



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS/MG AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 010/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2025

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS/MG**, inscrita no CNPJ Nº 01.660.878.0001-16 com sede na Rua Antônio Guimarães nº601, Bairro Centro, na cidade de Oratórios/MG, cep 35439000, por intermédio do Setor de Compras, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução Legislativa nº 003/2023 e demais legislações aplicáveis.

Data da sessão: 25/11/2025

Período de Lances: 08 às 14:00

Período de Propostas: 19/11/25 até 24/11/25 às 17:59

Plataforma da licitação: www.portaldecompraspublicas.com.br

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços necessários à organização, estruturação e realização da Cerimônia de Entrega do Prêmio Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios, compreendendo serviços de buffet com equipe, fotografia, cerimonial, mestre de cerimônias, decoração, sonorização, equipe de segurança, confecção de convites e placas de homenagem, entre outros, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será dividida em lotes, conforme tabela constante abaixo.

Item.	Qtde.	Unid.	Descrição do(s) objeto(s)
			LOTE 01
1	1	UNI	BUFFET COM EQUIPE





Serviço de Buffet com Equipe empresa especializada para fornecimento de **serviços completos de buffet** para **250 pessoas**, incluindo equipe profissional, preparo das refeições, montagem, desmontagem, utensílios, bebidas e atendimento durante toda a Cerimônia do Mérito Legislativo.

Equipe

- Mínimo de **08 garçons**, além de copeiros, cozinheira, auxiliares de cozinha e coordenador, conforme necessidade do buffet.
- **1 profissional de limpeza**, chegando com 1h de antecedência e atuando durante toda a cerimônia.
- Todos os profissionais uniformizados, com vestimenta adequada ao caráter institucional do evento.
- A equipe deverá chegar **com antecedência suficiente** para organização, higienização, pré-preparo, preparo e montagem do buffet.

Alimentos

- **Entrada:** torresmo, mandioca frita, mini pastel (carne/queijo), bolinho de mandioca com carne, mini coxinha, linguiça acebolada, espetinho de frango, batata frita e mini quibe.
- **Jantar:** arroz branco, farofa, salada russa, filé mignon ao molho madeira e medalhão de frango com bacon.
- **Sobremesas:** pé de moleque, palha italiana, espetinho de queijo com goiabada, cocada, doce de leite em pedaço e canudinho de doce de leite.

Bebidas

- Refrigerantes (Coca-Cola, Guaraná Antarctica ou equivalente), água mineral e sucos (uva, pêssego, manga e goiaba).
- Todas as bebidas deverão ser **fornecidas, refrigeradas e servidas pelo buffet**, garantindo reposição contínua.

Materiais e Estrutura



			<ul style="list-style-type: none">Travessas, bandejas, réchauds, utensílios de servir, pratos, talheres, taças, jarras e guardanapos.Mesas auxiliares, luvas, toucas, aventais, panos de limpeza e demais itens necessários para montagem e execução do serviço. <p>Execução do Serviço</p> <ul style="list-style-type: none">Montagem prévia do espaço, organização dos alimentos e bebidas, atendimento aos convidados e manutenção da limpeza na área do buffet.Desmontagem completa e retirada de todos os materiais ao final da cerimônia. <p>Responsabilidade da Contratada</p> <ul style="list-style-type: none">Fornecimento de todos os insumos alimentícios, bebidas e materiais necessários.Garantia de qualidade, higiene, apresentação dos alimentos e excelência no atendimento. <p>Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 02
02	1	UNI	<p>CERIMONIALISTA COM EQUIPE</p> <p>Cerimonial (protocolo e recepção). Mínimo de 4 profissionais para prestação de serviços de cerimonialista e recepção, profissionais capacitados, com experiência comprovada em cerimonial público, boa postura e desenvoltura, devidamente uniformizados e trajando vestimenta formal (traje social). As atividades incluem: planejamento e execução do protocolo oficial do evento; elaboração e condução do roteiro; recepção e direcionamento de autoridades, convidados e homenageados; organização da mesa de honra; coordenação da entrada dos homenageados; comunicação com as equipes de som, fotografia e buffet; acompanhamento da montagem e funcionamento das estruturas; resolução de imprevistos; e observância às normas de etiqueta e precedência. OS profissionais deverão comparecer ao local com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 03



03	1	UNI	<p>MESTRE CERIMÔNIAS</p> <p>O serviço deverá ser executado por 1 profissional capacitado e com experiência na função, deverá apresentar postura adequada, boa dicção, oratória fluente e pleno conhecimento das normas de cerimonial público, com habilidade no trato com autoridades, desenvoltura, presença de palco adequada, articulação verbal, interpretação e capacidade para improvisos quando necessário, além de voz apropriada à apresentação de eventos solenes garantindo a condução digna, representativa e fluida da solenidade do Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios. Compreende as atividades do Mestre de Cerimônias: condução profissional de toda a solenidade; cumprimento e monitoramento do protocolo oficial; apresentação das etapas, discursos, homenagens e demais atos da cerimônia; garantia da fluidez das apresentações e do bom andamento geral do evento; coordenação verbal com o cerimonial e demais equipes envolvidas; manutenção da ordem, organização e continuidade da programação estabelecida. O profissional deverá comparecer ao local com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 04
04	1	UNI	<p>SERVIÇO DE FOTOGRAFIA</p> <p>Contratação de empresa ou profissional especializado em fotografia para cobertura completa do evento, incluindo registros protocolares, institucionais e sociais, com edição e entrega das imagens em alta resolução. O serviço compreende: cobertura fotográfica integral desde a chegada das autoridades até o encerramento do evento; registros formais e espontâneos de autoridades, homenageados, convidados, público e ambiente; acompanhamento de todas as etapas da solenidade, incluindo discursos, entrega de honrarias, mesa de honra e atos protocolares; alinhamento com o cerimonial e mestre de cerimônias para captura dos momentos-chave; edição e tratamento profissional das imagens (cor, luz, nitidez e correções gerais); entrega dos arquivos em alta resolução, organizados por pastas temáticas, via link seguro, mídia digital ou conforme orientação da Câmara Municipal; utilização de equipamentos profissionais (câmeras DSLR/Mirrorless, lentes adequadas, flash e acessórios). Prazo de entrega: material final editado em até 7 a 10 dias úteis após o</p>



			evento. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.
			LOTE 05
			DECORAÇÃO
			Contratação de empresa especializada para fornecimento, montagem, organização e desmontagem de toda a decoração, ambientação e mobiliário necessários à solenidade de entrega do Mérito Legislativo, garantindo estética institucional, conforto aos convidados e ambiente adequado ao porte do evento. O serviço inclui:
			1. Mesa da Autoridade / Mesa de Honra (13 pessoas) Locação e montagem de mesa principal completa, com toalhas, 13 cadeiras bistrô limpas, arranjo floral natural em jardineira e cortina de fundo com pontos de luz.
			2. Mesas e Cadeiras para Convidados (250 pessoas) Locação e montagem de mesas e toalhas, com cadeiras plásticas bistrô limpas e padronizadas, distribuídas conforme layout aprovado.
05	1	UNI	3. Mesa para Placas de Homenagem Mesa com toalha e arranjo discreto, posicionada para fácil acesso do cerimonial.
			4. Espaço Instagramável Montagem de estrutura para painel institucional (backdrop) já existente; fornecimento de mobiliário (puffs/poltronas), tapete decorativo e elementos decorativos com plantas artificiais de qualidade.
			5. Aparadores para Buffet Locação e montagem de dois aparadores para jantar, com toalhas completas, e um aparador para mesa de doces tradicionais, com toalha decorativa e arranjo discreto.
			6. Tapete Passarela para Entrada dos Homenageados Fornecimento e instalação de tapete passarela em cor institucional adequada, do ponto de entrada até a área central da solenidade, com acabamento seguro e alinhamento com a decoração.



			7. Montagem e Desmontagem Responsabilidade integral da contratada, incluindo transporte, carregamento, organização, fixação, nivelamento e ajustes necessários. Toda a decoração deve estar completamente instalada antes do início do evento e desmontada após o encerramento, conforme cronograma definido pela Câmara. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.
			LOTE 06
06	1	UNI	EQUIPE DE SEGURANÇA Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança desarmada durante a solenidade de entrega do Mérito Legislativo, garantindo a integridade do público, autoridades, convidados e patrimônio, bem como a organização geral do evento. A empresa deverá fornecer: <ul style="list-style-type: none">• 03 (três) seguranças durante todo o período do evento;• 01 (um) segurança diurno para acompanhamento da montagem, acesso de fornecedores e controle do ginásio até o início da solenidade;• Profissionais capacitados, com formação comprovada na área de segurança privada, vigilância ou capacitação equivalente, mediante apresentação de certificados válidos. Os serviços incluem: <ul style="list-style-type: none">• controle de entrada, saída e fluxo de pessoas;• monitoramento das áreas internas e externas do ginásio;• apoio na organização das áreas de circulação, arquibancadas e setores reservados às autoridades e homenageados;• atuação preventiva e resposta imediata a ocorrências;• supervisão do acesso durante a montagem do evento. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.
			LOTE 07
07	01	UNI	SONORIZAÇÃO Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação e operação de sistema de sonorização profissional para ambiente com até 250 pessoas. O serviço inclui a locação de mesa



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

			<p>de som, caixas acústicas, amplificador (se necessário), equalizador, microfones sem fio, tripés, cabos e demais acessórios, além da presença de DJ/Operador de Som para montagem, operação e desmontagem.</p> <p>O profissional deverá chegar com antecedência mínima de 2 (duas) horas para montagem completa dos equipamentos e testes de áudio.</p> <p>O serviço abrange:</p> <ul style="list-style-type: none">• Montagem antecipada do sistema de sonorização e realização de testes;• Ajustes técnicos de volume e equalização conforme o ambiente;• Execução de trilhas musicais institucionais pelo DJ, incluindo recepção, transições e momentos protocolares;• Operação de microfones, mesa de som e caixas acústicas durante toda a cerimônia;• Suporte técnico ao mestre de cerimônias. <p>Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 08
08	01	UNI	<p>CONVITES</p> <p>Contratação de empresa especializada para criação de arte e confecção de 70 convites oficiais com envelope e 250 convites individuais para a solenidade do Mérito Legislativo.</p> <p>Convites Oficiais (70 unidades):</p> <ul style="list-style-type: none">• tamanho 21 x 15 cm (fechado);• Impressão colorida frente e verso em papel couchê 230 g;• uma dobra, com corte e refile;• Envelope em papel 120 g, com impressão da logomarca da Câmara. <p>Convites Individuais (250 unidades):</p> <ul style="list-style-type: none">• Impressão colorida em papel offset 180 g;• tamanho aproximado 5 x 3,5 cm;• Arte personalizada conforme modelo aprovado.



			Prazos: <ul style="list-style-type: none">• Envio do layout: até 2 dias após a contratação;• Entrega final: até 7 dias após aprovação do layout. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.
09		UNI	LOTE 09
09	11	UNI	PLACA DE HOMENAGEM Placa de homenagem confeccionada em aço inox 0,80 mm, medindo 30 x 20 cm, com gravação em baixo-relevo realizada pelo processo de corrosão, podendo apresentar acabamento em superfície espelhada ou escovada. A gravação deverá ser pintada com tinta nitrocelulose, garantindo definição e durabilidade. A placa será fixada em estojo de madeira, totalmente revestido em veludo preto, com dimensões de 37 x 27 cm, proporcionando apresentação elegante e adequada para cerimônias oficiais.

1.2- O critério de julgamento adotado será o **menor preço por valor do item**, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.2.1. Havendo mais de item faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras Públicas, disponível no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente no Portal de Compras Públicas para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:



2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;



2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5. sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.8.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.8.2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.8.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.8.4. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.8.5. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.8.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 8:00h da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.



- 4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 4.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 4.4. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 4.4.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.
- 4.4.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de **10,00 (dez reais)**.
- 4.5. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 4.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.7. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
- 4.8. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
- 4.8.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.
- 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**
- 5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.



5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.3.1. **Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar os valores adequados à proposta vencedora, conforme ANEXO III**

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. contiver vícios insanáveis;

5.5.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos



dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.



- 6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 6.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 6.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já



apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

- 6.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 6.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 6.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.7. Em atenção ao princípio do formalismo moderado o qual foi ratificado pelo Acórdão 1211/2021 do TCU:
 - 6.7.1. Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre as licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público, com a prevalência do processo (meio) sobre o resultado almejado (fim).
 - 6.7.2. O pregoeiro/agente contratação durante as fases de julgamento das propostas e/ou habilitação, deve sanear eventuais erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, nos termos dos arts. 8º, inciso XII, alínea “h”; 17, inciso VI; e 47 do Decreto 10.024/2019; sendo que a vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.



6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. A Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no mesmo prazo acima, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

7.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.



7.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.11. 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.



- 8.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 8.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 8.1.1, 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7, do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas cláusulas 8.1.8, 8.1.9, 8.1.10, 8.1.11 e 8.1.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas cláusulas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- 8.2.4. Multa:
- a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- b) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º)
- 8.5. 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)
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º)



8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 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).

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

8.12. O Contratante 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)

8.13. 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.

8.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas procedimento será divulgado no sítio eletrônico <https://camaraoratorios.mg.gov.br/transparencia/licitacoes> e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no aviso de licitações do Portal de Compras Públicas, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.



9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO	24
ANEXO II- TERMO DE REFERÊNCIA	27
ANEXO III – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA	52
ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO	53



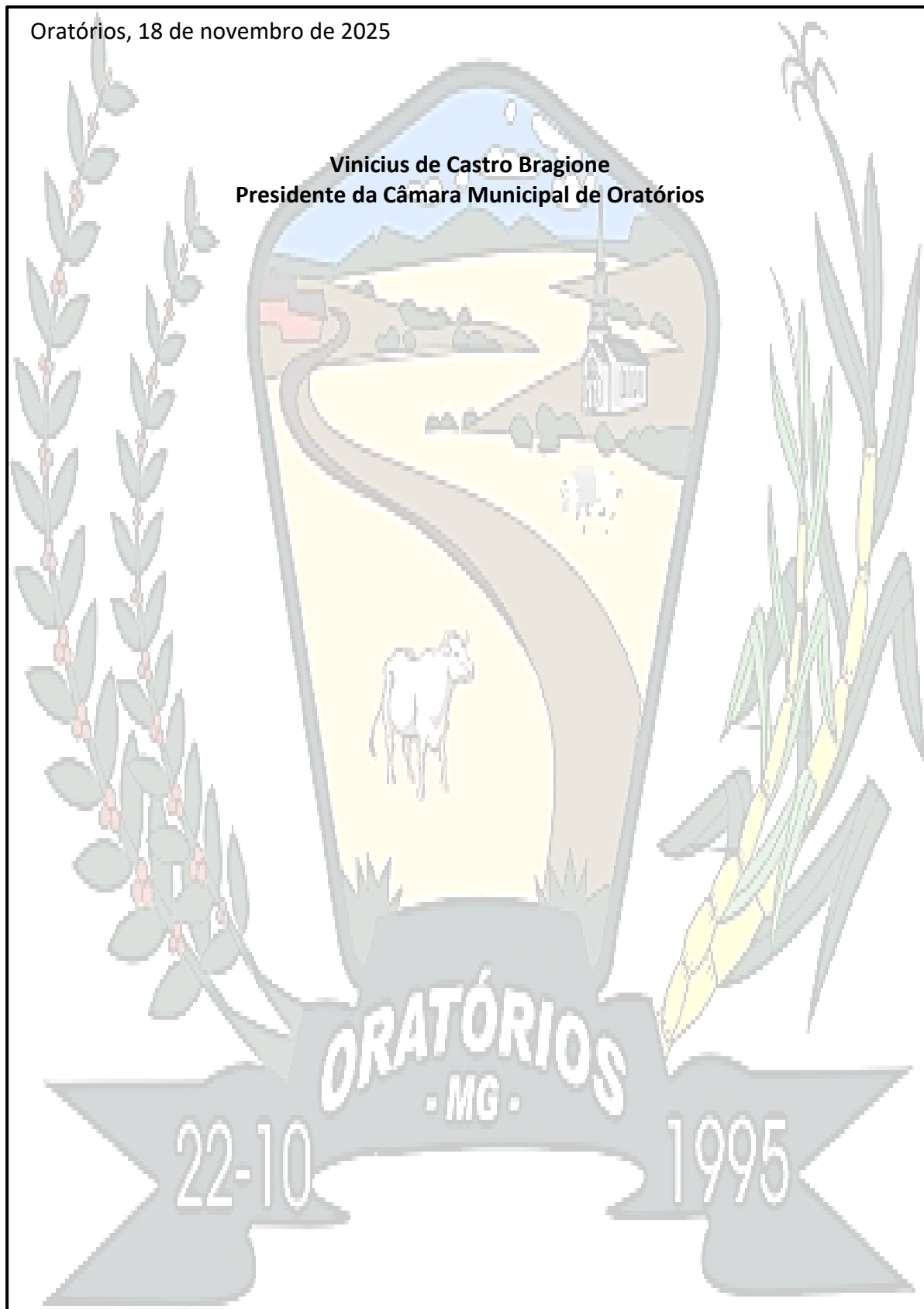
CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS **PODER LEGISLATIVO**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Oratórios, 18 de novembro de 2025

Vinicius de Castro Bragione
Presidente da Câmara Municipal de Oratórios





ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais **ou** municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3 Qualificação Econômico-Financeira:

- 3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, referente aos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- 3.2 Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias úteis, a critério da Câmara, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
- 3.3 A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.
- 3.4 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar n.º 123, de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida lei.

4 Qualificação Técnica

- 4.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - 4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:



4.1.1.1 Deverá haver a comprovação de ter fornecido 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

4.1.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.1.1.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.1.1.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.2. A empresa proponente (ramo de alimentação e serviços de buffet) deverá apresentar:

a) Alvará Sanitário emitido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual.

O documento apresentado deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

- Vigência: Estar válido na data da assinatura do Contrato.
- Compatibilidade: Ser compatível com a atividade econômica principal de serviços de alimentação, buffet, preparo e fornecimento de refeições, ou atividade correspondente.
- Conformidade: Comprovar que o estabelecimento cumpre integralmente as normas sanitárias vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Base Legal: A exigência de licença sanitária para atividades que envolvem manipulação e fornecimento de alimentos está prevista na Lei Federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, e demais normas regulamentadoras aplicáveis.

b) Alvará de Funcionamento, emitido pelo município sede da licitante, que esteja em pleno vigor.

A não apresentação do Alvará Sanitário e do Alvará de Funcionamento, conforme as especificações detalhadas acima, implicará na inabilitação da proponente ou no impedimento da contratação.



ANEXO II- TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços necessários à organização, estruturação e realização da Cerimônia de Entrega do Prêmio Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios, compreendendo serviços de buffet com equipe, fotografia, cerimonial, mestre de cerimônias, decoração, sonorização, equipe de segurança, confecção de convites e placas de homenagem, entre outros, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS ITENS;

Item.	Qtde.	Unid.	Descrição do(s) objeto(s)
			LOTE 01
1	1	UNI	<p>BUFFET COM EQUIPE</p> <p>Serviço de Buffet com Equipe empresa especializada para fornecimento de serviços completos de buffet para 250 pessoas, incluindo equipe profissional, preparo das refeições, montagem, desmontagem, utensílios, bebidas e atendimento durante toda a Cerimônia do Mérito Legislativo.</p> <p>Equipe</p> <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 08 garçons, além de copeiros, cozinheira, auxiliares de cozinha e coordenador, conforme necessidade do buffet.• 1 profissional de limpeza, chegando com 1h de antecedência e atuando durante toda a cerimônia.• Todos os profissionais uniformizados, com vestimenta adequada ao caráter institucional do evento.• A equipe deverá chegar com antecedência suficiente para organização, higienização, pré-preparo, preparo e montagem do buffet. <p>Alimentos</p>



- **Entrada:** torresmo, mandioca frita, mini pastel (carne/queijo), bolinho de mandioca com carne, mini coxinha, linguiça acebolada, espetinho de frango, batata frita e mini quibe.
- **Jantar:** arroz branco, farofa, salada russa, filé mignon ao molho madeira e medalhão de frango com bacon.
- **Sobremesas:** pé de moleque, palha italiana, espetinho de queijo com goiabada, cocada, doce de leite em pedaço e canudinho de doce de leite.

Bebidas

- Refrigerantes (Coca-Cola, Guaraná Antarctica ou equivalente), água mineral e sucos (uva, pêsego, manga e goiaba).
- Todas as bebidas deverão ser **fornecidas, refrigeradas e servidas pelo buffet**, garantindo reposição contínua.

Materiais e Estrutura

- Travessas, bandejas, réchauds, utensílios de servir, pratos, talheres, taças, jarras e guardanapos.
- Mesas auxiliares, luvas, toucas, aventais, panos de limpeza e demais itens necessários para montagem e execução do serviço.

Execução do Serviço

- Montagem prévia do espaço, organização dos alimentos e bebidas, atendimento aos convidados e manutenção da limpeza na área do buffet.
- Desmontagem completa e retirada de todos os materiais ao final da cerimônia.

Responsabilidade da Contratada

- Fornecimento de **todos os insumos alimentícios**, bebidas e materiais necessários.
- Garantia de qualidade, higiene, apresentação dos alimentos e excelência no atendimento.

Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

LOTE 02			
02	1	UNI	<p>CERIMONIALISTA COM EQUIPE</p> <p>Cerimonial (protocolo e recepção). Mínimo de 4 profissionais para prestação de serviços de cerimonialista e recepção, profissionais capacitados, com experiência comprovada em cerimonial público, boa postura e desenvoltura, devidamente uniformizados e trajando vestimenta formal (traje social). As atividades incluem: planejamento e execução do protocolo oficial do evento; elaboração e condução do roteiro; recepção e direcionamento de autoridades, convidados e homenageados; organização da mesa de honra; coordenação da entrada dos homenageados; comunicação com as equipes de som, fotografia e buffet; acompanhamento da montagem e funcionamento das estruturas; resolução de imprevistos; e observância às normas de etiqueta e precedência. OS profissionais deverão comparecer ao local com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
LOTE 03			
03	1	UNI	<p>MESTRE CERIMÔNIAS</p> <p>O serviço deverá ser executado por 1 profissional capacitado e com experiência na função, deverá apresentar postura adequada, boa dicção, oratória fluente e pleno conhecimento das normas de cerimonial público, com habilidade no trato com autoridades, desenvoltura, presença de palco adequada, articulação verbal, interpretação e capacidade para improvisos quando necessário, além de voz apropriada à apresentação de eventos solenes garantindo a condução digna, representativa e fluida da solenidade do Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios. Compreende as atividades do Mestre de Cerimônias: condução profissional de toda a solenidade; cumprimento e monitoramento do protocolo oficial; apresentação das etapas, discursos, homenagens e demais atos da cerimônia; garantia da fluidez das apresentações e do bom andamento geral do evento; coordenação verbal com o cerimonial e demais equipes envolvidas; manutenção da ordem, organização e continuidade da programação estabelecida. O profissional deverá comparecer ao local com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
LOTE 04			



04	1	UNI	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA Contratação de empresa ou profissional especializado em fotografia para cobertura completa do evento, incluindo registros protocolares, institucionais e sociais, com edição e entrega das imagens em alta resolução. O serviço compreende: cobertura fotográfica integral desde a chegada das autoridades até o encerramento do evento; registros formais e espontâneos de autoridades, homenageados, convidados, público e ambiente; acompanhamento de todas as etapas da solenidade, incluindo discursos, entrega de honrarias, mesa de honra e atos protocolares; alinhamento com o cerimonial e mestre de cerimônias para captura dos momentos-chave; edição e tratamento profissional das imagens (cor, luz, nitidez e correções gerais); entrega dos arquivos em alta resolução, organizados por pastas temáticas, via link seguro, mídia digital ou conforme orientação da Câmara Municipal; utilização de equipamentos profissionais (câmeras DSLR/Mirrorless, lentes adequadas, flash e acessórios). Prazo de entrega: material final editado em até 7 a 10 dias úteis após o evento. Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.
			LOTE 05
05	1	UNI	DECORAÇÃO Contratação de empresa especializada para fornecimento, montagem, organização e desmontagem de toda a decoração, ambientação e mobiliário necessários à solenidade de entrega do Mérito Legislativo, garantindo estética institucional, conforto aos convidados e ambiente adequado ao porte do evento. O serviço inclui: 1. Mesa da Autoridade / Mesa de Honra (13 pessoas) Locação e montagem de mesa principal completa, com toalhas, 13 cadeiras bistrô limpas, arranjo floral natural em jardineira e cortina de fundo com pontos de luz. 2. Mesas e Cadeiras para Convidados (250 pessoas) Locação e montagem de mesas e toalhas, com cadeiras plásticas bistrô limpas e padronizadas, distribuídas conforme layout aprovado.



			<p>3. Mesa para Placas de Homenagem Mesa com toalha e arranjo discreto, posicionada para fácil acesso do cerimonial.</p> <p>4. Espaço Instagramável Montagem de estrutura para painel institucional (backdrop) já existente; fornecimento de mobiliário (puffs/poltronas), tapete decorativo e elementos decorativos com plantas artificiais de qualidade.</p> <p>5. Aparadores para Buffet Locação e montagem de dois aparadores para jantar, com toalhas completas, e um aparador para mesa de doces tradicionais, com toalha decorativa e arranjo discreto.</p> <p>6. Tapete Passarela para Entrada dos Homenageados Fornecimento e instalação de tapete passarela em cor institucional adequada, do ponto de entrada até a área central da solenidade, com acabamento seguro e alinhamento com a decoração.</p> <p>7. Montagem e Desmontagem Responsabilidade integral da contratada, incluindo transporte, carregamento, organização, fixação, nivelamento e ajustes necessários. Toda a decoração deve estar completamente instalada antes do início do evento e desmontada após o encerramento, conforme cronograma definido pela Câmara.</p> <p>Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 06
06	1	UNI	<p>EQUIPE DE SEGURANÇA</p> <p>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de segurança desarmada durante a solenidade de entrega do Mérito Legislativo, garantindo a integridade do público, autoridades, convidados e patrimônio, bem como a organização geral do evento. A empresa deverá fornecer:</p> <ul style="list-style-type: none">• 03 (três) seguranças durante todo o período do evento;• 01 (um) segurança diurno para acompanhamento da montagem, acesso de fornecedores e controle do ginásio até o início da solenidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

			<ul style="list-style-type: none">Profissionais capacitados, com formação comprovada na área de segurança privada, vigilância ou capacitação equivalente, mediante apresentação de certificados válidos. <p>Os serviços incluem:</p> <ul style="list-style-type: none">controle de entrada, saída e fluxo de pessoas;monitoramento das áreas internas e externas do ginásio;apoio na organização das áreas de circulação, arquibancadas e setores reservados às autoridades e homenageados;atuação preventiva e resposta imediata a ocorrências;supervisão do acesso durante a montagem do evento. <p>Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 07
07	01	UNI	<p>SONORIZAÇÃO</p> <p>Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação e operação de sistema de sonorização profissional para ambiente com até 250 pessoas. O serviço inclui a locação de mesa de som, caixas acústicas, amplificador (se necessário), equalizador, microfones sem fio, tripés, cabos e demais acessórios, além da presença de DJ/Operador de Som para montagem, operação e desmontagem.</p> <p>O profissional deverá chegar com antecedência mínima de 2 (duas) horas para montagem completa dos equipamentos e testes de áudio.</p> <p>O serviço abrange:</p> <ul style="list-style-type: none">Montagem antecipada do sistema de sonorização e realização de testes;Ajustes técnicos de volume e equalização conforme o ambiente;Execução de trilhas musicais institucionais pelo DJ, incluindo recepção, transições e momentos protocolares;Operação de microfones, mesa de som e caixas acústicas durante toda a cerimônia;Suporte técnico ao mestre de cerimônias. <p>Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 08



08	01	UNI	<p>CONVITES</p> <p>Contratação de empresa especializada para criação de arte e confecção de 70 convites oficiais com envelope e 250 convites individuais para a solenidade do Mérito Legislativo.</p> <p>Convites Oficiais (70 unidades):</p> <ul style="list-style-type: none">tamanho 21 x 15 cm (fechado);Impressão colorida frente e verso em papel couchê 230 g;uma dobra, com corte e refile;Envelope em papel 120 g, com impressão da logomarca da Câmara. <p>Convites Individuais (250 unidades):</p> <ul style="list-style-type: none">Impressão colorida em papel offset 180 g;tamanho aproximado 5 x 3,5 cm;Arte personalizada conforme modelo aprovado. <p>Prazos:</p> <ul style="list-style-type: none">Envio do layout: até 2 dias após a contratação;Entrega final: até 7 dias após aprovação do layout. <p>Especificações técnicas contidas no item 3 deste documento.</p>
			LOTE 09
09	11	UNI	<p>PLACA DE HOMENAGEM</p> <p>Placa de homenagem confeccionada em aço inox 0,80 mm, medindo 30 x 20 cm, com gravação em baixo-relevo realizada pelo processo de corrosão, podendo apresentar acabamento em superfície espelhada ou escovada. A gravação deverá ser pintada com tinta nitrocelulose, garantindo definição e durabilidade. A placa será fixada em estojo de madeira, totalmente revestido em veludo preto, com dimensões de 37 x 27 cm, proporcionando apresentação elegante e adequada para cerimônias oficiais.</p>

2.1 Os serviços especificados no Termo de Referência deverão ser realizados dentro das seguintes condições:

2.2. Para efeito de avaliação dos serviços, serão considerados:

Os serviços prestados deverão atender integralmente às especificações descritas neste Termo de Referência, observando qualidade, eficiência, adequação técnica, apresentação e cumprimento dos prazos, para a realização da Cerimônia de Entrega do



Prêmio Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios, a ser realizada no:

- **Ginásio Poliesportivo Sebastião de Castro, localizado na Rua São João, 59 – Oratórios/MG, no dia 13 de dezembro de 2025 com horário de início do evento programado para 18:00 hrs.**

A avaliação levará em conta, principalmente:

2.2.1 – Quanto à qualidade dos serviços

- Qualificação técnica e profissional da equipe executora;
- Adequação dos materiais, equipamentos e estruturas utilizadas na prestação dos serviços (buffet, som, iluminação, fotografia, decoração, segurança, cerimonial etc.);
- Fidelidade ao padrão estético e institucional exigido pela Câmara Municipal.

2.2.2 – Quanto à durabilidade/funcionalidade da prestação

- Funcionamento contínuo e seguro de todos os equipamentos instalados;
- Resistência, segurança e estabilidade de estruturas montadas;
- Eficiência e desempenho da equipe durante montagem, realização e encerramento do evento.

2.2.3 – Quanto ao acabamento e apresentação

- Organização, limpeza e apresentação de ambientes, mobiliário, equipamentos e decoração;
- Montagem cuidadosa e segura de todos os elementos necessários;
- Qualidade técnica nos serviços de som, fotografia, cerimonial e demais atividades contratadas.

2.2.4 – Conformidade com as especificações

Não serão aceitos serviços ou materiais divergentes do solicitado.

A contratada deverá corrigir, refazer ou substituir, às suas custas, qualquer item ou serviço inadequado, garantindo pleno atendimento ao padrão exigido para o evento.

2.2.5 – Observância às especificações do Termo de Referência

Todas as especificações técnicas e operacionais aqui descritas deverão ser integralmente cumpridas pelas empresas contratadas.

2.3. Rejeição dos serviços

Os serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente se estiverem em desacordo com o Termo de Referência ou com a proposta.

A contratada deverá realizar as correções necessárias em até 3 (três) dias, sem prejuízo de penalidades e considerando o prazo de realização do evento.

2.4. Recebimento dos serviços

O recebimento ocorrerá mediante verificação da execução adequada e emissão de termo circunstanciado.

2.5. Responsabilidade pelo cumprimento dos prazos

A falta de materiais, equipamentos, equipe ou qualquer recurso não poderá ser alegada como motivo de força maior.

A contratada é responsável por cumprir integralmente os prazos da execução, especialmente considerando a **data do evento: 13 de dezembro de 2025.**

2.6. Responsabilidade pós-entrega



O recebimento não exclui responsabilidade por danos ou falhas decorrentes de execuções inadequadas.

2.7. Nota Fiscal

A Nota Fiscal eletrônica deverá ser entregue ao final dos serviços, conforme legislação vigente.

2.8. Materiais e Equipamentos

Todos os materiais, equipamentos e acessórios utilizados deverão ser entregues em condições adequadas de funcionamento, higiene, segurança e qualidade.

2.9. Conferência dos serviços

Caso sejam identificadas inadequações, a contratada deverá realizar correções ou substituições imediatas.

2.10. Responsabilidade Civil e Profissional

2.10.1. A contratada permanece responsável pelo cumprimento técnico, operacional e legal de todas as atividades necessárias à realização da cerimônia.

2.10.2. Todos os custos de deslocamento, alimentação, uniformes, equipamentos e encargos trabalhistas serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

3- ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

BUFFET COM EQUIPE

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de buffet destinados ao atendimento de **250 (duzentas e cinquenta) pessoas**, incluindo equipe de garçons, copeiros, cozinheira, auxiliares de cozinha e profissional de limpeza; montagem, desmontagem e manutenção da área de alimentação; fornecimento de entrada, jantar e bebidas (água, refrigerantes e sucos); disponibilização de todos os materiais necessários para a execução dos serviços, tais como utensílios, mesas, toalhas, taças, pratos, talheres e demais itens indispensáveis. Todo o material alimentício (insumos) e todas as bebidas necessárias ao serviço serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada (buffet).

O serviço deverá incluir, obrigatoriamente:

Equipe de Trabalho:

- **Quantidade mínima 8 Garçons**, os demais profissionais copeiros, cozinheira, auxiliares de cozinha e coordenador responsável pelo serviço serão de acordo com demanda do buffet atendendo prazo e qualidade do serviço dentro das exigências deste termo.
- Profissional de limpeza para atuar no evento do Mérito Legislativo, chegando 1 hora antes para organização e limpeza prévia do espaço. Durante o evento, deverá manter a limpeza contínua do ambiente, incluindo a manutenção dos banheiros e atendimento de demandas de higienização que surgirem em outros setores. O profissional deve ser capacitado mantendo o local sempre organizado, como também manter postura adequada, discrição e prontidão para atuar



sempre que necessário, contribuindo para o bom andamento da cerimônia.

- Todos profissionais deverão estar com uniformes, limpos, completos e em perfeito estado de conservação; preferencialmente compostos por calça social, camisa social, sapato fechado e, quando aplicável, avental ou colete; adequados ao caráter formal e institucional do evento;
- A equipe será responsável pela montagem e serviço durante o evento e desmontagem ao final.
- A empresa contratada (buffet) deverá comparecer ao local do evento com antecedência suficiente para realizar toda a preparação e o preparo das refeições, incluindo organização da cozinha, higienização, pré-preparo e cocção dos alimentos, garantindo que a entrada, o jantar e as bebidas estejam disponíveis nos horários definidos pelo cerimonial e pela organização do evento.

Alimentos:

- **Entrada:** Torresmo, Mandioca frita, mini pastel de carne e queijo, bolinho de mandioca com carne, mini coxinha de frango, linguiça acebolada, espetinho de frango, batata frita e mini kibe durante o momento da entrega das homenagens.
- **Prato principal (jantar):** Arroz branco, Farofa, Salada Russa, Filé mignon ao molho madeira e Medalhão de frango com bacon.
- **Sobremesa:** Pé de moleque, Palha italiana, Espetinho de queijo com goiabada, Cocada, Doce de leite em pedaço, Canudinho de doce de leite.

Bebidas

O serviço de buffet deverá fornecer bebidas para atendimento durante **todo o evento**, garantindo reposição constante e temperatura adequada. As bebidas devem incluir:

- **Refrigerantes:** Coca-Cola, Guaraná Antarctica (ou equivalente de qualidade igual ou superior);
- **Água mineral sem gás;**
- **Sucos** nos sabores: uva, pêsego, manga e goiaba;
- Todas as bebidas deverão ser servidas **geladas**, mantendo padrão adequado de conservação e refrescância.
- A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, armazenamento, resfriamento realizando O serviço de distribuir as bebidas ao longo do evento.

Materiais e Estrutura

- Travessas, bandejas e réchauds (com álcool gel ou equipamentos apropriados para manter alimentos aquecidos seguindo as normas de segurança e manuseio);
- Colheres, garfos, pinças, conchas e o que se fizer necessário para retirada dos alimentos;
- Jarras para servir sucos, refrigerantes e água;
- Pratos, taças de vidro conforme padrão acordado, Talheres (garfo, colher e faca,);
- Guardanapos (de papel conforme contratação).
- Utensílios de serviço e todos demais itens necessários à montagem, execução e



disposição do jantar e bebidas;

Materiais de Apoio

- Mesas auxiliares para montagem do buffet e das bebidas caso necessário
- Sacos grandes lixo;
- Luvas, toucas e aventais para a equipe;
- Panos de limpeza ou papel-toalha para higienização rápida.

Serviço:

- Montagem prévia do espaço do buffet e disposição adequada dos alimentos e bebidas;
- Atendimento cortês e eficiente aos convidados durante todo o evento;
- Limpeza e organização do ambiente de serviço, bem como a desmontagem e retirada dos materiais ao término da cerimônia.

Observações:

O buffet deverá garantir qualidade, sabor, variedade e apresentação dos alimentos, bem como excelência no atendimento e na higiene dos alimentos e seus profissionais assegurando a boa imagem institucional e o êxito da solenidade.

Cerimonial

Cerimonialista (Protocolo e Cerimonial)

Profissionais capacitados, com boa postura, desenvoltura, boa presença e proatividade, com experiência comprovada na atividade de cerimonial e recepção, devidamente uniformizados e trajando **vestimenta própria e adequada a eventos formais de cerimonial** (traje social ou equivalente), responsáveis por auxiliar na organização e atendimento ao público durante o evento. Deverá executar atividades como:

- **Coordenação do Cerimonial:** equipe responsável pelo planejamento, elaboração e execução do roteiro oficial, ordem de pronunciamentos, posicionamento de autoridades e controle de tempo;
- **Apoio e Organização:** recepção de autoridades, convidados e homenageados com alocação e direcionamento dos mesmos, acompanhamento de entrada e saída de participantes, e comunicação direta com a equipe de som, fotografia e buffet;
- **Organização** e composição da mesa de honra;
- **Organização** da entrada de homenageados seguindo cronograma;
- **Comunicação com Buffet;** horários para disponibilização das entradas, bebidas e jantar, Orientações sobre o momento adequado para início e encerramento do serviço; direcionamento aos convidados, indicando locais e ordem apropriados para se servir; Organização da ordem de atendimento, garantindo que autoridades, homenageados e demais participantes sejam orientados e bem servidos conforme o protocolo do evento.
- **Roteiro Cerimonial:** planejamento e execução do protocolo oficial da cerimônia, incluindo a condução dos discursos, homenagens e entrega das honrarias e encerramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS **PODER LEGISLATIVO**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- **Preparação:** comunicação prévia à equipe de fornecedores envolvida verificando horários de chegada, montagem de estruturas e preparação garantindo o bom andamento e fluidez da cerimônia;
- **Resolução de Pendências e Imprevistos:** equipe do cerimonial deverá estar preparada para identificar e solucionar de forma imediata quaisquer situações ou problemas que possam surgir durante o evento, garantindo o bom andamento e evitando interrupções na programação.
- **Postura e Protocolo:** observância às normas de etiqueta, precedência e formalidades do cerimonial público, conforme o padrão adotado pela Câmara Municipal.
- O profissional deverá **comparecer ao local com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início do evento.**

Observações:

O serviço deverá prezar pela **pontualidade, organização, fluidez, pontualidade e resolução eficiente de imprevistos**, contribuindo para a **imagem institucional** e sucesso do evento.

Mestre de Cerimônias:

Compreende a condução profissional de toda a solenidade, assegurando o cumprimento do protocolo oficial, a fluidez das apresentações e o bom andamento do evento.

Mestre de Cerimônias

O serviço deverá ser executado por profissional capacitado e com experiência na função, deverá apresentar postura adequada, boa dicção, oratória fluente e pleno conhecimento das normas de cerimonial público, com habilidade no trato com autoridades, desenvoltura, presença de palco adequada, articulação verbal, interpretação e capacidade para improvisos quando necessário, além de voz apropriada à apresentação de eventos solenes garantindo a condução digna, representativa e fluida da solenidade do Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios.

Compreende as atividades do Mestre de Cerimônia:

- Profissional qualificado, responsável por conduzir a solenidade, realizar a leitura dos roteiros, apresentar homenageados e autoridades e cumprir rigorosamente o protocolo cerimonial. O mestre de cerimônias deverá seguir o protocolo de acordo com descritivo da pasta oficial que será entregue pela Chefe de Gabinete da Câmara Municipal.
- Conduzir a cerimônia de forma clara, elegante e imparcial, garantindo a formalidade e o respeito compatíveis com o caráter institucional do evento;
- Fazer a abertura oficial da solenidade, saudar as autoridades presentes e o público, seguindo o roteiro previamente aprovado pela organização;
- Anunciar as homenagens, entregas de prêmios, pronunciamentos e demais momentos previstos no cerimonial;
- Realizar as transições entre as etapas do evento com naturalidade, mantendo o tom solene e harmonioso;

☎ 31 3876 9119 | Rua Antônio Guimarães, 601 | Centro | CEP 35.439-000 | Oratórios – MG

✉ cmoratorios@hotmail.com



www.camaraoratorios.mg.gov.br Página 38 de 60



- Trabalhar em conjunto com a equipe de cerimonial, sonorização, iluminação e fotografia, garantindo sincronização e pontualidade;
- Adaptar-se a eventuais imprevistos solucionando com discrição e profissionalismo;
- Dar início e encerrar o evento de forma adequada, com agradecimentos e comunicações finais conforme orientação da organização.

Fotografia

Serviço de Fotografia

Empresa ou profissional especializado em **fotografia profissional** para realizar a cobertura completa do evento, incluindo registros protocolares, institucionais e sociais, tratamento das imagens e entrega dos arquivos em alta resolução.

O serviço inclui, de forma detalhada:

1. Cobertura Fotográfica Completa

- Registro integral do evento, desde a chegada das autoridades, homenageados e convidados até o encerramento.
- Fotografias formais e espontâneas dos homenageados, autoridades, vereadores, convidados especiais e servidores.
- Acompanhamento de todas as etapas da solenidade, incluindo: composição da mesa de honra; execução dos hinos; discursos oficiais; entrega das honrarias; fotos protocolares de autoridades e homenageados; registro geral do público e do ambiente.
- Fotos da decoração, iluminação, estrutura, ambientação e detalhes do evento.

4. Trabalho Integrado com o Cerimonial

- Sincronização com o mestre de cerimônias e equipe organizadora para garantir captura precisa dos momentos-chave.
- Organização da fila de homenageados para registros oficiais, quando necessário.

5. Edição e Tratamento Profissional das Imagens

- Ajustes de cor, luz, contraste, recorte, nitidez e correção geral.
- Entrega apenas de fotos revisadas e tratadas, em alta qualidade.

6. Entrega dos Arquivos

- Envio das fotos em **alta resolução** (JPEG e/ou PNG).
- Organização das imagens em pastas temáticas (ex.: autoridades, homenageados, solenidade, ambiente).
- Disponibilização dos arquivos por:
 - link seguro (Google Drive, OneDrive, etc.),
 - mídia digital (pendrive),
 - ou conforme orientação da Câmara Municipal.

7. Prazos

- Entrega preliminar das principais fotos em até **48 horas** (opcional).
- Entrega total do material editado em até **7 a 10 dias úteis** após o evento (ajustável conforme necessidade).



8. Equipamentos

- Utilização de equipamentos profissionais, incluindo:
 - câmera DSLR/Mirrorless de alta performance;
 - lentes adequadas para ambientes internos e retratos;
 - flash externo, quando necessário;
 - baterias e cartões de memória extras.
- (Opcional) Assistente de fotografia para apoio na organização e iluminação.

RESULTADO ESPERADO

Garantir registro fiel, profissional e de alta qualidade do evento **Mérito Legislativo**, preservando a memória institucional da Câmara Municipal de Oratórios e fornecendo material adequado para divulgação oficial e arquivo histórico.

Decoração

A contratação tem por objetivo fornecer, montar e organizar todos os **itens de decoração, mobiliário e ambientação** necessários para a realização da solenidade de entrega do Mérito Legislativo, garantindo estética institucional eficiente, conforto aos convidados e ambiente adequado ao porte do evento.

1. Mesa da Autoridade / Mesa de Honra (13 pessoas)

- Locação e montagem de mesa principal ampla para 13 autoridades.
- Locação e montagem de toalhas completas e sobretoalhas.
- Locação e montagem de 13 cadeiras plásticas bistrô, limpas e organizadas.
- Arranjo floral natural formato jardineira aos pés da mesa.
- Locação e Fechamento de Cortina de fundo com três pontos de luz.

2. Mesas e Cadeiras para Convidados (250 pessoas)

- Locação e montagem de Mesas distribuídas conforme layout aprovado.
- Locação e montagem de Toalhas completas.
- Locação e montagem de cadeiras padronizadas plástico bistrô, limpas e organizadas.

3. Mesa com Toalha para Placas de Homenagem

- Locação e montagem de 01 mesa com toalha.
- Arranjo ou ornamento discreto com flores naturais na mesa.
- Organização adequada para fácil acesso do cerimonial.

6. Espaço Instagramável

Estrutura para Painel Institucional (Backdrop)

- Montagem e fornecimento de **estrutura apropriada** para fixação do painel institucional já existente da Câmara Municipal (backdrop).
- Estrutura firme, nivelada e segura, com acabamento discreto e resistente, adequada para uso interno em eventos oficiais.

Mobiliário – Espaço Instagramável

- **Puffs e poltronas** acolchoadas, em bom estado de conservação, com visual moderno e harmônico com o estilo institucional do evento.
- Mobiliário adequado para composição de um espaço confortável e visualmente



atrativo para fotos.

Tapete Decorativo

- Tapete em tecido ou material similar, tamanho proporcional ao espaço instagramável, garantindo acabamento estético ao cenário.
- Cor neutra ou sofisticada, respeitando identidade institucional.

Elementos Decorativos – Plantas

- Fornecimento de **dois vasos de coluna grande**, com acabamento elegante, adequados para decorações profissionais.
- Cada vaso deve conter **folhagens artificiais realistas**, de qualidade premium, como por exemplo: Bananeira ornamental; Palmeira areca; Clúsia artificial ou outras plantas artificiais realistas similares.

7. Aluguel de Aparadores / Mesas para Buffet (Itens Acrescentados)

7.1. Dois aparadores para servir o jantar

- Locação e montagem de 02 aparadores estruturados para servir o jantar.
- Locação de Toalhas completas.
- Espaço para pratos, talheres, utensílios e alimentos.

7.2. Um aparador para mesa de doces tradicionais

- 01 aparador exclusivo para exposição dos doces tradicionais.
- Locação de Toalha decorativa.
- Arranjo ou ornamento discreto com flores naturais na mesa ou peça cenográfica complementar.

8. Tapete Passarela para Entrada dos Homenageados (Item Acrescentado)

- Fornecimento de **tapete passarela** para a entrada oficial dos homenageados.
- Instalação no corredor principal, desde o ponto de entrada até a área central da solenidade.
- Cor apropriada ao padrão institucional (ex.: vermelho, vinho ou azul, conforme definição prévia).
- Acabamento adequado para evitar ondulações, escorregamentos ou acidentes.
- Alinhamento com elementos decorativos laterais, quando aplicável.

Objetivo:

Criar uma entrada solene e elegante, destacando o momento de chegada dos homenageados e contribuindo para registros fotográficos de alta qualidade.

Montagem e Desmontagem

- A empresa contratada será responsável por toda a **montagem e desmontagem** da decoração do evento, incluindo a **organização, fixação, nivelamento e ajustes** necessários no local. Também caberá à contratada o **transporte, carregamento e descarregamento** de todos os itens decorativos utilizados, sendo **todos os custos logísticos e operacionais** integralmente de sua responsabilidade. A empresa deverá garantir que a decoração permaneça segura e em perfeito estado durante todo o evento.
- Todo o material deverá estar montado antes do início do evento e desmontado após seu encerramento, conforme cronograma definido pela Câmara.



Equipe de Segurança

Contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de segurança** durante a cerimônia de entrega do Mérito Legislativo, a ser realizada no **Ginásio Sebastião de Castro**, no município de Oratórios. Os profissionais deverão garantir a segurança do público, autoridades e convidados, bem como a proteção do patrimônio e o bom andamento do evento.

A empresa deverá disponibilizar:

- **03 (três) seguranças** durante todo o período de realização do evento;
- **01 (um) segurança** durante o dia, responsável por **receber fornecedores, acompanhar a montagem da estrutura e controlar o acesso ao ginásio** até o horário de início do evento.
- Profissional capacitado para realização de segurança desarmada.
- **Profissionais;** possuir formação na área de segurança que deverá ser comprovada por meio de certificado de curso de segurança privada, vigilância ou capacitação equivalente, emitido por instituição reconhecida, devidamente apresentado pela empresa contratada."

Os serviços incluem:

- Controle de **entrada, saída e fluxo de pessoas**, garantindo segurança e organização no ginásio.
- Monitoramento das áreas internas e externas, preservando a **ordem, integridade física e patrimônio** durante montagem e realização do evento.
- Apoio na organização das áreas de circulação, arquibancadas, portões e setores destinados às autoridades e homenageados.
- Atuação preventiva e discreta, com resposta imediata a possíveis ocorrências.
- Presença do segurança diurno durante toda a fase de montagem, supervisionando o acesso ao espaço e a entrada de equipes terceirizadas e fornecedores.
- Todos os custos de deslocamento, alimentação, uniformes, equipamentos e encargos trabalhistas serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

• Sonorização

Sonorização para o ambiente auditório com capacidade de 250 pessoas: Para um público de no máximo 200 (duzentas) pessoas, compreendendo a locação de 01 (uma) mesa de som, no mínimo 04 (quatro) caixas acústicas, 01 (um) amplificador (caso não tenha caixas ativas), cabeamento, 01 (um) transformador de voltagem (se necessário), 01 (um) equalizador, no mínimo 04 (quatro) microfones sem fio, no mínimo 04 (quatro) tripés de caixas de som (se necessário), incluindo operador(es) capacitados para realização dos serviços de sonorização (operação, montagem e desmontagem). Diária de 8 (oito) horas diurnas, e o profissional deverá chegar 1 (uma) hora antes do evento.

Especificações Técnicas:



1. Som:

- Fornecimento, instalação e operação de equipamentos profissionais de áudio, incluindo caixas acústicas, microfones com e sem fio, mesa de som, cabos e acessórios necessários;
- Ajuste técnico de volume e equalização conforme o ambiente e as necessidades do evento;
- DJ/Operador de Som: Montagem, operação e desmontagem do sistema de som do evento, Seleção e execução de **músicas adequadas ao ambiente institucional**, incluindo trilhas para recepção, transições e momentos do cerimonial, Operação de microfones, mesa de som e caixas de som, garantindo áudio claro e estável durante toda a cerimônia, Realização de ajustes técnicos conforme orientação do mestre de cerimônias.
- Fotógrafo – profissional experiente em edição de imagens, incluindo mão de obra, equipamento próprio, completo e adequado para o registro de fotos digitais em alta resolução (mínima de 300dpi). O material produzido deverá ser entregue em CD/DVD ou PENDRIVE, no prazo máximo de 05 dias úteis após o encerramento do evento, na Ascom. Diária de 8 (oito) horas diurnas, e o profissional deverá chegar 1 (uma) hora antes do evento.

Confecção de Convites

Empresa especializada para confeccionar 70 convites com envelope e 250 convites individuais, incluindo criação de arte para o evento Mérito Legislativo, conforme especificações definidas.

Convites tamanho 21x15:

- Quantidade: 70 unidades
- Formato: 21 x 30 cm (aberto) e 21 x 15 cm (fechado);
- Impressão em papel couchê 230 g, colorido frente e verso, com arte personalizada conforme modelo previamente aprovado;
- Uma dobra, com fotolito, corte e refile;
- Acompanhamento de envelope confeccionado em papel de gramatura 120 g/m², com impressão da logo da Câmara Municipal de Oratórios em colorido.

Convites Individuais:

- Quantidade: 250 unidades
- Material: Papel offset 180 g/m²;
- Tamanho aproximado: 5 cm (largura) x 3,5 cm (altura);
- Impressão em papel couchê 230 g, colorido frente e verso, com arte personalizada conforme modelo previamente aprovado;
- Finalidade: Utilizados para entrega individual a convidados, autoridades e demais participantes da Sessão Solene do Mérito Legislativo.

Prazos:

- **Entrega do modelo/layout:** até **02 (dois) dias corridos** após a contratação;
- **Entrega final do serviço:** até **07 (sete) dias corridos** após aprovação do layout.



Placa de Homenagem

Placa de homenagem confeccionada em **aço inox 0,80 mm**, medindo **30 x 20 cm**, com **gravação em baixo-relevo** realizada pelo **processo de corrosão**, podendo apresentar acabamento em superfície **espelhada ou escovada**. A gravação deverá ser **pintada com tinta nitrocelulose**, garantindo definição e durabilidade.

A placa será **fixada em estojo de madeira**, totalmente revestido em **veludo preto**, com dimensões de **37 x 27 cm**, proporcionando apresentação elegante e adequada para cerimônias oficiais.

4- DA JUSTIFICATIVA:

4.1. Apresente contratação tem por objetivo viabilizar a realização da Cerimônia de Entrega do Prêmio Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios, evento oficial desta Casa, de relevante interesse público e que integra o calendário institucional anual. A solenidade tem como finalidade reconhecer personalidades, autoridades, instituições e cidadãos que se destacaram por suas contribuições ao município.

4.2. O evento será realizado em 13 de dezembro de 2025, no Ginásio Poliesportivo Sebastião de Castro, localizado na Rua São João, 59 – Oratórios/MG, exigindo a contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação dos serviços essenciais à sua execução, tais como: buffet com equipe, fotografia, cerimonial, mestre de cerimônias, decoração, sonorização, segurança, confecção de convites e placas de homenagem, entre outros, conforme especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

4.3. A contratação por dispensa de licitação fundamenta-se na necessidade de assegurar a adequada execução do evento, o qual possui data definida e caráter institucional, demandando serviços especializados e integrados, cuja prestação deve ocorrer de maneira coordenada e tempestiva. A inviabilidade de realização da cerimônia sem a contratação imediata justificaria prejuízo à imagem institucional do Poder Legislativo e comprometeria o cumprimento de suas atividades protocolares e representativas.

4.4. Ressalta-se que os serviços requerem profissionais qualificados, materiais específicos, logística complexa e equipamentos adequados, sendo imprescindível a contratação de empresa(s) que possuam expertise comprovada na organização de eventos dessa natureza. A execução integrada dos serviços proporciona maior eficiência operacional, padronização, segurança e economia de recursos públicos.

4.5. Dessa forma, evidencia-se que a contratação atende ao princípio da eficiência, garantindo economicidade, organização, segurança e qualidade técnica ao evento,



além de viabilizar o cumprimento das obrigações institucionais da Câmara Municipal de Oratórios.

5. FUNDAMENTO LEGAL DO PROCEDIMENTO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto deste procedimento tem amparo legal disposto no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 (dispensa de licitação – forma eletrônica a ser procedida na plataforma <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> mediante prévio cadastro com a consequente proposta inicial).

5.2. A execução desse serviço tem previsão no orçamento para todo o ano de 2024, conforme preceitua o artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.3. O julgamento das propostas será realizado de acordo pelo menor preço do item de acordo com o art. 33, inciso I da Lei 14133/21. A fim de satisfazer o referido critério de julgamento, haverá etapa de lances via plataforma supracitada, oportunidade essa que todos os fornecedores cadastrados poderão participar de forma irrestrita a todos os lotes disponibilizados no certame. Por fim, a etapa de lances ocorrerá das 08:00hrs da data estipulada conforme edital.

5.4. Ao final da disputa eletrônica, e antes da assinatura do contrato, o licitante vencedor irá encaminhar via plataforma a readequação de sua proposta final (aquela declarada como vencedora em disputa licitatória).

6. DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. Pela execução do objeto da presente Licitação, a Câmara efetuará os pagamentos à contratada, mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada da certidão de regularidade com a fazenda Nacional, Dívida Ativa da União e Tributos e Contribuições Federais e da certidão de regularidade com FGTS.

6.2. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do(s) produto(s) e da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) da licitação pela contratante. Pode seguir assim ou até 30 dias após a notas.

6.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de materiais em desacordo com a autorização emitida pelo Setor de Compras, com o termo de referência e com a proposta do licitante.

6.4. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: **a)** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; **b)** identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

7.1- Habilitação Jurídica:

A) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

B) Cópia do RG, CPF e prova de endereço do representante legal da empresa.

C) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.- Regularidade Fiscal:

A) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

B) Certidão negativa de débitos tributários conjunta da União ou equivalente.

C) Prova de regularidade tributária junto à Fazenda Estadual ou equivalente;

D) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal da sede do licitante.

E) Prova de regularidade trabalhista perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação da CNDT - (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas); disponível em: <https://www.tst.jus.br/certidao1>.

F) **Em se tratando de Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte –EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.**

7.1 – Qualificação Econômico-Financeira:

A) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, referente aos últimos 90 (noventa) dias, **ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.**

7.3- Enquadramento na Lei Complementar nº 123, de 2006: As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Complementar nº 147, de 2014, deverão comprovar esta condição **mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.**

7.4- Para microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao artigo 43, § 1º da Lei Complementar 123, de 2006, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias



úteis, a critério da Câmara, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.5- A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

7.6- Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar n.º 123, de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida lei.

7.7- **Não poderão participar desta licitação**, as empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) estejam sob regime de Recuperação Judicial.

7.8- Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

8-MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

8.1- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

8.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.3- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

8.4- O fiscal do contrato anotar 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.5- O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.6- O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.7- O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.8- Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas,



previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

8.9- A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.10- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

8.11- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.12- Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9-Obrigações das partes

9.1-DO CONTRATANTE:

- a) - efetuar o pagamento nos prazos e condições avençadas;
- b) - notificar o contratado, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução deste contrato;
- c) - colocar à disposição do Contratado suas instalações para a realização conjunta das atividades;
- d) - prestar os esclarecimentos necessários para melhor realização dos trabalhos do Contratado;
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.
- g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos.
- h) Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.
- i) 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.
- j) 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.

9.2- DO CONTRATADO:

9.1. Fornecer a CONTRATANTE o objeto do contrato, nas quantidades e discriminações constantes da sua proposta de preços na dispensa de licitação vinculadas a este contrato independente de transcrição e, conforme solicitação devidamente autorizada pelo setor competente da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) - Executar os trabalhos objeto do contrato observando rigorosamente todas as orientações da Presidência da Câmara Municipal de Oratórios, bem como dos demais servidores;
- b) - Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe de trabalho, bem como com a comunidade em geral;
- c) - Guardar sigilo sobre assuntos de natureza profissional;
- d) - Zelar pela qualidade do produto que lhe for confiado;
- e) – fornecer produtos em perfeito estado de consumo e utilização.
- f) -Responsabilizar-se pelo pagamento de todas e quaisquer despesas e encargos exigidos pelas autoridades, inclusive os tributos e taxas federais, estaduais e municipais, que incidam ou que venham a incidir em decorrência deste contrato, assim como os respectivos adicionais.
- h) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II).
- j) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que prejudique a entrega e execução do produto.
- l) Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade ou produção que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.
- n) 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.
- o) No momento da assinatura do contrato deverá ser fornecida comprovação do vínculo dos profissionais com a CONTRATADA por intermédio do Contrato Social, se sócio; da Carteira de Trabalho, se empregado; do contrato de prestação de serviço ou Ficha de Registro de Empregado, se prestador de serviço.

10-DAS INFRAÇÕES

- 10.1- Der causa à inexecução total ou parcial do contrato.
- 10.2-Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo
- 10.3-Deixar de entregar a documentação exigida para o certame
- 10.4-Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado
- 10.5-Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta
- 10.6-Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado



- 10.7-Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato
- 10.8-Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato
- 10.9-Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza
- 10.10-Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação
- 10.11-Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11-DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1-Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2-Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas no 10.1 ao 10.6 do deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.3-Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 10.7 ao 10.11 deste Termo de Referência, bem como as outras demais que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.4-Multa:

a) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias

b) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto

11.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

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

11.6.1. 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)

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

11.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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



para licitar ou contratar.

11.8 - 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 Contratante;

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

11.9-Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei 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).

11.10-A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

11.11-O Contratante 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)

11.12-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.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas deste processo correrão por conta das seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) :

Classificação Econômica.

Dotação: 3.3.90.31.00.1.01.00.01.031.0001.2.0004 - PLACAS

Dotação: 3.3.90.39.00.1.01.00.01.031.0001.2.0004

Oratórios, 18 de Novembro de 2025

Luana Braga Pena

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

ESTADO DE MINAS GERAIS **PODER LEGISLATIVO**

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE PROPOSTA

AO SETOR DE LICITAÇÃO

A/C AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS.
REF: **DISPENSA ELETRÔNICA 010/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2025**

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:	
CPF:	TEL/CEL ()
EMAIL:	

Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços necessários à organização, estruturação e realização da Cerimônia de Entrega do Prêmio Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios, compreendendo serviços de buffet com equipe, fotografia, cerimonial, mestre de cerimônias, decoração, sonorização, equipe de segurança, confecção de convites e placas de homenagem, entre outros, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

A serem entregues conforme quantitativos e especificações presentes no termo de referência.

Item	Descrição	UNID.	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
04					
05					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

Local, ___/___/___

Assinatura do representante legal



ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS

DISPENSA ELETRÔNICA 0010/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO 010/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **xx/xxxx**, QUE
FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE
ORATÓRIOS E

.....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ORATÓRIOS**, inscrita no CNPJ nº 01.660.878.0001-16 com sede na Rua Antônio Guimarães nº601, Bairro Centro, na cidade de Oratórios/MG, CEP 35.439-000, neste ato representado(a) pelo(a) Presidente da Câmara, Sr. Vinicius de Castro Bragione, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, tendo em vista o que consta no Processo nº **010/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação* nº **009/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços necessários à organização, estruturação e realização da Cerimônia de Entrega do Prêmio Mérito Legislativo da Câmara Municipal de Oratórios, compreendendo serviços de buffet com equipe, fotografia, cerimonial, mestre de cerimônias, decoração, sonorização, equipe de segurança, confecção de convites e placas de homenagem, entre outros, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATM AT	UNIDADE DE MEDIDA	QUA NT.	VALOR UNITÁRI O	VALOR TOTAL
1						



2						
3						
...						

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 1.2.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **[indicar o prazo]** contados do(a) **[indicar o termo inicial da vigência]**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. ***O valor total da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx).***

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,



trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.8. 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.



8.1.8.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.2. 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.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.4. 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;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, 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;



- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. 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;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. 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;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.16. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.
- 12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:
- 12.2.1.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- 12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.
- 12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.4. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 12.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.7. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 12.7.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.7.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.7.3. Das indenizações e multas.
- 12.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 12.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
- 12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.



12.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

13.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as



disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ponte Nova-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Oratórios-MG, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-