



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Memorando n° 098/2026	Data: 30/04/2026
De: Setor de Contratações	Para: Coordenação de Compras e Licitação

Venho por meio deste, solicitar a abertura de processo licitatório para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ambientação e composição estética de espaços, incluindo fornecimento de materiais, montagem, instalação e retirada de elementos temáticos, com o objetivo de adequar os ambientes à realização de eventos institucionais, comemorativos ou oficiais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e em conformidade com as informações contidas no ETP e Termo de Referência.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos ser de nossa inteira responsabilidade as informações e declarações aqui prestadas quanto à quantidade, qualidade e necessidade dos produtos e/ou serviços.

Declaramos, também, que todas as informações e declarações constantes do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência são verdadeiras, corretas e completas.

Confirmamos, ainda, ter ciência do compromisso assumido perante as informações e declarações prestadas, nos âmbitos administrativo, civil e penal.

Barroso, 30 de Abril de 2026.

Edna Aparecida Américo
Secretária Municipal de Cultura e Turismo



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA

01- DO PREÂMBULO

1.1 - Em razão do disposto no artigo 6º, inciso XXIII da Lei Federal nº. 14.133/2021, e no artigo 40, do Decreto Municipal nº 6.171 de 10 de Janeiro de 2024, cumpre-se apresentar o estudo preliminar denominado “Termo de Referência” com o objetivo de reunir elementos necessários e suficientes à caracterização do objeto a ser contratado, fornecendo subsídios para a montagem do plano de licitação e aquisição a preços praticados no mercado.

02- DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto deste Termo de Referência a abertura de processo licitatório para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ambientação e composição estética de espaços, incluindo fornecimento de materiais, montagem, instalação e retirada de elementos temáticos, com o objetivo de adequar os ambientes à realização de eventos institucionais, comemorativos ou oficiais, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e em conformidade com as informações contidas no ETP e Termo de Referência.

03 - DAS ESPECIFICAÇÕES E VALORES DE REFERÊNCIA

3.1 - A especificação e estimativa do valor da contratação conforme média dos valores apurados na pesquisa preços são os que seguem:

Item	Quant.	Unid.		Valor Médio Unitário	Valor Médio Total
1.	06	Serviço	Produção de área de convivência. Ornamentação minimalista, rústica e atemporal conforme orientações e descrições da secretaria onde inclui: 200m ² incluindo ambiente interno e externo, mínimo 30 vasos de flores/plantas/folhagens ou elementos suspensos, 8 vasos de folhagens de 1m altura, (palmeiras etc), 1 ponto instagramado proporcional a área decorada com painel temático, com no mínimo 2 bancos rústicos com 2 lugares e vasos de flores, fechamento decorado em uma parede 20 x 4 m - rústico ou cortinado, usar no espaço 6 luminárias e luzes fria para decorar e iluminar a área. PARA NO MÍNIMO 03 DIAS DE EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 8.162,50	R\$ 48.975,00
2.	12	Serviço	Criar e decorar 1 pontos instagramado 4 x 3 m para fotos. Local estratégico para o evento. Exemplo; painel temático personalizado lona ou tecido sublimado, com no mínimo 03 vasos de folhagens, flores naturais ou secas-rústicas, 03 luzes fria e coloridas (podendo se luminárias, refletores), bancos ou outros acentos para acomodar no mínimo 03 pessoas e	R\$ 5.825,00	R\$ 69.900,00



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			fazer a foto. PARA NO MÍNIMO 03 DIAS DE EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.		
3.	10	Serviço	Decoração de camarim 4 x 4 m. Itens a serem utilizados: cortinados nas paredes, iluminaria no teto, vasos de plantas tropical e folhagens, aparadores retangular para buffet, puff ou poltronas confortáveis suficiente para cada tipo de camarim, tapete centro e 1 espelho aproximado 1,5 m x 0,80 cm. PARA NO MÍNIMO 03 DIAS DE EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 3.450,00	R\$ 34.500,00
4.	08	Serviço Diária c/ no mínimo 6 horas	Serviços de cerimonial: No mínimo 3 profissionais especializados, trajando roupas discretas e pretas, identificados para ser os responsáveis por receber os cantores, autoridades, convidados. Coordenar horários, fornecer informações, conduzir ao palco ou área restrita e zelar pelo protocolo institucional conforme a orientação e precisão da organização do evento.	R\$ 2.950,00	R\$ 23.600,00
5.	100	Locação	Cortina de tecido: Tecido de Voil com forro, Tamanho: 5 metros de comprimento X 4 altura. Para o período do evento. Cores a combinar. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 625,00	R\$ 62.500,00
6.	200	Locação m ²	Forração do tipo malha tencionada colocada: cores diversas para parede e ou teto em metros quadrados M ² Composicao: malhas cores diversas. para o período do evento. Cores a combinar. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 450,00	R\$ 90.000,00
7.	08	Serviço	Decoração e envelopamento de palco de no mínimo 10x8 e máximo 12x9 m. Laterais, testeiras e saia. Ornamentação temática, minimalista, rústica e atemporal conforme descrito pela secretaria onde inclui: malhas, itens decorativos / elementos branco, prata, coloridos, suspensos ou nas laterais, testeiras sublimadas – superior e laterais. PARA NO MÍNIMO 03 DIAS DE EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 16.250,00	R\$ 130.000,00
8.	05	Serviço	Decoração de Pórtico 8x5 m. Ornamentação temática, minimalista, rústica e atemporal conforme descrito pela Secretaria onde inclui: 1 pórtico 8 x 5 metros c/ 1m de largura e visibilidade 360°. Visibilidade/faixada dupla – entrada e saída, contendo, tecidos sublimado, elementos suspensos e nas laterais, testeiras sublimadas – superior e laterais. PARA NO	R\$ 10.750,00	R\$ 53.750,00



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			MÍNIMO 03 DIAS DE EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.		
9.	04	Serviço	Produção, decoração de uma área de 100 x 10 metros, área coberta e não coberta. Orçamentação temática, podendo ser minimalista, atemporal conforme descrito pela Secretaria contendo elementos suspensos (malhas, sombrinhas, bolas/balões, máscaras – itens grandes); fazendo teto e laterais, testeiras – superior e laterais. PARA NO MÍNIMO 03 DIAS DE EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 15.666,67	R\$ 62.666,68
10.	02	Serviço	Decoração, ornamentação do espaço das Artesãs. Decoração natalina cenográfica para o espaço 20 x 20 metros, visando transformar o ambiente funcional em um espaço acolhedor e atrativo para Artesãs expor e vender seus produtos no Natal. Usar elementos, itens, painel, cortinados, luzes natalinas (piscas, cascatas, leds), árvores de natal com bolas. PARA NO MÍNIMO 45 DIAS de EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 8.575,00	R\$ 17.150,00
11.	03	Serviço	Decoração, ornamentação do espaço das Artesãs: Ornamentação minimalista, rústica e atemporal que remeta aos trabalhos manuais conforme descrito pela Secretaria onde inclui : (1 área 12 x 5 m tampada), podendo colocar vasos de samambaias, elementos suspensos, vasos de folhagens de 1m altura, flores secas, naturais, palmeiras etc), 1 lounge (ponto instagramado com ou sem painel temático, 1 bancos rústicos e vasos de flores), fechamento decorado nas parede principalmente na do fundo, usar no espaço luminárias e luzes fria para decorar e iluminar a área. PARA NO MÍNIMO de 03 DIAS de EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 7.250,00	R\$ 21.750,00
12.	02	Serviço	Decoração da casa do papai noel: ornamentação temática, iluminação e mobiliário para ambientação de "Casa do Papai Noel" em uma estrutura de 4m x 4m (16m²) . O espaço deve ser dividido/organizado para simular cenários clássicos natalinos, conforme descrito, onde Inclui: Árvore de 2m ricamente decorada com bolas vermelhas, douradas, laços e iluminação de leds pisca-pisca, lareira, guirlandas, cortinados nas paredes e no teto, lustres, festoes, bolas natalinas, leds pisca-pisca fazendo contornos dentro e externa da casinha, poltrona para o papai-noel, carpete,	R\$ 6.762,50	R\$ 13.525,00



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			outros adornos natalinos para compor. PARA O PERÍODO de no mínimo 20 DIAS de EVENTO. Com montagem, manutenção e desmontagem.		
13.	02	Serviço	Serviço de ornamentação de evento de formatura. O tema da decoração será definido pela contratante, devendo a empresa vencedora adequar o projeto conforme orientação prévia, mantendo a padronização e a harmonia visual do evento. A ornamentação deverá contemplar a decoração dos seguintes espaços: Palco (fundo, laterais e parte frontal); Frente do palco; Entrada do salão; Passarela; Cantinho de fotos; Mesa das autoridades. Itens e materiais inclusos no serviço: 01 (uma) toalha medindo 12 m x 0,80 m; 01 (um) arranjo floral com flores de cores variadas; 7.000 (sete mil) unidades de balões, em tamanhos variados, para composição da decoração do palco e do cantinho de fotos; 01 (um) tapete com 5 m de comprimento para o cantinho de fotos; 25 m (vinte e cinco metros) de tapete para a passarela. Com montagem, manutenção e desmontagem.	R\$ 8.025,00	R\$ 16.050,00
14.	02	Serviço	Decoração Unidade Vereador Irineu Arimatéia do Nascimento (Corpus Cristi) Parte baixa . Passadeira vermelha para Hall de entrada do PSF . 06 vasos com planta alta . 06 vasos com buxinhos . Montagem de cortinado branco e dourado para porta central Parte alta Fechamento com tecido nos balaustres. (Sendo tecido liso dourado sobreposta com bando branco). . 02 Arranjos Médios, 02 Arranjos Pequenos (flores : Rosa amarela, gerbera amarela, aster mariano, murta, eucaflor e boca de leão branca) . Carpete vermelho e 02 Genuflexórios para sacerdotes . Cortinado dourado e branco para porta central Com montagem e desmontagem.	R\$ 2.375,00	R\$ 4.750,00
15.	02	Serviço	Painel c/ decoração em arco de balão desconstruído Balões grandes (base/estrutura) 18" (45 cm) → 25 unidades 16" (40 cm) → 25 unidades	R\$ 663,33	R\$ 1.326,66



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

			Balões médios (volume principal) 12" (30 cm) → 100 unidades Balões pequenos (preenchimento) 9" (23 cm) → 50 unidades 5" (13 cm) → 100 unidades Micro balões (detalhamento fino) 3" (7-8 cm) → 50 unidades Tipos/cores utilizados á definir conforme o evento. Misturar 4 a 6 tamanhos diferentes, Criar blocos bem densos nas bases, Usar poucos balões grandes no topo para leveza Tamanho do painel de fundo com escritas no meio de acordo como o evento. Esse painel segue o padrão “arredondado tipo arco” (backdrop orgânico). Pela escala dos balões: Medidas aproximadas: Altura: 2,00 m, Largura: 1,10 m, Espessura (estrutura): 3 a 6 cm (MDF ou compensado) Formato do painel Topo arredondado (estilo porta/arcada) Laterais levemente curvas Base reta para estabilidade		
16.	02	Serviço	Ornamentação de área coberta temática. Com no mínimo 600 m ² , com espaço instagramável de no mínimo 6x3m.	R\$ 10.600,00	R\$ 21.200,00

04 - DA METODOLOGIA, DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 - A execução dos serviços ocorrerá conforme demanda da Secretaria requisitante e deverão estar finalizados na data do evento. em até 15 (quinze) dias corridos, após emissão da ordem de compras pela Coordenação de Compras e Licitação

4.2 - A contratada é responsável pela montagem, manutenção diária durante o período do evento e desmontagem logo após o término do evento.

4.3 - Serão recusados os itens e os serviços que forem entregues em descumprimentos com o previsto no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

4.4 - O critério adotado para a aquisição dos referidos materiais foi o de MENOR PREÇO POR ITEM, de acordo com as especificações do objeto.

05 - DA MOTIVAÇÃO, JUSTIFICATIVA ou DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

5.1 - Futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ambientação e composição estética de espaços, incluindo fornecimento de materiais, montagem, instalação e retirada de elementos temáticos, com o objetivo de adequar os ambientes à realização de eventos institucionais, comemorativos ou oficiais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

5.2 - A presente contratação tem como finalidade viabilizar a implantação de decoração temáticas e serviços de cerimonial, contemplando a locação, montagem, manutenção e posterior desmontagem. Trata-se de uma demanda de caráter sazonal e de interesse coletivo, vinculada ao calendário cultural municipal, cuja realização exige serviços



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

técnicos especializados, dado que os materiais decorativos possuem uso restrito, requerem instalação adequada e devem ser mantidos em condições de segurança e pleno funcionamento durante todo o período de exposição.

5.3 - A justificativa da necessidade fundamenta-se na relevância dos períodos festivos como exemplo o inverno cultural, festas juninas, shows, formaturas, natal e etc, para a economia e para a vida cultural da cidade, configurando-se como ação estratégica de apoio a micro e pequenos empreendedores, que encontram nesses eventos a principal oportunidade de incremento de renda em setores como comércio, artesanato, gastronomia, hotelaria, transporte e serviços informais.

5.4 - Paralelamente, a iniciativa promove o acesso da população ao lazer e à cultura, oferecendo experiências estéticas

que fortalecem os vínculos comunitários e estimulam o sentimento de pertencimento social. A ambientação festiva contribui ainda para atrair visitantes e dinamizar o turismo, ampliando o fluxo de pessoas nas áreas centrais e comerciais, o que resulta na circulação de riquezas e na ativação de atividades econômicas correlatas. Além disso, valoriza e qualifica os espaços públicos, reforçando seu papel como locais de convivência e identidade cultural.

5.5 - Por fim, destaca-se que a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é responsável pela organização e promoção dos eventos culturais, turísticos e institucionais do Município de Barroso/MG, conforme calendário anual previamente estabelecido. Para garantir qualidade estética, organização visual, segurança e valorização institucional dos eventos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em decoração e ornamentação, responsável pela concepção, montagem, manutenção e desmontagem de elementos decorativos, conforme demanda específica de cada evento. A ausência de ambientação adequada compromete a experiência do público, a identidade visual dos eventos e a imagem institucional do Município como destino cultural e turístico estruturado.

06 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 - A solução especificada e que se pretende realizar a contratação, refere-se à processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços. Verifica-se que optou-se pela contratação na referida modalidade haja vista a impossibilidade de prever a previsão exata que será utilizada visando uma melhor gestão financeira, administrativa e uma melhor gestão orçamentária.

6.2 - Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, e facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

6.3 - Conclui-se, portanto, que a adoção do sistema de Registro de Preços para a contratação é a solução mais adequada e eficiente, ofertando vantagens estratégicas, econômicas e operacionais, em conformidade com a Lei 14.133/2021 e as boas práticas de gestão pública.

6.4 - Os Serviços de decoração consistem na colocação de itens de decorativos conforme descrição por eventos culturais do calendário anual. O objetivo de atender às demandas específicas dos eventos organizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Visa proporcionar um melhor acabamento visual atrativo, personalizado e funcional, promovendo a harmonização das estruturas com os layout e temas definidos para cada evento.

6.5 - O objetivo é oferecer uma experiência visual impactante, promovendo eventos organizados, atrativos e alinhados à identidade cultural e turística do município. A contratação proporciona:

- ✓ Valorização estética dos eventos, criando ambientes visuais de alta qualidade.
- ✓ Personalização de acordo com os layouts e temas específicos.
- ✓ Segurança e funcionalidade, com materiais e serviços confiáveis e adequados.
- ✓ Durabilidade e resistência, mesmo em condições climáticas adversas.
- ✓ Sustentabilidade, com o uso de produtos, materiais e equipamentos que respeitam o meio ambiente.

07 - DO PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1 - O objeto poderá ser fracionado sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam. Sugere-se que o critério do julgamento seja o de menor preço por item.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

7.2 - Acredita-se que com o sistema de registro de preço, podemos planejar os investimentos de acordo com o orçamento, com base no levantamento de mercado, pois é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado.

8 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO e ESTIMATIVA DA QUANTIDADE

8.1 - Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a necessidade apontada, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

8.2 - Para compor a média de valores em conformidade com os preços de mercado, houve a retirada de valores superfaturados ou acima do justo, evitando prejuízos aos cofres públicos.

8.3 - O levantamento de preços foi realizado através de pesquisa com fornecedores, pois trata-se de serviços específicos para atender o município de Barroso, conforme tabela a seguir:

Item	Descrição	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	Cotação 5
1.	Produção de área de convivência.	R\$ 6.200,00	xxxxx	R\$ 6.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 9.950,00
2.	Criar e decorar 1 pontos instagramado 4 x 3 m para fotos.	R\$ 2.000,00	xxxxx	R\$ 5.800,00	R\$ 7.500,00	R\$ 8.000,00
3.	Decoração de camarim 4 x 4 m.	R\$ 2.200,00	xxxxx	R\$ 3.600,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
4.	Serviços de cerimonial:	R\$ 1.200,00	xxxxx	R\$ 4.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.600,00
5.	Cortina de tecido:	R\$ 700,00	R\$ 500,00	R\$ 800,00	xxxxx	R\$ 500,00
6.	Forração do tipo malha tencionada colocada:	xxxxx	R\$ 600,00	R\$ 300,00	xxxxx	R\$ 450,00
7.	Decoração e envelopamento de palco de no mínimo 10x8 e máximo 12x9 m. .	xxxxx	R\$ 20.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 10.000,00
8.	Decoração de Pórtico 8x5 m.	xxxxx	R\$ 15.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 8.000,00
9.	Produção, decoração de uma área de 100 x 10 metros, área coberta e não coberta.	xxxxx	xxxxx	R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 12.000,00
10.	Decoração, ornamentação do espaço das Artesãs.	R\$ 3.200,00	xxxxx	R\$ 12.000,00	R\$ 10.500,00	R\$ 8.600,00
11.	Decoração, ornamentação do espaço das Artesãs:	R\$ 2.500,00	xxxxx	R\$ 10.000,00	R\$ 8.500,00	R\$ 8.000,00
12.	Decoração da casa do papai Noel:	R\$ 5.000,00	xxxxx	R\$ 8.000,00	R\$ 7.550,00	R\$ 6.500,00
13.	Serviço de ornamentação de evento de formatura.	R\$ 7.300,00	xxxxx	R\$ 8.000,00	R\$ 10.800,00	R\$ 6.000,00
14.	Decoração Unidade Vereador Irineu Arimatéia do Nascimento (Corpus Cristi)	R\$ 3.700,00	xxxxx	R\$ 2.000,00	R\$ 1.800,00	R\$ 2.000,00
15.	Painel c/ decoração em arco de balão desconstruído	R\$ 500,00	xxxxx	R\$ 890,00	xxxxx	R\$ 600,00



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

16.	Ornamentação de área coberta temática.	xxxxx	xxxxx	R\$ 12.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 9.800,00

9 - DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS

9.1 - Venho firmar que os orçamentos enviados, foram realizados, conforme rubrica/assinatura em cada. Responsáveis pela elaboração dos orçamentos Tatiana Lima e Euler Rodrigues.

10 - DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

10.1 - A eficiência e eficácia das contratações públicas transcendem a mera aquisição de bens e serviços, requerendo uma visão estratégica que envolva sustentabilidade, qualidade e adequação às necessidades específicas da Administração. A seleção de soluções para contratação deve ser guiada por critérios e práticas que estejam alinhados com leis e regulamentações aplicáveis, sem negligenciar a importância dos padrões mínimos de qualidade e desempenho e o impacto socioambiental.

10.2 - O requisito básico para Contratação da Empresa é que ela seja qualificada, e que conste o ramo de atividade no contrato social, seja licenciada e autorizada, tendo total competência e capacidade técnica para prestar os serviços e fornecer os itens solicitados e especificados no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

10.3 - O município não se responsabiliza por quaisquer danos que possam ocorrer nos itens de decoração, sendo de total responsabilidade da Contratada.

10.4 - A empresa deverá adotar todos os requisitos e práticas necessárias no fornecimento do objeto e estar em dia com todas as obrigações relacionadas ao comércio do mesmo, seja da ordem fiscal, financeira, logística ou sustentável, ou outra que por ventura necessitar de acordo com as leis que regem este tipo de transação.

10.5 - É de inteira responsabilidade da empresa contratada a logística de execução do serviço, bem como todas as despesas de encargos trabalhistas e o pleno fornecimento dos EPI's necessários e obrigatórios aos seus funcionários para a execução dos serviços.

10.6 - As despesas com frete, passagens, locomoção, alimentação será de responsabilidade da contratada.

10.7 - A contratada é responsável pela montagem, manutenção diária durante o período do evento e desmontagem logo após o término do evento.

10.8 - A desmontagem e retirada dos itens de decoração deverá ocorrer após o término do eventos, com total limpeza da área utilizada.

10.9 - Substituir imediatamente os materiais, peças e ou acessórios que não estiverem em condições de uso, deteriorados, danificados, sujos, quebrados e etc, bem como refazer qualquer serviço que estiver em desconformidade com as normas técnicas estabelecidas no projeto da Secretaria sem qualquer ônus para o Município;

10.10 - A execução do objeto deverá observar, de forma integral, o projeto de decoração do evento previamente aprovado pela Administração, elaborado conforme as diretrizes da Secretaria demandante e formalizado por meio de Ordem de Serviço, nos termos do planejamento da contratação.

10.11 - A contratada ficará obrigada a executar os serviços em estrita conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões estéticos e funcionais estabelecidos no projeto aprovado, responsabilizando-se pela qualidade, adequação e plena operacionalidade de todos os itens fornecidos e instalados.

10.12 – Dos prazos de entrega e montagem:

10.12.1 - A Administração comunicará à contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, a realização do evento, mediante envio da respectiva Ordem de Compra/Ordem de Serviço, contendo as informações preliminares, tais como data, horário e local de execução.

10.12.2 - A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, croqui, layout ou projeto executivo detalhado, contendo a descrição da proposta de decoração,



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

disposição dos elementos, materiais a serem utilizados e demais informações pertinentes, para validação pela Secretaria solicitante.

10.12.3 - A execução dos serviços somente poderá ocorrer após a aprovação formal do projeto apresentado, podendo a Administração solicitar ajustes, adequações ou complementações, sem ônus adicional, a fim de garantir o atendimento pleno ao interesse público.

10.12.4 - Os itens de natureza estrutural, compreendendo, entre outros, elementos cenográficos, painéis, mobiliários, suportes e estruturas decorativas, deverão ser entregues, montados e plenamente finalizados com antecedência mínima de 10 (dez) horas em relação ao horário previsto para o início do evento;

10.12.5 - Os itens de decoração floral natural, em razão de sua perecibilidade e necessidade de conservação estética, deverão ser entregues e instalados com antecedência mínima de 4 (quatro) horas antes do início do evento.

10.13 – Do descumprimento e das sanções:

10.13.1 - O descumprimento total ou parcial de quaisquer obrigações previstas no projeto aprovado, na Ordem de Serviço ou nos instrumentos convocatório e contratual caracterizará inexecução do objeto, nos termos da legislação aplicável. Nessas hipóteses, a Administração poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as sanções cabíveis, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, sem prejuízo da glosa proporcional dos valores correspondentes aos itens não executados ou executados em desconformidade, bem como demais penalidades previstas contratualmente e na legislação vigente.

10.14 - Da comprovação da Capacidade Técnica:

10.14.1 - Para fins de habilitação, as licitantes deverão comprovar sua capacidade técnica, nos termos da legislação vigente, mediante a apresentação de:

I – Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;

II – Documentação complementar, tais como portfólio, registros fotográficos ou outros meios idôneos que evidenciem a experiência na execução de serviços de decoração de eventos;

10.15 - Da Subcontratação e Equipe Técnica

10.15.1 - Na hipótese de subcontratação parcial do objeto, esta somente será admitida mediante prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo a contratada como única responsável pela execução integral do contrato.

10.15.2 - Nesses casos, a empresa deverá apresentar toda a documentação comprobatória da capacidade técnica da(s) subcontratada(s), inclusive quanto à qualificação da equipe técnica, observando-se as mesmas exigências estabelecidas para a contratada principal.

10.16 - Compete à contratada, no âmbito dos serviços de cerimonial:

10.16.1 - Elaborar, em conjunto com a Administração, o roteiro cerimonial completo do evento, contemplando ordem de falas, composição de mesa de autoridades, protocolos oficiais e dinâmica da programação;

10.16.2 - Realizar o planejamento e organização do evento sob o ponto de vista protocolar, incluindo recepção de autoridades, organização de precedência e condução das formalidades institucionais;

10.16.3 - Disponibilizar profissional(is) qualificado(s) para atuação como mestre de cerimônias, com experiência comprovada em eventos institucionais;

10.16.4 - Coordenar a execução do roteiro durante o evento, garantindo pontualidade, organização e cumprimento das etapas previstas;

10.16.5 - Atuar de forma integrada com as equipes de apoio, sonorização, iluminação, segurança e demais envolvidos na realização do evento;

10.16.6 - Realizar ensaios prévios, quando necessário, visando assegurar o adequado desenvolvimento das atividades;



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

10.16.7 - Prestar suporte à Administração na condução de imprevistos, promovendo soluções imediatas que garantam a continuidade e qualidade do evento.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - A Detentora se obriga a:

- a) Disponibilizar os serviços, em até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de compras.
- b) Substituir imediatamente os materiais para a execução dos serviços que não estiverem em condições de uso, avariados, quebrados ou fora da especificação descrita no edital, sem qualquer ônus para o Município;
- c) Custear todas as despesas decorrentes dos fornecimentos, arcando com todos os tributos, taxas e licenças municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre os bens ou serviços, bem como todas as despesas gerais, diretas ou indiretas;
- d) Acatar e facilitar a ação da fiscalização do Município, cumprindo as exigências da mesma;
- e) Aceitar os métodos e processos de acompanhamento, verificação e controle adotados pelo gerenciamento;
- f) Responsabilizar-se pelo transporte e frete dos bens, de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município;
- g) Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente em decorrência do descumprimento das cláusulas que regem a Ata de registro de preços, de lei ou regulamento aplicável à espécie.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 - O Gerenciador se obriga a:

- a) Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço, as de fiscalizar e de gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela detentora da ata para a fiel execução do contrato;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto a ser firmado por meio de servidor especialmente designado, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- d) Efetuar o pagamento na forma convencionada na ata de registro de preços e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas;
- e) Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da Detentora da Ata;
- f) Rejeitar a Ata em desacordo com as obrigações assumidas pela Detentora da ata exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração;
- g) Manter com a Detentora da Ata relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente;
- h) Relacionar-se com a Detentora da Ata exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- i) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas da Ata de registro de preços.
- j) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Detentora da Ata, após o cumprimento das formalidades legais.
- k) Anotar em registro próprio e notificar à Detentora da ata, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento de bens ou serviços, fixando prazo para a sua correção.
- l) Assegurar o livre acesso dos empregados da Detentora da Ata, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas.
- m) Fornecer à Detentora da Ata todos os dados e esclarecimentos necessários para o fornecimento de bens ou serviços e demais informações que esta venha a solicitar para o bom e fiel desempenho e execução do objeto.

13 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE E RECEBIMENTO DO OBJETO



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

13.1 - Os materiais serão considerados aceitos somente após conferido pelo responsável designado pelo solicitante, atendidas as especificações e condições exigidas no Termo de Referência:

- a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação e sua conformidade com a especificação;
 - b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, com a sua consequente aceitação.
- 13.2** - Serão rejeitados no recebimento, os materiais com especificações diferentes das contidas no objeto, devendo sua substituição ocorrer na forma e nos prazos definidos no item 11.

13.3 - Constadas irregularidades quanto à especificação do objeto, o contratante poderá:

- a) rejeitá-lo, no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em até 10 (dez) com a indicação da administração, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14 – DOS GESTORES E FISCAIS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 - A gestão da futura Ata de Registro de Preços será realizada pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo Edna Aparecida Américo e o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto por conta do Coordenador de Atividades Artísticas, Culturais e Patrimônio Euler Rodrigues. aos quais competem acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo dará ciência à Detentora da Ata de Registro de Preços.

15 – DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

15.1 - A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Detentora da Ata ao responsável pelo recebimento dos bens.

15.2 - A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento dos bens;

15.3 - Prazo para pagamento: **30 (trinta) dias** contado do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento;

15.4 - O pagamento será creditado em nome da Detentora da Ata, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital;

15.5 - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Detentora da Ata efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

15.6 - A detentora da Ata, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referi da Instrução;

15.7 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à detentora para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida;

15.8 - O CNPJ do documento **fiscal eletrônico** deverá ser o mesmo da proposta de preço, sob pena de cancelamento da Nota de Empenho emitida.

15.9- O pagamento fica condicionado a apresentação da nota fiscal, acompanhada do Certificado de Regularidade: Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista e INSS, vigentes.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

15.10 - A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto da presente **Ata de Registro de Preços** for entregue em desacordo com as especificações constantes do Edital;

15.11 - Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Gerenciador **da Ata de Registro de Preços** em favor da **Detentora da ta de registro de preços**. Caso o valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativa ou judicialmente, se necessário.

15.12 - A Detentora da Ata é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou da execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

15.13 - A Detentora da Ata é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

15.14 - A Detentora da Ata deverá se manter, durante toda a vigência a vigência, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos;

15.15 - A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que a detentora da ata não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada na Ata de Registro de Preços para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

16 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

16.1 - Os recursos financeiros e orçamentários necessários para ocorrer às despesas decorrentes deste processo, serão informados posteriormente conforme a solicitação de compra encaminhada pela Secretaria Municipal solicitante.

17 – DO RESULTADO ESPERADO COM AS CONTRATAÇÕES

17.1 - A contratação dos serviços é essencial para atender às demandas específicas dos eventos que visa proporcionar melhor qualidade visual, atrativo, personalizado e funcional, promovendo a harmonização das estruturas com os layouts e temas definidos para cada evento.

- ✓ Valorização estética dos eventos;
- ✓ Fortalecimento da identidade cultural do município;
- ✓ Organização e harmonização dos espaços públicos;
- ✓ Melhoria da experiência do público;
- ✓ Promoção do turismo e da economia local;
- ✓ Cumprimento dos princípios da economicidade e eficiência administrativa.

18 – DAS RETENÇÕES

18.1 - O fornecimento do objeto do presente processo licitatório ficará sujeito à incidência do Imposto de Renda na fonte, sobre os pagamentos que forem efetuados à Detentora da Ata, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, aplicando-se, o percentual constante na coluna 06, do Anexo I, da IN RFB n.º 1.234/2012.

19 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

19.1 - A Ata de Registro de Preços oriunda deste processo a princípio terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que provada vantajosidade, o que permite maior lapso temporal, acarretando economicidade, eficiência e agilidade nas aquisições.

19.2 - A vigência dos possíveis contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser de até 12 meses de acordo com objeto e observado o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 203 do Decreto Municipal 6.171/2024.



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

20 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, a detentora da ata que:

- a) der causa à inexecução parcial da ata;
- b) der causa à inexecução parcial da ata que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ata;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da ata;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a detentora da ata der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

d) Multa:

I) moratória de 10 % (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias úteis;

II) moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da ata, até o máximo de 15% (quinze por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

III) O atraso superior a 15 (quinze) dias úteis autoriza a Administração a promover a rescisão da ata por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

IV) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata, no caso de inexecução total do objeto;

20.3 - A aplicação das sanções previstas, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Órgão Gerenciador (art. 156, §9º).

20.4 - Todas as sanções previstas neste, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

20.5 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

20.6 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Órgão Gerenciador a Detentora da ata, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

20.7 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Detentor da ata, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº



MUNICÍPIO DE BARROSO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.9 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Órgão Gerenciador;

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

20.10 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.11 - A personalidade jurídica da detentora da ata poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste, 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 a detentora da ata, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

20.12 - O Órgão Gerenciador deverá, no prazo máximo 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. (Art. 161)

20.13 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Barroso, 30 de Abril de 2026.

Edna Aparecida Américo
Secretária Municipal de Cultura e Turismo