

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 - O presente Termo de Referência tem como objeto a **Contratação emergencial de empresa especializada em Organização e produção de eventos, em atendimento a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico**, nos termos do Documento de Formalização de Demanda.

1.2- O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo sua natureza enquadrada como prestação de serviço.

02 – DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A vigência do contrato deverá iniciar na data de sua emissão e vigorá pelo período de 30 (trinta) dias, com possibilidade de rescisão antecipada e/ou prorrogação por igual período.

03 – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Conforme pormenorizado no Documento de Formalização de Demanda, a presente contratação fora justificada com a seguinte consideração:

3.1.1 - A presente solicitação de Contratação Emergencial fundamenta-se na necessidade premente da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico em garantir a realização de eventos essenciais para o Município de Santa Maria de Itabira. O PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025, cujo objeto visa o "Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em

organização e produção de eventos", encontra-se atualmente em fase recursal, impossibilitando a contratação regular em tempo hábil para a execução das atividades programadas.

04 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;

4.1 – Amostra

4.1.1 - Não há necessidade de apresentar amostrar para execução do objeto licitado.

4.2 – Necessidade e importancia da Contratação

4.2.1 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico possui entre suas atribuições a promoção e execução da política cultural, incluindo o apoio técnico necessário à produção de eventos, o fomento e a promoção da arte brasileira e a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município. Dentro dessas atribuições, a Secretaria é responsável pela realização de eventos de grande relevância econômica, social e cultural, que geram impacto positivo na arrecadação de ICMS, aquecem o comércio local e fortalecem a identidade cultural do Município.

4.2.2 - O Carnaval, em especial, é uma festividade de grande expressão cultural e econômica, que movimenta significativamente a economia local, promovendo a inclusão social e garantindo lazer gratuito, seguro e de qualidade a todos os cidadãos. A festa conta com a participação de grupos de percussão, blocos carnavalescos e diversos artistas, atraindo turistas e gerando oportunidades de renda alternativa para os comerciantes locais.

4.3 - Fundamentação Legal

4.3.1 - A contratação emergencial encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que prevê, em seu art. 75, inciso VIII, a possibilidade de dispensa de licitação em situações emergenciais ou de calamidade pública, desde que a urgência decorra de fato superveniente e não seja resultado de falta de planejamento.

4.3.2 - Considerando que a impossibilidade de contratação regular decorre de um processo licitatório em curso que se encontra em fase recursal, e que o Município não pode ficar sem a prestação dos serviços necessários à execução dos eventos programados, a adoção da contratação emergencial justifica-se plenamente.

4.4 - Garantia da contratação

4.4.1 - Não se aplica.

05 - OBSERVAÇÕES GERAIS

5.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar um responsável técnico para o controle, coordenação e acompanhamento de todas as atividades inerentes ao objeto contrato durante a realização do evento.

5.1.1.1 - Esse profissional será responsável por garantir o cumprimento das obrigações contratuais, supervisionar a execução dos serviços, manter comunicação direta com a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico e atuar na resolução de eventuais problemas operacionais.

5.1.2 - O responsável designado deverá estar presente nos locais e horários estipulados nas programações oficiais e/ou conforme acordado previamente com a Secretaria Municipal. Além disso, deverá assegurar o acompanhamento das atividades no dia imediatamente posterior ao evento, para organização, desmontagem, prestação de contas e demais providências necessárias ao encerramento das operações.

5.1.3 - A CONTRATADA compromete-se a manter o responsável acessível durante todo o período do evento, garantindo suporte contínuo, fluidez na comunicação e rápida tomada de decisão sempre que necessário.

5.1.4 - A CONTRATADA ficará responsável pela contratação da equipe necessária para a

gestão operacional do evento, conforme descrição a seguir:

5.2 – DA EQUIPE DE APOIO: Será constituída de carregadores, apoio de camarim, apoio de palco e apoio na totalidade da área do evento.

- a) A Equipe de Apoio deverá estar completa nos horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico, entende-se como dia trabalho o quantitativo de 8 horas por dia de convocação.
- b) Os nomes dos integrantes da equipe deverão ser listados e entregues na Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico com um prazo mínimo de 12(doze) horas de antecedência ao início do evento. Assim como ao final do evento, deverá ser novamente entregue uma outra lista assinada pelos prestadores de serviços, com horário de início e finalização dos serviços.
- c) A equipe deverá estar devidamente uniformizada, usando sapatos ou tênis fechados, calça jeans azul, camisa de malha preta escrita **APOIO** em letras maiúsculas na parte posterior das camisas.
- d) Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA os custos de alimentação, transporte, hospedagem (quando houver), encargos trabalhistas e previdenciários derivados de todos os integrantes das equipes.

5.3 – DA EQUIPE DE BRIGADISTAS: Será constituída por integrantes devidamente equipados com todo material necessário e com documentação pertinente à atividade, rigorosamente, em dia.

- a) A Equipe de Brigadistas deverá estar municiada dos equipamentos necessários à atividade pertinente, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o seu fornecimento.
- b) A documentação da Equipe de Brigadistas deverá ser encaminhada ao Corpo de Bombeiros regional, durante o processo de projeto para concessão de Alvará.
- c) A Equipe de Brigadistas deverá estar disponível até que o último participante do evento deixe o ambiente de realização do evento.

- d) Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA os custos de alimentação, transporte, hospedagem (quando houver), encargos trabalhistas e previdenciários derivados de todos os integrantes das equipes.
- e) As equipes de Brigadistas dever estar singularmente trajadas de acordo com as exigências setoriais para fácil e imediata identificação visual.

5.4 - DA MONTAGEM DE CAMARIM:

5.4.1 - A CONTRATADA ficará responsável pela montagem estrutural interna e manutenção do camarim abaixo descrito:

CAMARIM 01: Montagem em tentas 06x06, fornecida pela Contratante, devendo conter carpete, iluminação, 02 (duas) tomadas elétricas, móveis, abastecimento de papel higiênico e papel toalha no banheiro químico e abastecimento do camarim conforme abaixo:

CAMARIM 01

Alimentos:

01 Cesta de Frutas Variadas.

03 Pizzas Gigantes (sabores variados).

01 Bandeja Grande de Frios.

01 Cento de Salgados

Bebidas:

08 Isotônicos

24 Garrafas de 500 ml de Água Mineral.

03 Refrigerantes 2 litros.

Diversos/ Móveis

02 Jogos de Mesa

01 Espelho de Corpo Inteiro.

10 Toalhas de Rosto

01 Cesto de Lixo

16 Copos de Vidro

Guardanapos de Papel.

Copo descartável

Caixa de Isopor

4 pacotes de 5kg de Gelo filtrado

5.5 - SERVIÇO DE LOCUÇÃO

5.5.1- Profissional capacitado para apresentação, locução e animação de palco para eventos de pequeno e médio porte.

6. – DESCRIÇÃO/QUANTIDADES ESTIMATIVAS DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quant	Valor Unit.	Valor Total
1	Equipe de Apoio - Profissional capacitado para os serviços de carregadores, apoio de palco, camarim, assim como em toda extensão de área do evento. Em locais e datas pré-determinadas pela SECTDE. Carga horaria de 8 horas/dia. Profissional devidamente uniformizado. Despesas com transporte, hospedagem, alimentação inclusas no valor.	Serv. Diária	40	R\$ 230,33	R\$ 9.213,20
2	Brigadista - Profissional capacitado para serviços de segurança e brigadistas, devidamente equipado com todo material necessário para a prestação dos serviços, com documentação pertinente à atividade rigorosamente em dia. Em locais e datas pré estabelecidas pela SECTDE. Carga horaria de 8 horas/dia. Despesas com alimentação, transporte, hospedagem, inclusas no valor.	Serv. Diária	40	R\$ 241,00	R\$ 9.640,00
3	Camarim 01 - Montagem em tendas 06x06, fornecida pela contratante, devendo conter carpete, iluminação, 02 tomadas elétrica, moveis, abastecimento de papel higiênico e toalha no banheiro químico e abastecimento de camarim conforme relação no Descrita no DFD ou outro documento que o substitua.	Serv. Diária	6	R\$ 3.000,00	R\$ 18.000,00
4	Serviço de Locução - Profissional capacitado para serviços de locução e animação de Palco, em datas, locais e horários flexíveis, pré estabelecidos pela SECTDE, despesas com transporte, alimentação, hospedagem inclusas no valor.	Serv. Diária	4	R\$ 1.077,00	R\$ 4.308,00
Valor Global					R\$ 41.161,20

7 - SÃO OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - São deveres e obrigações da empresa **CONTRATADA**:

7.1.1 - Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento, obriga-se, ainda, a empresa a:

7.1.1.1 - **E-MAIL INSTITUCIONAL**: É dever da empresa vencedora/detentora/contratada manter durante o período de vigência da ata de registro de preços/contrato, e-mail institucional, oficial, e atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- b) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

7.4 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, 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;

7.5 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.6 - 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.7 - 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 nº 14.133, de 2021.

7.8 - São deveres e obrigações do **CONTRATANTE**:

7.8.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.8.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no DFD/Termo de Referência;

7.8.3 - 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;

7.8.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.8.5 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

7.8.6 - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.8.7 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção

das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.8.9 - Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.8.10 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.8.11 - 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.

8 - DA VIGÊNCIA

8.1 - A vigência do contrato deverá iniciar na data de sua emissão e vigorará pelo período de 30 (trinta) dias, com possibilidade de rescisão antecipada e/ou prorrogação por igual período.

9 - FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA:

(x) Dispensa de licitação (doravante, com a Lei n. 14.133/2021).

9 - LOCAL PRAZO DE ENTREGA/ EXECUÇÃO:

10.1 - Os serviços serão prestados na Praça Adem Pires Lage – Bairro Centro, Santa Maria de Itabira/MG, o horário será fornecido com antecedência de no máximo 12(doze) horas antes do evento, pela Secretaria Gestora.

10 - GRAU DE PRIORIDADE DA COMPRA/SERVIÇO:

10.1 - Grau Alto

11 - UNIDADE E/OU SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

11.1 - A fiscalização da prestação dos serviços será efetuada pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e desenvolvimento Economico.

12 - PRAZO PARA PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à CONTRATADA/DETENTORA, através da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, juntamente com a comprovação de regularidade das obrigações fiscais, FGTS, INSS, ESTADUAL e CNDT, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

12.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA/DETENTORA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA/DETENTORA, todas as condições pactuadas.

12.1.2 - A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Santa Maria de Itabira e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

12.1.3 - Para execução do pagamento, a CONTRATADA/DETENTORA deverá fazer constar na Nota

Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Santa Maria de Itabira, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Fornecimento.

12.1.4 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA/DETENTORA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Santa Maria de Itabira.

12.2 - A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA/DETENTORA.

12.3 – O Município de Santa Maria de Itabira poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA/DETENTORA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A CONTRATADA/DETENTORA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Santa Maria de Itabira.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA/DETENTORA atenda à cláusula infringida.
- c) A CONTRATADA/DETENTORA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Santa Maria de Itabira.
- d) Débito da CONTRATADA/DETENTORA para com o Município de Santa Maria de Itabira quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste Termo e demais anexos.

13 - GESTÃO

13.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 - 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 nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3 - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o fiscal do contrato dará ciência ao Contratado, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas, determinando prazo para a correção.

13.4 - 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, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.5 - Caberão ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

13.6 - O fiscal do contrato informará a seus superiores e 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 nº 14.133, de 2021.

13.7 - 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.

13.8 - O Contratante reserva-se ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações deste termo de referência, do instrumento convocatório e de seus anexos, e da proposta comercial do Contratado.

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

13.10 - 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.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

14.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de administrativo, na modalidade DISPENSA EMERGENCIAL, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR POR ITEM.

15- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO,

15.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 41.161,20 (Quarenta e um mil, cento e sessenta e um reais e vinte centavos).

16 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.11 – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico

011 – Gerencia de Cultura

1339200092.127 – Apoio à Cultura Municipal

3.3.90.39.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

17- UNIDADE E SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA ESCLARECIMENTOS

17.1 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desenvolvimento Econômico -Diogo Santos Oliveira.