**

1.4.1. Descrição da solução como um todo

I - A solução consiste na contratação de serviços especializados de fornecimento de alimentação, na modalidade coffee break, e de ornamentação floral, destinados ao atendimento das necessidades de recepção e organização da Solenidade de Concessão de Medalhas de Mérito Militar.

II - O serviço de alimentação será destinado a 360 (trezentas e sessenta) pessoas, distribuídas em dois pontos de atendimento simultâneos nas dependências do Auditório JK, sendo um dimensionado para 330 (trezentas e trinta) pessoas e outro para 30 (trinta) pessoas, em espaços a serem definidos previamente pela Administração.

III - O coffee break será servido das 08h30 às 09h30, admitindo-se eventual extensão até as 09h45, exclusivamente em caso de atraso no início da solenidade e mediante orientação da Administração.

IV - Após o encerramento do coffee break, permanecerá exclusivamente o fornecimento de água potável à locutora e às autoridades, com reposição quando necessária, até o efetivo encerramento da solenidade.

V - A ornamentação floral compreenderá o fornecimento de 02 (dois) arranjos confeccionados com flores naturais da estação e folhagens, acondicionados em vasos

decorativos de chão, destinados às duas extremidades do palco do Auditório JK, na Cidade Administrativa de Minas Gerais.

VI - Cada item deverá contemplar todos os recursos necessários à sua execução integral, incluindo materiais, transporte, montagem, disponibilização, acompanhamento, retirada e demais providências previstas neste Termo de Referência.

VII - Os serviços serão individualizados em itens distintos, considerando suas características técnicas e os respectivos mercados fornecedores, permitindo a participação de empresas especializadas em cada objeto.

VIII - Todas as atividades de desmontagem, retirada dos materiais e limpeza dos espaços utilizados deverão estar integralmente concluídas até as 12h00 do dia 27 de novembro de 2026.

1.4.1.1. Composição mínima do coffee break

I- O serviço deverá contemplar, no mínimo, os seguintes alimentos e bebidas:

- Água mineral, Café, Leite
- 02 tipos de sucos de frutas
- 02 tipos de refrigerantes, sendo disponibilizadas opções normal e diet
- 03 tipos de petit fours Pão de queijo ou biscoito de queijo
- 06 tipos de salgados, entre assados e fritos
- 02 tipos de bolo Mini sanduíches Frutas da estação, cortadas em porções individuais;

II - Os produtos deverão apresentar características próprias de cada alimento, estar em condições adequadas de consumo, conservação, higiene e apresentação, sendo vedado o fornecimento de produtos que apresentem sinais de deterioração, alteração de características organolépticas, embalagem violada ou prazo de validade expirado.

III – Durante o período do coffee break, o café deverá ser servido quente, e a água mineral, os sucos e os refrigerantes gelados, observadas as condições sanitárias de conservação. Após o coffee break, somente água potável deverá permanecer disponível para atendimento à locutora e às autoridades durante a solenidade.

1.4.1.2. Montagem e disponibilização do serviço

I – A contratada deverá deixar integralmente montados e prontos, até as 08h15 do dia 27 de novembro de 2026, os dois pontos simultâneos de coffee break nas dependências do Auditório JK, na Cidade Administrativa de Minas Gerais, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início do atendimento.

II – Um ponto deverá ser dimensionado para o atendimento de 330 (trezentas e trinta) pessoas, em ambiente destinado à recepção dos participantes em geral, conforme indicação da Administração.

III – O outro ponto deverá ser dimensionado para o atendimento de 30 (trinta) pessoas, em ambiente destinado às autoridades, conforme indicação da Administração.

IV – Ambos os pontos de coffee break deverão atender das 08h30 às 09h30, admitida extensão de até 15 (quinze) minutos somente em caso de atraso no início da solenidade e mediante orientação da Administração. Após esse período, não haverá obrigação de reposição de alimentos, café, sucos ou refrigerantes, permanecendo apenas o atendimento de água à locutora e às autoridades durante a solenidade.

V – As mesas, disponibilizadas pela Administração, deverão ser forradas com toalhas pretas confeccionadas em tecido misto de 70% algodão e 30% poliéster, em perfeito estado de limpeza e conservação.

VI – Os materiais utilizados para apresentação do serviço, como bandejas, suportes e recipientes, deverão ser de vidro, metal ou madeira, não se admitindo materiais improvisados ou incompatíveis com o caráter solene do evento.

VII – A contratada deverá disponibilizar copo de água potável à locutora, em local indicado pela Administração, e água potável às autoridades na sala anexa ao auditório ou em local indicado pela

organização, com reposição sempre que necessária durante a solenidade, inclusive se houver atraso, até seu efetivo encerramento.

1.4.1.3. Utensílios e materiais necessários

I- A contratada deverá fornecer todos os utensílios, equipamentos e materiais necessários à adequada execução do serviço, sem qualquer custo adicional para a Administração.

II - Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

xícaras de louça; copos e/ou taças de vidro; copos descartáveis; guardanapos; mexedores; recipientes e utensílios adequados para disponibilização dos alimentos; bandejas e suportes; utensílios necessários para serviço e consumo; demais materiais indispensáveis à completa execução do coffee break.

III - A contratada será responsável pela higienização, conservação, disponibilização, reposição e retirada dos utensílios e materiais utilizados no serviço.

1.4.1.4. Equipe de execução

I- A contratada deverá disponibilizar quantitativo suficiente de funcionários para realizar, de forma adequada e contínua:

montagem do serviço; organização das mesas; disponibilização dos alimentos e bebidas; acompanhamento do serviço; reposição dos alimentos; reposição das bebidas; organização dos utensílios; manutenção da limpeza e organização do espaço utilizado durante o atendimento; desmontagem e organização final do local.

II - Os funcionários deverão apresentar-se devidamente uniformizados, com vestimenta limpa e adequada à atividade, observando as normas de higiene e segurança alimentar aplicáveis.

III – A equipe deverá permanecer em número suficiente nos dois pontos durante o coffee break, das 08h30 às 09h30, inclusive eventual prorrogação autorizada de até 15 minutos. Durante a solenidade, deverá manter pessoal necessário ao fornecimento e à reposição de água para a locutora e as autoridades, além de concluir a desmontagem, retirada dos materiais e limpeza até as 12h00.

1.4.1.5. Reposição e continuidade do serviço

I – Entre 08h30 e 09h30, a contratada deverá manter alimentos, bebidas e utensílios disponíveis nos dois pontos, com reposição para evitar insuficiência dos itens, admitida extensão de até 15 minutos caso a abertura da solenidade atrase, mediante orientação da Administração.

II – O coffee break deverá atender a 360 (trezentas e sessenta) pessoas em dois pontos simultâneos nas dependências do Auditório JK, sendo um dimensionado para 330 (trezentas e trinta) pessoas e outro para 30 (trinta) pessoas, em locais previamente definidos pela Administração.

III – Após o término do coffee break, deverá cessar a reposição de alimentos e demais bebidas, mantendo-se exclusivamente água potável para a locutora e as autoridades até o efetivo encerramento da solenidade, inicialmente prevista das 09h30 às 10h30, com possibilidade de atraso operacional de até 15 minutos no início e de até 30 minutos no encerramento.

IV – O fornecimento e a reposição de água à locutora e às autoridades, quando necessários, deverão integrar o preço contratado, sem cobrança adicional.

V – A desmontagem dos pontos de alimentação deverá ocorrer de forma discreta e compatível com a solenidade, sem interferência no cerimonial. A retirada de materiais, a destinação sanitariamente adequada de remanescentes e a limpeza deverão estar integralmente concluídas até 12h00.

1.4.1.6. Higiene, segurança alimentar e legislação sanitária

I- A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação sanitária aplicável, especialmente a Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. A norma estabelece requisitos higiênico-sanitários para atividades como manipulação, preparação, armazenamento, transporte, distribuição e entrega de alimentos preparados.

II - A contratada deverá observar, ainda, as demais normas sanitárias federais, estaduais e municipais

aplicáveis à atividade, inclusive aquelas eventualmente estabelecidas pelos órgãos de vigilância sanitária competentes.

III - Os alimentos deverão ser preparados, acondicionados, transportados, armazenados e disponibilizados de maneira a preservar sua qualidade e segurança para consumo.

IV - A contratada deverá adotar medidas destinadas a evitar contaminação cruzada, deterioração dos alimentos, exposição inadequada, manipulação indevida e demais situações que possam comprometer a segurança alimentar.

V- Os manipuladores de alimentos deverão observar as boas práticas de higiene pessoal e operacional aplicáveis à atividade.

1.4.1.7. Transporte e acondicionamento

I- Todos os alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos e materiais necessários à execução do serviço deverão ser transportados pela contratada até o local do evento, em condições adequadas de higiene, conservação e segurança.

II - Os alimentos deverão ser transportados e acondicionados de maneira compatível com suas características, observando-se as condições de temperatura e conservação necessárias à manutenção da qualidade e segurança dos produtos.

III - A responsabilidade pelo transporte, acondicionamento e integridade dos alimentos e materiais até sua disponibilização no local do evento será integralmente da contratada.

1.4.1.8. Organização e limpeza

I- Durante a execução do serviço, a contratada deverá manter o espaço utilizado para o coffee break organizado, limpo e em condições adequadas de utilização.

II - Ao término do serviço, a contratada deverá realizar a retirada de seus materiais, utensílios, equipamentos, recipientes e demais objetos utilizados, bem como providenciar a limpeza e organização do espaço diretamente afetado pela execução do serviço.

III - Os resíduos decorrentes da prestação do serviço deverão ser recolhidos pela contratada e destinados de acordo com as normas aplicáveis e com as orientações da Administração.

1.4.1.9. Ciclo de vida da solução

I- Considerando a natureza pontual do objeto, o ciclo de vida da solução compreende as etapas de planejamento e preparação do serviço, aquisição e preparação dos alimentos, transporte e acondicionamento, montagem no local do evento, disponibilização e reposição durante o período de atendimento, destinação dos alimentos remanescentes, desmontagem, retirada dos materiais e limpeza e organização do espaço utilizado.

II - A contratada deverá assumir integral responsabilidade por todas as etapas sob sua responsabilidade, assegurando que os alimentos e materiais sejam fornecidos em condições adequadas de qualidade, segurança, higiene e conservação.

III - Por se tratar de serviço de alimentação para evento específico, não haverá fornecimento continuado ou necessidade de manutenção posterior do objeto, encerrando-se a solução com a conclusão do serviço, retirada dos materiais e adequada organização do local.

1.4.1.10. Legislação e normas específicas aplicáveis

I- Constituem referências normativas para a execução do objeto, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

II - Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação pública; Resolução RDC ANVISA nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;

III - Demais normas sanitárias federais, estaduais e municipais aplicáveis à manipulação, preparação, armazenamento, transporte, distribuição e fornecimento de alimentos; normas e determinações da Vigilância Sanitária competente aplicáveis ao estabelecimento e à atividade da contratada.

IV - A contratada deverá manter-se regular perante os órgãos competentes e cumprir todas as

exigências legais e sanitárias pertinentes à execução do objeto.

1.4.1.11. Síntese da solução

I- Execução em 27 de novembro de 2026, no Auditório JK, na Cidade Administrativa de Minas Gerais.

II- Café das 08h30 às 09h30, com possibilidade de extensão até as 09h45.

III- Dois pontos simultâneos, dimensionados para 330 e 30 pessoas, em ambientes definidos pela Administração.

VI- Montagem concluída até as 08h15.

V- Solenidade prevista das 09h30 às 10h30.

VI- Dois arranjos instalados nas extremidades do palco até as 08h15.

VII- Desmontagem e limpeza concluídas até as 12h00.

1.4.1.12. Ornamentação floral do palco

I – O serviço compreenderá o fornecimento de 02 (dois) arranjos ornamentais confeccionados com flores naturais da estação e folhagens, acondicionados em vasos decorativos de chão, destinados ao posicionamento nas duas extremidades do palco do Auditório JK.

II – Os arranjos deverão apresentar altura total aproximada de 1,00 m a 1,20 m, incluindo os respectivos vasos, com composição proporcional às dimensões do ambiente.

III – Deverão ser utilizadas flores naturais frescas, íntegras e em boas condições de conservação, com composição harmoniosa, preferencialmente simétrica entre os dois arranjos.

IV – As cores deverão ser discretas e compatíveis com a natureza institucional e militar da solenidade, observados os critérios de sobriedade, proporcionalidade e adequação estética.

V – Os vasos deverão apresentar acabamento adequado, estabilidade e resistência, não podendo apresentar avarias ou características que comprometam a segurança dos participantes, a circulação ou a visibilidade do palco.

VI – O fornecimento compreenderá todos os materiais, vasos, suportes necessários, transporte, montagem, posicionamento, manutenção das condições de apresentação durante a solenidade e retirada após o evento, sem custos adicionais para a Administração.

VII – Os arranjos deverão estar integralmente montados e posicionados até as 08h15 do dia 27 de novembro de 2026.

VIII – A ornamentação deverá permanecer em adequadas condições de apresentação durante toda a solenidade, prevista para ocorrer das 09h00 às 10h00, admitidos eventuais atrasos no início e no encerramento.

IX – A contratada deverá realizar a retirada dos arranjos e respectivos materiais após o encerramento da solenidade, de forma discreta e sem interferência nos atos cerimoniais, com conclusão até as 12h00.

X – A Administração poderá orientar ajustes no posicionamento dos arranjos, respeitadas as condições de segurança, estabilidade e adequação ao espaço.

XI – Os vasos e suportes poderão ser disponibilizados temporariamente para utilização durante o evento, desde que o serviço compreenda sua instalação e retirada, não sendo exigida a transferência de propriedade desses materiais à Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Razões para a contratação**

I – A presente contratação tem por finalidade viabilizar coffee break para 360 (trezentas e sessenta) pessoas durante a Solenidade de Concessão de Medalhas de Mérito Militar, graus Bronze, Prata e Ouro, a realizar-se em 27 de novembro de 2026 no Auditório JK da Cidade Administrativa de Minas Gerais, localizado na Rodovia Papa João Paulo II, nº 3.701, Bairro Serra Verde, Belo Horizonte -

MG.

II – A recepção com coffee break ocorrerá das 08h00 às 09h00 e a solenidade está prevista das 09h00 às 10h00, admitidos atrasos operacionais de até 15 minutos no início e até 30 minutos no encerramento, com desocupação e limpeza completa dos espaços contratados até 12h00.

III – A alimentação de apoio é necessária à adequada recepção e acolhimento dos participantes e à fluidez da programação.

IV – O serviço requer fornecimento de alimentos e bebidas, montagem, acompanhamento, reposição e equipe especializada para os dois ambientes simultâneos.

V – O coffee break ocorrerá em dois pontos simultâneos das 08h00 às 09h00, com reposição durante essa hora; em caso de atraso no início da solenidade, admite-se prorrogação de até 15 minutos, por orientação da Administração. Na solenidade, manter-se-á apenas a reposição de água para locutora e autoridades.

VI – A contratação evita mobilização de efetivo da Corporação para atividades acessórias de alimentação.

VII – A ornamentação floral do palco decorre da necessidade de adequada composição do ambiente destinado à realização da solenidade, considerando seu caráter institucional e a finalidade de reconhecimento e valorização dos policiais militares agraciados.

VIII – A utilização de 02 (dois) arranjos de flores naturais da estação, posicionados nas extremidades do palco, contribuirá para a apresentação do espaço cerimonial, observados os critérios de sobriedade, proporcionalidade e economicidade.

IX – A contratação de fornecedor especializado permite assegurar a adequada composição, conservação, montagem e retirada dos arranjos, evitando a mobilização de efetivo da Corporação para atividades acessórias à execução da solenidade.

2.2. **Benefícios diretos da contratação**

I – Atendimento de 360 pessoas durante 01 (uma) hora de coffee break em dois pontos simultâneos; reposição de alimentos e bebidas durante a recepção; oferta exclusiva de água à locutora e às autoridades durante a solenidade; observância das condições de higiene, qualidade e apresentação; equipe especializada; desmontagem e limpeza concluídas até 12h00.

II – Disponibilização de ornamentação floral adequada ao caráter institucional da solenidade;

III – Valorização do ambiente destinado aos atos cerimoniais e à entrega das condecorações;

IV – Padronização da apresentação estética do palco, mediante utilização de dois arranjos ornamentais harmoniosos;

V – Garantia de transporte, montagem, posicionamento e retirada dos arranjos por fornecedor especializado.

2.3. **Benefícios indiretos**

I – Valorização dos policiais militares agraciados e fortalecimento da imagem institucional; melhoria da experiência dos participantes; organização, pontualidade e fluidez da programação; adequada recepção das autoridades e dos convidados; reconhecimento do mérito e da dedicação profissional.

II – Fortalecimento da apresentação institucional da PMMG durante a solenidade de reconhecimento do efetivo;

III – Contribuição para a valorização simbólica dos militares agraciados com as Medalhas de Mérito Militar;

IV – Adequação estética do ambiente utilizado para registros fotográficos institucionais;

V – Racionalização do emprego dos recursos humanos envolvidos na organização do evento.

2.4. **Impactos decorrentes da não contratação**

I – A ausência da alimentação de apoio pode prejudicar o acolhimento do público e a organização da solenidade.

II – A execução direta do serviço exigiria aquisição individualizada de insumos e mobilização de efetivo para atividades de preparação, transporte, montagem e reposição, com aumento de riscos sanitários e operacionais.

III – Há risco de insuficiência de produtos, de inadequada conservação ou de interrupção do serviço, em razão do atendimento simultâneo para 360 pessoas.

IV – A não contratação do serviço de ornamentação floral implicará a ausência da composição ornamental prevista para o palco, reduzindo as condições de apresentação estética planejadas para a solenidade. Embora não inviabilize a realização dos atos cerimoniais, a medida poderá comprometer a padronização visual e a ambientação institucional pretendidas para o evento.

2.5. **Adequação da solução escolhida**

I – A contratação de empresa especializada mostra-se compatível com o caráter pontual do evento, a necessidade de dois pontos simultâneos e o quantitativo de 360 pessoas.

II – A solução possibilita definir condições objetivas de fornecimento, cardápio, apresentação, reposição e equipe de apoio, favorecendo a economicidade e o controle contratual.

2.6. **Conclusão da fundamentação**

I – Conclui-se que a contratação de coffee break para 360 pessoas, das 08h00 às 09h00, em dois pontos simultâneos, com água disponível à locutora e autoridades durante a solenidade e retirada e limpeza até 12h00, constitui solução adequada à necessidade institucional.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Da participação de consórcio**

3.1.1. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

3.2. **Da Participação de Cooperativa**

3.2.1. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, nos termos do art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.3. **Da Subcontratação**

3.3.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

3.4. **Da Sustentabilidade**

3.4.1. A execução dos serviços deverá observar práticas adequadas de sustentabilidade, especialmente quanto ao acondicionamento, recolhimento e destinação dos resíduos decorrentes do consumo de alimentos, embalagens, utensílios descartáveis e materiais vegetais utilizados na ornamentação floral.

3.4.2. Para o serviço de ornamentação, deverá ser priorizada a utilização de flores naturais da estação, admitindo-se o emprego de vasos e suportes reutilizáveis, de modo a reduzir desperdícios e a necessidade de aquisição de materiais permanentes pela Administração.

3.4.3. As contratadas deverão providenciar a retirada dos resíduos diretamente decorrentes da execução de seus respectivos serviços, observadas as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

3.5. **Da indicação de marcas ou modelos**

3.5.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.6. **Da vedação de utilização de marca ou modelo**

3.6.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.7. **Da exigência de carta de solidariedade**

3.7.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação em virtude da simplicidade do objeto a ser contratado.

3.8. **Da Garantia da Contratação**

3.8.1. Não será exigida garantia de execução da contratação para este objeto.

3.9. **Condições e Especificações da Garantia do Serviço**

3.9.1. Será aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal nº. 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

3.10. **Da vistoria**

3.10.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia ao local de execução dos serviços, contudo, é assegurado ao fornecedor interessado o direito de sua realização para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

3.10.2. O fornecedor que desejar realizar visita deverá agendar dia e horário específico, até 01 (um) dia útil antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

3.10.3. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. **Prazo e Condições da Prestação do Serviço**

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da execução do objeto

I – A execução do objeto ocorrerá em 27 de novembro de 2026, data da Solenidade de Concessão de Medalhas de Mérito Militar, graus Bronze, Prata e Ouro.

II – A contratada deverá concluir a montagem integral dos dois pontos de coffee break até 07h30, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos ao início do serviço.

III – O coffee break será fornecido simultaneamente das 08h00 às 09h00 (330 pessoas no hall de entrada do Auditório JK e 30 na sala de autoridades), com eventual extensão até 09h15 em caso de atraso e orientação da Administração. Após o coffee break, deverão permanecer exclusivamente o fornecimento e a reposição de água à locutora e autoridades até o término da solenidade. A desmontagem, retirada e limpeza deverão estar concluídas até 12h00.

4.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho

Execução do serviço de alimentação:

I- Preparação e transporte: a contratada deverá providenciar previamente a aquisição, preparação, acondicionamento e transporte dos alimentos, bebidas, utensílios, toalhas, materiais de apoio e demais elementos necessários à execução do serviço, observando as condições adequadas de higiene, conservação e segurança alimentar.

II - Montagem: a contratada deverá realizar a montagem integral do coffee break no local indicado pela Administração, incluindo toalhas, alimentos, bebidas, utensílios, materiais de apoio e demais elementos necessários à adequada apresentação do serviço.

III - Disponibilização: todos os alimentos e bebidas deverão estar disponíveis para consumo no início do período de atendimento, observando-se as condições adequadas de apresentação, conservação, higiene e segurança alimentar.

IV – Atendimento e acompanhamento: durante o coffee break, das 08h00 às 09h00, a equipe deverá assegurar organização, reposição e condições adequadas de apresentação nos dois pontos, com extensão de até 15 minutos em caso de atraso na abertura da solenidade, mediante orientação da Administração.

V – Reposição: alimentos, café, leite, sucos, refrigerantes e utensílios deverão ser repostos somente durante o coffee break; após o encerramento deste, a reposição restringe-se à água destinada à locutora e às autoridades, enquanto durar a solenidade.

VI - Organização e limpeza: durante a execução, a contratada deverá manter as mesas, utensílios e espaço destinado ao coffee break organizados e em condições adequadas de higiene e utilização.

VII – Encerramento do coffee break: findo o atendimento, a contratada deverá retirar ou acondicionar

adequadamente os alimentos remanescentes, observando as normas sanitárias e evitando movimentação que interfira na solenidade.

VIII – Desmontagem: a contratada deverá retirar seus materiais, utensílios e equipamentos, bem como limpar e organizar os espaços utilizados, de modo que todas as atividades estejam concluídas até 12h00 de 27 de novembro de 2026.

Execução do serviço de ornamentação floral

I – A contratada responsável pelo item de ornamentação deverá providenciar previamente a aquisição ou disponibilização das flores naturais da estação, folhagens, vasos e demais materiais necessários à composição dos arranjos.

II – Os arranjos deverão ser preparados e transportados até o palco do Auditório JK, em condições que preservem a integridade das flores, folhagens e recipientes.

III – A montagem e o posicionamento deverão ocorrer no palco do auditório, conforme orientação da Administração, sendo um arranjo destinado a cada extremidade.

IV – Os arranjos deverão estar integralmente instalados até as 08h15 do dia 27 de novembro de 2026, sem comprometer a circulação, a segurança ou a visibilidade dos participantes.

V – Os materiais deverão permanecer em adequadas condições de apresentação durante a solenidade, prevista para o período das 09h00 às 10h00, admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para atraso no início e de até 30 (trinta) minutos no encerramento.

VI – Após o encerramento da solenidade, a contratada deverá providenciar a retirada dos arranjos, vasos, suportes e demais materiais, concluindo integralmente os serviços até as 12h00.

4.1.1.3. **Cronograma de realização dos serviços**

Etapa	Data/período	Condição
Preparação e transporte dos alimentos e bebidas	Antes de 27/11/2026 e na manhã do evento	Responsabilidade da contratada do item 01
Montagem dos dois pontos de café	Até 08h15 de 27/11/2026	Estruturas prontas 30 minutos antes do atendimento
Preparação, transporte e instalação dos arranjos florais	Até 08h15 de 27/11/2026	Dois arranjos instalados nas extremidades do palco
Coffee break em dois pontos	08h30 às 09h30	Atendimento para 330 e 30 pessoas, em espaços definidos pela Administração
Tolerância operacional do café	Até 09h45, se necessário	Somente em caso de atraso da solenidade, mediante orientação da Administração
Solenidade	09h30 às 10h30	Admitidos até 15 minutos de atraso no início e até 30 minutos no encerramento
Fornecimento de água	Durante toda a solenidade	Atendimento à locutora e às autoridades, com reposição quando necessária
Permanência da ornamentação	Durante toda a solenidade	Arranjos em condições adequadas de apresentação e segurança
Retirada e limpeza	Até 12h00 de 27/11/2026	Desmontagem sem interferência no cerimonial

4.1.1.5. Demais condições de execução do serviço

A contratada deverá observar as seguintes condições:

a) atender 360 (trezentas e sessenta) pessoas;

b) fornecer todos os alimentos e bebidas previstos neste Termo de Referência;

c) dimensionar o fornecimento de alimentos e bebidas para 360 pessoas durante 01 (uma) hora, das 08h00 às 09h00, com tolerância de até 15 minutos em caso de atraso da solenidade autorizado pela Administração, sem acréscimo de preço;

d) realizar as reposições de alimentos e bebidas necessárias durante o coffee break e, depois, apenas de água para a locutora e autoridades enquanto durar a solenidade;

e) disponibilizar equipe suficiente para montagem, acompanhamento, reposição e organização do serviço;

f) utilizar toalhas pretas, em tecido misto composto por 70% algodão e 30% poliéster, em perfeito estado de limpeza e conservação;

g) fornecer todos os utensílios necessários à execução do serviço;

h) utilizar bandejas, suportes e materiais similares de vidro, metal ou madeira;

i) observar integralmente as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis;

j) manter os alimentos e bebidas em condições adequadas de conservação, higiene e apresentação;

k) manter café quente e água, sucos e refrigerantes gelados durante o coffee break; após seu encerramento, assegurar água potável em condições adequadas de consumo à locutora e autoridades;

l) responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento, montagem, execução, reposição e retirada de todos os materiais utilizados;

m) concluir integralmente a desmontagem, retirada de materiais e limpeza até 12h00 do dia 27/11/2026, sem interferir no cerimonial;

n) comunicar imediatamente ao responsável indicado pela Administração qualquer fato que possa comprometer ou impedir a adequada execução do serviço;

o) não interromper a prestação do coffee break no horário contratado nem o fornecimento de água durante a solenidade, ressalvadas as condições e tolerâncias expressamente previstas;

4.2. **Do Local e Horário da Prestação do Serviço**

4.2.1. **Local:** Auditório JK, na Cidade Administrativa de Minas Gerais, Belo Horizonte/MG.

4.2.2. **Data:** 27 de novembro de 2026.

4.2.3. O serviço de **alimentação será realizado das 08h30 às 09h30**, com possibilidade de extensão até as 09h45, mediante orientação da Administração, em dois pontos simultâneos de atendimento, sendo:

I – Ponto de atendimento dimensionado para 330 (trezentas e trinta) pessoas, no hall de entrada do auditório, destinado aos participantes em geral;

II – Ponto de atendimento dimensionado para 30 (trinta) pessoas, destinado às autoridades.

A localização exata dos dois pontos será definida previamente pela Administração, nas dependências do Auditório JK, observadas as condições de acesso, circulação e segurança.

4.2.4. Durante a solenidade, prevista para ocorrer das 09h30 às 10h30, permanecerá exclusivamente o fornecimento de água potável à locutora e às autoridades, com reposição quando necessária.

4.2.5. O serviço de ornamentação floral será realizado no palco do Auditório JK, mediante instalação de 02 (dois) arranjos de flores naturais da estação, posicionados nas respectivas extremidades, até as 08h15.

4.2.6. Os arranjos deverão permanecer no local durante toda a solenidade e ser retirados após seu encerramento, respeitado o limite das 12h00 para conclusão das atividades.

4.2.7. Cada contratada será responsável pela organização, desmontagem e limpeza dos espaços diretamente utilizados na execução de seu respectivo serviço, sem interferência na programação cerimonial.

4.3. A contratada deverá realizar previamente o alinhamento operacional com o responsável indicado pela Administração, especialmente quanto ao acesso ao local, horário de entrada, área destinada à montagem,

disponibilidade de mesas e demais condições necessárias à execução.

4.4. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados**

4.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

a) toalhas pretas em tecido misto, composto por 70% algodão e 30% poliéster, em perfeito estado de limpeza e conservação;

b) copos e/ou taças de vidro;

c) copos descartáveis;

d) guardanapos;

e) mexedores;

f) bandejas;

g) suportes para alimentos e bebidas;

h) recipientes adequados para disponibilização dos alimentos;

i) utensílios necessários ao serviço e consumo;

j) recipientes e utensílios descartáveis para eventual disponibilização de alimentos remanescentes ao término do período de atendimento;

k) demais materiais, equipamentos e utensílios necessários à completa execução do objeto.

4.4.2. Todos os materiais disponibilizados deverão estar em perfeito estado de conservação, limpeza, higiene e funcionamento, sendo substituídos imediatamente pela contratada quando apresentarem defeitos, danos ou condições inadequadas de utilização.

4.4.3. Para o item 02 – Ornamentação floral, a contratada deverá disponibilizar:

I – 02 (dois) arranjos confeccionados com flores naturais da estação;

II – Folhagens ornamentais necessárias à composição dos arranjos;

III – 02 (dois) vasos decorativos de chão, proporcionais ao porte dos arranjos, com estabilidade e acabamento adequado;

IV – Suportes e demais materiais necessários à montagem e à adequada apresentação da ornamentação;

V – Equipamentos e materiais necessários ao transporte, instalação e retirada dos arranjos.

4.4.4. Todos os materiais deverão estar em perfeito estado de apresentação, conservação e utilização, sendo vedado o fornecimento de flores deterioradas, murchas ou com características que comprometam a composição estética prevista.

4.4.5. Os vasos e suportes poderão ser disponibilizados em regime de utilização temporária, devendo ser retirados após o evento, sem transferência obrigatória de sua propriedade à Administração.

4.5. **Do Regime de Execução**

4.5.1. O objeto será executado por preço unitário, considerando as seguintes unidades de referência:

I – Item 01: fornecimento de alimentação, na modalidade coffee break, por pessoa, para o quantitativo estimado de 360 (trezentas e sessenta) participantes;

II – Item 02: fornecimento de ornamentação floral, por unidade de arranjo, para o quantitativo de 02 (dois) arranjos.

4.5.2. **Justificativa do regime de execução**

4.5.2.1. A adoção de preços unitários permite individualizar os custos dos serviços de alimentação e ornamentação floral, considerados seus diferentes parâmetros quantitativos e características técnicas.

4.5.2.2. A contratação deverá ser estruturada em itens independentes, permitindo a participação de fornecedores especializados em cada serviço e favorecendo a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

4.5.2.3. Os valores unitários deverão compreender todos os custos necessários à execução integral dos respectivos itens, não sendo admitida cobrança adicional por transporte, materiais, montagem, acompanhamento, reposição, retirada ou demais obrigações expressamente previstas neste Termo de Referência.

4.5.3. O preço unitário proposto deverá contemplar todos os custos necessários à completa execução do ser viço, incluindo, sem se limitar a:

alimentos; bebidas; transporte; acondicionamento; toalhas; utensílios; materiais de apoio; mão de obra; montagem; acompanhamento; reposição; desmontagem; limpeza; tributos;

encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais; demais custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto.

4.5.4. Não será admitida cobrança adicional por materiais, equipamentos, utensílios, mão de obra, transporte, montagem, reposição ou quaisquer outros elementos necessários ao cumprimento das obrigações estabelecidas neste

Termo de Referência.

4.6. **Condições específicas para execução dos serviços no Auditório JK**

4.6.1. A contratada deverá observar as normas de utilização do Auditório JK, localizado na Cidade Administrativa de Minas Gerais, especialmente quanto aos horários de acesso, à utilização dos espaços de apoio e às condições de preparo, montagem e fornecimento dos alimentos e bebidas.

4.6.2. O responsável pela execução dos serviços deverá apresentar-se no local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início do atendimento, previsto para as 08h30, devendo toda a estrutura do *coffee break* estar montada e pronta para utilização até as 08h15. O transporte e a montagem dos materiais deverão ser planejados de modo a assegurar o cumprimento desse horário.

4.6.3. A contratada deverá fornecer, por seus próprios meios, os profissionais, equipamentos, mesas, toalhas, utensílios e demais materiais necessários à execução integral do serviço, incluindo garçons e copeiras, quando necessários, uma vez que a administração do Auditório JK não disponibiliza pessoal ou materiais para atendimento do *coffee break*.

4.6.4. Todos os alimentos deverão chegar ao local devidamente preparados e em condições adequadas de consumo e apresentação. Fica vedada a utilização de fritadeiras elétricas ou convencionais, fogões e quaisquer outros equipamentos que produzam aquecimento intenso, fumaça ou vapores incompatíveis com as condições de utilização do auditório.

4.6.5. O Auditório JK dispõe de duas copas de apoio, sendo uma destinada à área VIP, vinculada ao *foyer* do Governador, e outra ao atendimento do público em geral. Ambas possuem espaço para montagem dos pratos, pias, bancadas, geladeiras e bebedouros. A utilização desses ambientes deverá observar as orientações da administração do local e não dispensa a contratada do fornecimento dos recursos necessários à execução dos serviços.

4.6.6. A contratada deverá cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para o atendimento, a desmontagem e a retirada dos materiais, respeitando o horário de término autorizado para utilização dos espaços e assegurando a devolução dos ambientes em adequadas condições de limpeza e organização.

4.6.7. A contratada deverá conhecer e observar as demais condições previstas no Guia para Utilização do Auditório JK, disponível em: https://www.mg.gov.br/planejamento/documento/fluxo-de-agendamento-do-auditorio-jk, bem como as orientações complementares transmitidas pela Administração para a realização do evento.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. **Do Recebimento**

5.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências

de caráter técnico e administrativo.

5.1.1.1. Salvo disposição em contrário no contrato, em ato normativo ou neste Termo de Referência, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.

5.1.2. Para efeito de recebimento provisório, após o encerramento do serviço, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização realizará a conferência da execução, verificando, no mínimo:

I- a disponibilização do serviço para o quantitativo contratado de 360 (trezentas e sessenta) pessoas;

II – o cumprimento da montagem até as 08h15, do coffee break das 08h30 às 09h30, da tolerância de até 15 minutos quando autorizada e do encerramento de todas as atividades até as 12h00;

III - a presença dos alimentos e bebidas previstos no Termo de Referência;

IV - a quantidade e variedade dos alimentos e bebidas fornecidos;

V- a qualidade, apresentação, conservação e condições de consumo dos alimentos e bebidas;

VI – a temperatura e as condições de consumo das bebidas durante o coffee break, bem como da água para a locutora e autoridades durante a solenidade;

VII – a reposição de alimentos e bebidas exclusivamente durante a recepção, das 08h30 às 09h30, admitida eventual extensão até as 09h45, e a reposição de água à locutora e às autoridades durante a solenidade, quando necessária;

VIII - a disponibilização dos utensílios, materiais de apoio e demais elementos necessários à execução;

IX - a adequação das toalhas às especificações estabelecidas;

X- a disponibilização de equipe suficiente para montagem, acompanhamento, reposição e organização do serviço;

XI - as condições de higiene, limpeza, conservação e segurança alimentar observadas durante a execução;

XII – o encerramento da desmontagem, retirada dos materiais e limpeza até as 12h00 do dia do evento.

5.1.3. **Para o item 02 – Ornamentação floral, a fiscalização deverá verificar:**

I – fornecimento dos 02 (dois) arranjos florais previstos;

II – utilização de flores naturais da estação e folhagens, em condições adequadas de conservação e apresentação;

III – atendimento às dimensões e características previstas na especificação;

IV – utilização de vasos decorativos de chão estáveis, em adequadas condições de apresentação;

V – instalação dos arranjos nas duas extremidades do palco até as 08h15;

VI – manutenção das condições adequadas de apresentação durante a solenidade;

VII – retirada dos arranjos, vasos, suportes e demais materiais após o encerramento do evento, com conclusão até as 12h00.

5.1.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

5.1.6. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo ou relatório detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

5.1.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

5.1.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de nota fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.10. O prazo para solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.1.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do Contratado pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do serviço.

5.2. **Da Avaliação da Execução do Objeto**

5.2.1. Considerando a natureza pontual e não continuada do objeto, a avaliação da execução será realizada mediante checklist ou relatório de fiscalização, elaborado pelo responsável pelo acompanhamento do contrato, não sendo necessária a adoção de Instrumento de Medição de Resultado – IMR específico.

5.2.2. A avaliação da execução considerará o atendimento aos requisitos quantitativos e qualitativos estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto aos seguintes aspectos:

5.2.3. A constatação de desconformidades será registrada pela fiscalização, devendo a Contratada ser formalmente comunicada para adoção das medidas corretivas cabíveis, quando a natureza da irregularidade permitir sua correção.

5.2.4. As irregularidades que comprometam a quantidade, qualidade, segurança alimentar ou continuidade do serviço poderão ensejar a rejeição total ou parcial da prestação, sem prejuízo das demais medidas administrativas e sanções previstas na legislação, no instrumento contratual e neste Termo de Referência.

5.2.5. Quando a irregularidade for passível de mensuração objetiva e resultar em efetiva redução da parcela do serviço executada ou aceita pela Administração, o valor devido poderá ser ajustado proporcionalmente, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a legislação aplicável.

5.2.6. A avaliação da execução será individualizada por item contratado, considerando as respectivas especificações, quantidades, condições de qualidade e horários de execução.

5.2.7. Para o serviço de ornamentação floral, a fiscalização verificará a conformidade dos arranjos com as exigências técnicas estabelecidas, especialmente quanto à quantidade, composição, apresentação, estabilidade, posicionamento e cumprimento dos prazos de montagem e retirada.

5.2.8. A identificação de desconformidades deverá ser registrada pela fiscalização, com adoção das providências cabíveis para correção, substituição ou aplicação das medidas contratuais pertinentes.

5.3. **Da Liquidação**

5.3.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados da data da entrega definitiva do produto e respectivo aceite do Contratante.

5.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.2.1. O vencimento;

5.3.2.2. A data da emissão;

5.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.3.2.4. O período respectivo de execução do objeto;

5.3.2.5. O valor a pagar; e

5.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

5.3.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4. **Do Pagamento**

5.4.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.4.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do IPCA.

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

5.4.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.4. O Contratado deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos neste documento durante toda a contratação.

5.4.4.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista do Contratado não impedem o pagamento se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do Contratado e rescisão contratual.

5.4.5. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4.6. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

5.4.6.1. Não produza os resultados acordados;

5.4.6.2. Deixe de executar, ou não execute com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.4.6.3. Deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilize-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6. PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Considerando a natureza pontual da contratação, a finalização dos serviços ocorrerá após o cumprimento integral das obrigações previstas para cada item, incluindo o fornecimento da alimentação e da ornamentação floral, o atendimento à locutora e às autoridades durante a solenidade, bem como a desmontagem, retirada dos materiais e limpeza dos espaços utilizados, com conclusão até as 12h00 do dia 27 de novembro de 2026.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. **Regras Gerais**

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei, e artigos 15 e 16 do Decreto nº 48.587, de 17 de março de 2023.

7.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.4. Após a assinatura do contrato ou retirada/aceitabilidade de instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº. 48.587, de 2023.

7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. **Da Fiscalização do Contrato**

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do inciso II do art.

16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações

exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas

imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.2.10. A fiscalização deverá observar as condições específicas de cada item, verificando o cumprimento dos respectivos quantitativos, especificações técnicas, horários e obrigações de execução.

7.2.11. A gestão e a fiscalização contratual serão exercidas por agentes formalmente designados pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as normas regulamentares aplicáveis.

7.3. **Da Gestão do Contrato**

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.4. **Do Preposto**

7.4.1. Não será necessária a designação de preposto pelo Contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação por valor, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma ELETRÔNICA, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO por lote.

8.1.1. O fornecedor somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances.

8.1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 0,01 (um centavo).

8.2. Dos critérios de aceitabilidade da proposta:

8.2.1. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias corridos contados da data de aceitação.

8.3. Da Prova de Conceito (PoC):

8.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

8.3.2. A contratação será estruturada em 02 (dois) itens independentes, sendo o item 01 destinado ao fornecimento de alimentação e o item 02 destinado ao serviço de ornamentação floral.

8.3.3. A seleção dos fornecedores deverá observar o critério de menor preço por item, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, as condições de execução e as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

8.3.4. A individualização dos itens justifica-se pelas diferenças entre os respectivos mercados fornecedores, permitindo a participação de empresas especializadas em alimentação para eventos e ornamentação floral, de modo a preservar a competitividade e a vantajosidade da contratação.

8.3.5. A adoção do procedimento de contratação deverá observar o enquadramento legal aplicável, a estimativa de preços validada e as demais condições estabelecidas pela Administração.

9. HABILITAÇÃO

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

9.1.1. **Habilitação Jurídica**

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

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

9.1.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e- negocios/pt-br/empreendedor;

9.1.1.4. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

9.1.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.1.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento à Agricultura Familiar – PRONAF-DAP, nos termos do art. 16 do Decreto nº 46.712, de 29 de janeiro de 2015;

9.1.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a

19 e 165);

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

9.1.1.12. Termo de Compromisso de Constituição de Consórcio, público ou particular, ou outro documento indicativo dos propósitos de associação entre os proponentes, em se tratando de consórcio instituído para o fim específico de participar do certame.

9.1.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

9.1.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

9.1.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

I- A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

II - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.4. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS.

9.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2.6. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

9.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

9.1.4. **Da Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional**

9.1.4.1. Não será exigida a apresentação de documentos relativos à qualificação técnico-operacional e técnico- profissional.

9.1.5. **Declaração**

9.1.5.1. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 1991 e em outras normas específicas, conforme previsto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.1.5.2. Caso o licitante não cumpra os requisitos exigidos em sede de declaração, deverá apresentar justificativa e documentos comprobatórios dos fatos alegados, para fins de análise da Administração.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. **Do Contratante**

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, e atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os bens entregues, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.

10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.

10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.

10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.

10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.

10.1.14. Disponibilizar local adequado para o fornecimento do objeto.

10.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. **Do Contratado**

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do

Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.

10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução contratual e/ou fornecimento do objeto e/ou dos materiais empregados.

10.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.

10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos produtos entregues e dos materiais empregados nos itens solicitados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

10.2.11. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato.

10.2.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.14. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do ob jeto, durante a vigência do contrato.

10.2.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.16.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.2.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea “d”, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

10.2.20. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.2.21. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.

10.2.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de

segurança, higiene e disciplina.

10.2.23. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.2.25. Cumprir integralmente as especificações técnicas, os quantitativos e os horários estabelecidos para o respectivo item contratado.

10.2.26. No caso da contratação do serviço de ornamentação floral, fornecer arranjos confeccionados com flores naturais da estação, observadas as características de composição, conservação, dimensões e apresentação estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2.27. Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, posicionamento, conservação e retirada dos arranjos, incluindo vasos, suportes e demais materiais utilizados.

10.2.28. Garantir que os arranjos estejam instalados até as 08h15 do dia 27 de novembro de 2026, permanecendo em adequadas condições de apresentação durante toda a solenidade.

10.2.29. Realizar a retirada dos arranjos e materiais após o encerramento da solenidade, sem interferência nos atos cerimoniais, concluindo integralmente os serviços até as 12h00.

10.2.30. Substituir, sem ônus adicional para a Administração, materiais que apresentem desconformidade com as especificações estabelecidas, observada a viabilidade da correção em tempo hábil para a realização da solenidade.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação.

11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação.

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

11.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato.

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação.

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens anteriores, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos subitens 10.1.2 a 10.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. Moratória de 0,3% (três décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.3. As sanções previstas nos subitens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa,

conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme parágrafo 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

12. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

12.1. O custo global preliminar estimado da contratação é de R$ 12.960,00 (doze mil novecentos e

sessenta reais), conforme os valores unitários e quantitativos estabelecidos no quadro constante do item 1.1 deste Termo de Referência, distribuído da seguinte forma:

I – Item 01 – Fornecimento de alimentação, na modalidade coffee break, para 360 (trezentas e sessenta) pessoas, ao valor unitário de R$ 33,00 (trinta e três reais), totalizando R$ 11.880,00 (onze mil, oitocentos e oitenta reais);

II – Item 02 – Fornecimento de ornamentação floral, compreendendo 02 (dois) arranjos de flores naturais da estação, em vasos decorativos de chão, ao valor unitário estimado de R$ 540,00 (quinhentos reais), totalizando R$ 1.080,00 (mil reais).

12.2. Os valores constituem estimativas preliminares, sujeitas à validação mediante pesquisa formal de preços, considerando contratações públicas de objetos semelhantes, as condições específicas de execução e os preços praticados no mercado.

12.3. A contratação deverá observar os limites do crédito orçamentário autorizado, no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), sem prejuízo da demonstração da compatibilidade dos preços com os valores de mercado e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A contratação possui previsão de crédito orçamentário autorizado no valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), destinado ao atendimento das necessidades relacionadas à realização da Solenidade de Concessão de Medalhas de Mérito Militar.

13.2. O valor global preliminar estimado da contratação corresponde a **R$ 12.960,00 (doze mil novecentos e sessenta reais)**, distribuído entre os serviços de fornecimento de alimentação, no valor de R$ 11.880,00, e de ornamentação floral, no valor de R$ 1.080,00.

13.3. Para fins de verificação da adequação orçamentária, foram identificadas as seguintes dotações:

1251.06.122.705.2500.0001.3.3.90.39.03.0.10.1

1251.06.122.705.2500.0001.3.3.90.39.55.0.10.1

1251.06.122.705.2500.0001.3.3.90.39.03.0.60.1

1251.06.122.705.2500.0001.3.3.90.39.55.0.60.1

1251.06.181.137.4365.0001.33.90.39.03.0.10.1

1251.06.181.137.4365.0001.33.90.39.55.0.10.1

1251.06.181.137.4365.0001.33.90.39.03.0.60.1

1251.06.181.137.4365.0001.33.90.39.55.0.60.1

13.4. A utilização das dotações observará a compatibilidade da natureza da despesa com os itens contratados, a finalidade das respectivas ações orçamentárias, a disponibilidade de crédito e as orientações da unidade competente pela execução orçamentária e financeira.

13.5. A efetivação da contratação ficará condicionada à confirmação da adequação orçamentária e à observância dos demais procedimentos administrativos aplicáveis.

14. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA PM5

Equipe de Planejamento da Contratação (SEI nº 153438195):

- nº 130.600-0, 2º Ten PM Juliana Cristina Ribeiro Matthes;
- nº 138.712-5, 2º Ten PM Vinícius Vieira Gomes;
- nº 170.762-9, 2º Sgt PM Kátia Assumpção Gomes.

Gestão e fiscalização contratual: funções sujeitas à designação formal da autoridade competente.

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica.

Juliana Cristina Ribeiro Matthes, 2° Ten PM
Adjunto da PM5

Responsável pela Elaboração

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Cristina Ribeiro Mathes**, **2º Tenente**, em 13/11/2026, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **153431247** e o código CRC **79329E3F**.

Referência: Processo nº 1250.01.0028289/2026-04 SEI nº 153431247