CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO TIAGO

CEP 36.350 - 000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
Avenida Governador Magalhães Pinto, n.º 115 - Centro
Telefone/WhatsApp: (32) 999070810
E-mail contratacao@camarasaotiago.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA 30/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO 09/2026

1. DA INTRODUÇÃO:

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo:
1.1.1. Definir o objeto a ser contratado;
1.1.2. Estabelecer as características do objeto a ser contratado, os prazos, a forma de execução, a forma de pagamento, as obrigações e deveres das partes;
1.1.3. Indicar as adequações da contratação ao planejamento anual e ao orçamento municipal.

2. DO OBJETO:

2.1- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cerimonial, incluindo ambientação, recepção, buffet, apoio e organização do espaço, para realização da sessão solene destinada à entrega de Títulos de Cidadão Honorário e Moções de Aplausos, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
2.2- A contratada deverá ser responsável por fornecer todo material, utensílios, mão de obra e logística para realização do evento.

2.3- DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO:

PLANILHA DE PREÇOS

Item	Descrição	Quantidade	Valor total
01	➢ **Decoração e Ambientação** **-** Elaboração de arranjos florais elegantes, utilizando flores de boa durabilidade e capacidade de ornamentação, tais como crisântemos, gérberas**,** astromélias e margaridas, em combinação com folhagens verdes como samambaias, ruscus e dracenas, com o objetivo de conferir sofisticação e harmonia ao ambiente. **-** Confecção de 03 (três) arranjos principais, destinados à ornamentação de colunas de gesso com aproximadamente 1 (um) metro de altura, a serem posicionadas no salão da APAE. **-** Preparação de arranjos florais adicionais para as mesas de apoio e mesas do buffet, de modo a promover unidade estética ao espaço. **-** Organização geral do ambiente, com foco no conforto dos convidados, na funcionalidade do espaço e na estética condizente com a solenidade.	01	

	- Toda a decoração será fornecida pela contratada, incluindo flores, folhagens e materiais de suporte. ➢ **Montagem e Apoio** **-** Montagem de 10 (dez) mesas isoladas, a serem fornecidas pela contratada, destinada à disposição do buffet, garantindo funcionalidade, organização e harmonia estética com a ambientação do evento. As mesas deverão apresentar estrutura estável e ser adequada à disposição dos alimentos e bebidas. **-** Será avaliada, no momento da montagem, a necessidade de colocação de toalhas sobre a mesa, considerando a composição visual com a decoração do ambiente. Caso se julgue apropriado, a Câmara Municipal poderá disponibilizar toalhas de sua propriedade para esse fim. **-** Também será feita a arrumação ordenada e funcional dos utensílios (xícaras e taças, de propriedade da Câmara), assegurando elegância e praticidade no serviço. - Organização da Mesa principal, mesa solene no palco. - Disposição de cadeiras enfileiradas, em duas colunas mais ou menos 200 (duzentas), com um corredor de acesso ao meio. - Disposição de um local para fotografia ao lado do palco, com tecido, para que o homenageado receba a honraria. ➢ **Serviço de Buffet com fornecimento de**: - 06 (seis) litros de café com açúcar. - 04 (quatro) litros de café sem açúcar. - 1 kg de Patê de frango. - O buffet deverá ser dimensionado para atender adequadamente cerca de 160 (cento e sessenta) pessoas, garantindo qualidade e quantidade compatíveis com o porte do evento. - O material necessário para o serviço de buffet, tais como ingredientes, recipientes, utensílios de preparo, bandejas de serviço, copos descartáveis ou reutilizáveis, guardanapos, entre outros, será de responsabilidade exclusiva da contratada, exceto os itens previamente especificados como sendo de propriedade da Câmara Municipal. Os itens como, garrafas térmicas, toalhas de mesa, xícaras, taças serão disponibilizados pela Câmara Municipal. Os materiais disponibilizados pela Câmara Municipal deverão ser retirados pela contratada nas dependências da instituição e, após a realização do evento, devolvidos ao mesmo local, devidamente limpos e higienizados, sendo de responsabilidade da contratada		

	o transporte de ida e volta e a conservação dos materiais, que deverão ser restituídos em perfeitas condições de uso. ➢ **Equipe de Apoio** **-** Disponibilização de 04 (quatro) garçons uniformizados, responsáveis pela recepção e atendimento aos convidados, desde a chegada até o término do evento. - Disponibilização de 01 (um) cerimonial para receber os homenageados e direcioná-los em seus assentos. ➢ **Limpeza e Organização Pós-Evento** Ao término da solenidade, caberá à contratada a realização dos seguintes serviços: - Limpeza completa dos utensílios utilizados no evento, inclusive os pertencentes à Câmara Municipal (tais como xícaras e taças); - Remoção de lixo, restos de alimentos e materiais descartáveis utilizados no serviço de buffet; - Desmontagem das estruturas e mobiliários fornecidos pela contratada; - Organização geral do espaço utilizado, deixando-o nas mesmas condições de limpeza e ordem em que foi entregue.		
	TOTAL:		**R$ 8.999,86**

2.2.1. Como especificação, a contratada deverá obrigatoriamente executar o objeto deste termo no dia, local e horários especificados pela administração.
2.2.2. A garantia da contratação será aplicada conforme as normas da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
2.2.3. Caso o fornecedor apresente prazo maior de garantia, este prevalecerá em detrimento da previsão acima;
2.2.4. A execução dos serviços e apresentação dos materiais deverão ocorrer rigorosamente como o descrito acima, não sendo aceito de nenhuma forma, algum objeto ou serviço diferente destes.

3. DA JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação visa garantir a adequada organização e execução da sessão solene de entrega de Títulos de Cidadão Honorário e Moções de Aplausos, promovida pela Câmara Municipal de São Tiago, evento de relevância institucional destinado ao reconhecimento de personalidades que tenham contribuído significativamente para o desenvolvimento do Município.
3.2. Destaca-se que a solenidade contará com a presença de vereadores, servidores, homenageados, familiares, autoridades municipais e demais convidados, exigindo planejamento e

organização adequados, condizentes com a importância institucional do ato e com a formalidade inerente às homenagens concedidas pelo Poder Legislativo Municipal.
3.3. A contratação dos serviços de cerimonial, decoração e buffet visa assegurar a adequada organização e execução da solenidade, proporcionando a observância do protocolo institucional, a organização da programação e a recepção dos homenageados, autoridades e demais convidados. A prestação dos serviços por empresa especializada permitirá disponibilizar profissionais qualificados, estrutura e recursos necessários à condução do evento, bem como oferecer alimentação e bebidas aos participantes, garantindo condições adequadas de atendimento, organização e acolhimento, em conformidade com a relevância institucional da cerimônia.
3.4. Considerando a natureza solene do evento, bem como sua relevância institucional e simbólica para o Poder Legislativo Municipal, justifica-se a contratação como forma de assegurar a adequada execução da cerimônia, valorizar as personalidades homenageadas e preservar a imagem institucional da Câmara Municipal, observando-se os princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1. O serviço a ser contratado atende à solução como um todo por suprir a necessidade da Câmara Municipal em oferecer uma maior hospitalidade no evento solene destinado à entrega de Títulos de Cidadão Honorário e Moções de Aplausos.
4.2. Conforme justificado no estudo técnico preliminar a contratação de empresa do ramo do objeto atende a solução como um todo por permitir que a Câmara Municipal ofereça de forma eficiente um evento organizado e decorado, tendo em vista que no momento a casa legislativa não conta com pessoal especializado na decoração do ambiente e não possui o material necessário para a realização do evento. Sendo, portanto, o método mais eficiente para o momento, à contratação de empresa especializada para a prestação do serviço de cerimonial.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1- Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto e que satisfaçam a todas as exigências e normas contidas neste Termo de Referência.
5.2- Não poderão participar as empresas que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com as ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.
5.3- Para a habilitação do fornecedor serão exigidas, exclusivamente, as condições de habilitação exigidos, nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133 de 2021.

5.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.4.1. Documento oficial de identificação dos representantes legais da empresa;
5.4.2. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
5.4.3 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais,

e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores, ou última alteração contratual consolidada;

5.5. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

5.5.1. Prova de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (Certidões Negativas de Débito), da sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
5.5.2. Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
5.5.3. Prova de Regularidade com o Ministério do Trabalho, por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.6. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.7- DISPOSIÇÕES GERAIS

Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
5.7.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
5.7.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
5.7.3. A documentação exigida no presente poderá ser apresentada em original, por cópia acompanhada de declaração de autenticidade ou por qualquer outro meio expressamente admitido por esta Administração.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1- Os serviços deverão ser fornecidos a partir da autorização da secretaria, mediante solicitação da administração ou a contar da emissão da ordem de serviços ou de qualquer outro instrumento hábil nos termos do Art. 95 – Lei 14.133/2021.
6.2- Execução fiel dos serviços nas quantidades e prazos estabelecidos, de acordo com as exigências constantes neste Termo de Referência.
6.3- São de responsabilidade da contratada o transporte do material, montagens e desmontagens, assim como qualquer outro item necessário para realização do serviço, no atendimento das necessidades do evento.
6.4- A desmontagem da ornamentação deverá ser concluída logo após a finalização do evento.
6.5. A contratada deverá comparecer à sede da Câmara Municipal, no dia 19 de novembro de 2026, em horário previamente definido pela Administração, para reunião de alinhamento, ocasião em que serão esclarecidas eventuais dúvidas, apresentadas as orientações necessárias à execução dos serviços e repassadas as informações relativas à organização, à ambientação e à decoração do evento.
6.6. A ausência injustificada da contratada à reunião prevista no subitem anterior, após regular convocação pela Administração, poderá ensejar a rescisão contratual, mediante justificativa formal

da Câmara Municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, bem como a adoção das providências necessárias à convocação da próxima empresa classificada, observada a ordem de classificação das propostas e as condições estabelecidas no procedimento de contratação.
6.7- A contratada deverá disponibilizar e-mail da empresa, bem como o número do aplicativo de mensagens WhatsApp a fim de receber orientações e suporte na execução dos serviços.
6.8- A Câmara Municipal se reserva no direito de alterar e modificar alguns itens e obrigações da execução, a fim de realizar alguns ajustes e oferecer suporte à realização dos serviços.
6.9- A contratada será responsável por lidar com qualquer imprevisto e solucionar os problemas que eventualmente surgirem ao longo do evento.
6.10- A decoração e ambientação deverão ser montadas com antecedência mínima de quatro horas em relação ao início do evento, com todos os elementos ajustados antes da chegada dos convidados.
6.11- Os arranjos florais principais deverão ser montados previamente e posicionados sobre colunas de gesso com aproximadamente um metro de altura, localizadas na recepção, salão principal e área do coquetel.
6.12- As flores utilizadas deverão estar em bom estado de conservação, sendo preferencialmente crisântemos, gérberas, astromélias e margaridas, combinadas com folhagens como samambaias, ruscus e dracenas.
6.13- Arranjos adicionais deverão ser preparados para mesas de apoio e mesas do buffet, mantendo a coerência visual e estética com os arranjos principais.
6.14- Toda a decoração, incluindo flores, folhagens, vasos, colunas e suportes, deverá ser fornecida pela contratada, que também será responsável pela logística de transporte, montagem, desmontagem e retirada dos itens utilizados.
6.15- A montagem das mesas para o buffet deverá ser feita nos locais indicados pela organização, utilizando toalhas de mesa, se necessário, fornecidas pela Câmara Municipal.
6.16- Os utensílios de propriedade da Câmara Municipal, tais como xícaras e taças, deverão ser organizados pela contratada de forma simétrica e funcional, com atenção à estética e à adequada execução do serviço. Será de responsabilidade da contratada realizar a retirada desses utensílios no local indicado pela Câmara Municipal, bem como seu transporte até o local de realização do evento e, ao término, sua devolução ao local de origem, zelando pela integridade e conservação dos materiais durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade.
6.17- O buffet deverá ser preparado com antecedência e transportado em condições adequadas de higiene e conservação, estando totalmente montado até trinta minutos antes do início do evento.
6.18- As bebidas (café com açúcar, café sem açúcar) deverão ser mantidas em temperatura adequada, com reposição contínua ao longo do evento.
6.19- A quantidade e proporção do evento foi estimada para atender aproximadamente 160 pessoas.
6.20- Todos os materiais necessários para o serviço de buffet deverão ser fornecidos pela contratada, incluindo ingredientes, recipientes, utensílios de preparo, bandejas, copos descartáveis ou reutilizáveis, guardanapos e demais itens, exceto aqueles informados como de propriedade da Câmara Municipal.
6.21- Será de responsabilidade da contratada realizar a distribuição e organização das cadeiras destinadas aos convidados no local do evento, de forma ordenada e funcional, considerando a disposição do ambiente e a necessidade de acomodação dos participantes. Ao término do evento, a contratada deverá recolher e organizar as cadeiras utilizadas, deixando o espaço devidamente arrumado, conforme as orientações da Câmara Municipal.

6.22- A contratada deverá disponibilizar quatro garçons uniformizados, com boa apresentação e treinamento adequado, atuando desde a recepção até o encerramento do evento, com atendimento cordial, ágil e contínuo aos convidados.
6.23- Após o término do evento, a contratada deverá realizar a limpeza de todos os utensílios utilizados, inclusive os pertencentes à Câmara Municipal.
6.24-Todo o lixo e resíduos produzidos deverão ser recolhidos, acondicionados e descartados pela contratada, de forma adequada.
6.25- A desmontagem da estrutura de buffet e da decoração deverá ser realizada com cuidado, imediatamente após o encerramento do evento.
6.26- O espaço utilizado deverá ser reorganizado e devolvido limpo, em perfeitas condições de uso, conforme foi entregue à contratada.
6.27- A sonorização e iluminação do evento, correrá por conta da Câmara Municipal.
6.28- O evento acontecerá no dia 26 (vinte e seis) de novembro de 2026, com início às 18h, no Salão da APAE localizado no endereço: Rua São José, n°55, Bairro: Centro, São Tiago/MG.

6.1- DO RECEBIMENTO:

6.1.1. Os itens serão recebidos nos dias, locais e horários designados neste termo de referência e estipulados com antecedência pela Câmara Municipal.
6.1.2. Não será aceito de forma alguma, flores e materiais fora dos padrões de qualidade da Câmara Municipal, tais como flores murchas ou desgastadas. Tecidos sujos ou desgastados.
6.1.3. O serviço deverá ser entregue de forma única, e oferecidos conforme quantidade de material e exigências estipulados nesse Termo de Referência e pela administração da Câmara Municipal.

6.2. DA RECUSA DO OBJETO:

6.2.1. Se houver rejeição do objeto, nos termos do Art. 140, § 1º, da Lei 14.133/2021, a empresa deverá proceder à reparação sem qualquer ônus para a Administração e dentro de prazo máximo de 01 (uma) hora, ou demonstrar a improcedência da recusa, no prazo máximo de 00:30 (trinta) minutos de sua ocorrência.
6.2.2. A rejeição do objeto será formalizada através de termo próprio e comunicada à contratada por meio idôneo, físico ou eletrônico, cuja prova da comunicação será encartada aos autos do Procedimento da contratação;

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. De modo a resguardar a efetiva execução do objeto e, consequentemente, suprir a necessidade apresentada perante o presente procedimento de contratação, tem-se nomeados os seguintes agentes para gestão e fiscalização do contrato:
Gestor: Mariana Lourdes Vieira Silva.
Fiscal: Soraia Santiago Bernardo.
7.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros.
7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês, ano e horário, bem como o nome das pessoas

eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
7.4. A gestão e fiscalização do contrato seguirão as disposições da Lei n. 14.133/21 e os atos normativos regulamentares correspondentes.
7.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
7.6. A subcontratação só será admitida mediante prévia anuência da contratante, condicionada à apresentação de toda documentação comprobatória dos requisitos da contratação previstos no item 5 deste termo.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 dias (trinta) dias, após a prestação dos serviços.
8.2. Considera-se ocorrido o recebimento e aprovação da Nota Fiscal ou Fatura quando a Administração contratante atestar a execução do objeto do contrato através do Termo Definitivo de Recebimento.
8.3. Deverão constar na Nota Fiscal obrigatoriamente os seguintes dados:

Razão Social: Câmara Municipal de São Tiago
Endereço: Avenida Governador Magalhães Pinto, n°115 – Centro
São Tiago/MG – 36350-000
CNPJ: 26.148.106/0001-20

8.4. Se a Nota Fiscal ou Fatura for apresentada em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a Contratada providencie as medidas necessárias a sua regulamentação formal, não implicando qualquer ônus para a Administração.
8.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação, não cabendo a esta pleitear reajuste de preço, atualização monetária ou quaisquer outros direitos que entender cabível.
8.6. A atualização monetária incidente após o decurso do prazo para efetivo pagamento será calculada pelo índice IPCA.
8.7. O acompanhamento para fins de liquidação contratual se dará através e servidora designada e da Fiscal do Contrato.
8.8. O pagamento será efetuado mediante indicação de conta bancária no banco do brasil ou apresentação de boleto bancário.
8.9. Caso a contratada não indique conta ou não faça a emissão de boleto bancário conforme indicação do subitem 8.8, os valores de qualquer tarifa, valores de TED (Transferência Eletrônica Disponível) e DOC (Documento de Ordem de Crédito) serão por conta da contratada caso o banco para pagamento não seja Banco do Brasil.
8.10. A liquidação da despesa ficará condicionada à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, na forma da legislação vigente, quando exigível.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1- O critério de seleção será o menor preço do item, conforme possibilidade do artigo 75 inciso II. Consoante dispõe o art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a dispensa de licitação pelo valor deriva do baixo valor contratual o que não justifica o movimento da máquina administrativa para a realização de licitação o que pode deixar os gastos ainda maiores com a contratação.

‘’Art. 75. É dispensável a licitação:
(...)
II - para contratação que envolva valores inferiores a R$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e vinte e nove reais), no caso de outros serviços e compras;’’

10. DO CUSTO ESTIMADO DA AQUISIÇÃO

10.1- Em adstrição às diretrizes do Art. 23, da Lei 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação será de R$ 8.999,86 (Oito mil novecentos e noventa e nove reais e oitenta e seis centavos), conforme mapa de cotações que acompanha este documento.
10.2- Acompanham o presente Termo o mapa de cotações, contendo os preços referenciais, bem como as memórias de cálculo, os documentos e parâmetros utilizados que deram suporte à obtenção da estimativa acima.
10.3- O valor da proposta deve abranger os custos com equipamentos, profissionais, materiais, transporte, entre outros.
10.4- O objeto da contratação não será adjudicado em preço superior ao valor estimado.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na lei orçamentaria anual deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

FICHA: 00027
01.001.002 - LEGISLATIVA
01 - LEGISLATIVA
031 - ACAO LEGISLATIVA
0108 - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO LEGISLATIVO
2.809 - MANUTENCAO HOMENAGENS E CONDECORAÇÕES
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PJ
1500000 - RECURSOS NAO VINCULADOS DE IMPOSTOS

11.2 A indicação no item anterior demonstra o alinhamento da presente contratação com o planejamento da Administração.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
12.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou servidor especialmente designado;
12.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no presente contrato e termo de referência;
12.1.6. Aplicar à contratada as sanções previstas na lei e neste contrato;
12.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada 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, sejam obrigações solidárias.

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Obrigações Gerais:

12.2.1. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e em seus anexos, neste contrato e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
12.2.2 A execução dos serviços deverá ocorrer no salão da APAE, localizado a Rua São José, nº 55, Centro, São Tiago/MG, conforme cronograma e orientações previamente definidas pela administração. A contratada deverá entrar em contato com a secretaria, por meio do telefone (32) 999055113, para alinhamento do horário de montagem, realização e desmontagem dos serviços. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, bem como neste contrato, sendo obrigatória a apresentação da respectiva nota fiscal e boleto bancário, contendo a descrição detalhada dos serviços prestados, para fins de conferência e processamento do pagamento.
12.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078, de 1990);
12.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste instrumento, o objeto/serviço com avarias, defeitos ou em desacordo com a descrição constante no termo de referência;
12.2.5. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias que antecede a data da entrega e execução do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
12.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo;
12.2.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
12.2.8. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas especificas, para pessoa com deficiência, para reabilitados da Previdência Social e para aprendiz.

12.2.9. 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;
12.2.10. 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 poderá onerar o objeto do contrato;
12.2.11. Atender às determinações emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
12.2.12. Comunicar à 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.
12.2.13. 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.
12.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
12.2.15. 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 art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
12.2.16. A contratada deverá garantir a presença da equipe técnica e operacional no dia e horário estabelecidos, responsabilizando-se pelo transporte e pela adequada apresentação dos profissionais, incluindo o uso de uniformes. Deverá ainda fornecer todo o material necessário à execução dos serviços contratados, bem como cumprir integralmente as normas sanitárias e de segurança vigentes.

13. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO:

13.1 – Contratação de empresa especializada em fornecer os serviços de cerimonial de acordo com o estipulado neste termo de referência e pela administração da Câmara Municipal.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
14.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
14.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
14.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
14.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
14.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
14.3.2. Multa, cujo valor será calculado com base na complexidade do objeto e prejuízos apurados mediante Processo Administrativo Sancionador, até o limite de 30% do valor do contrato.
14.3.3.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
14.3.6. Impedimento de licitar e de contratar com o órgão licitante pelo prazo de até três anos.
14.3.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156.
14.4. Antes da aplicação da penalidade, será facultada a defesa escrita do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, nos termos dos artigos 157 e 158 da Lei 14.133/2021.
14.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
14.6. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termo do artigo 163 da Lei 14.133/2021.

15. NORMAS DE REGÊNCIA

15.1- O presente procedimento licitatório é regido pela Lei 14.133/21.
15.2- Os casos omissos no presente Termo de Referência deverão observar a legislação de regência.

16. DO FORO

16.1- As partes elegem o foro da comarca de São João Del Rei/MG para dirimir quaisquer conflitos existentes dentre esta contratação.

São Tiago, 26 de outubro de 2026.

Willian Reis de Castro
Secretário da Mesa Diretora