

## TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

**Interessado: CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELINO VIEIRA-RN**

### I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de cerimonial, incluindo o mestre de cerimônia, em sessões solenes; serviço de apoio plenário em sessões ordinárias e/ou extraordinárias; serviços de cerimonial, incluindo o mestre de cerimônia, em atos fúnebres; reuniões legislativas e demais eventos; e, serviço de fornecimento de flores naturais (coroa e ou ramalhete fúnebre) para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN.
- 1.2. Detalhamento:  
Os serviços de cerimonialista da Câmara Municipal de Marcelino Vieira, terão as seguintes descrições:

ITEM	SERVIÇO	UND DE MEDIDA	QTD
01	<b>SESSÃO ORDINÁRIA:</b> Serviço de apoio ao plenário (assessorar a Mesa Diretora e aos vereadores), logística da sessão e da pauta, recepção, organização do espaço (plenário), distribuição de documentos (ofícios, pautas, atas, projetos, requerimentos, indicações e outros), orientação na elaboração de pronunciamentos, organização de pasta e bancada dos parlamentares e outras atribuições conferidas pelo presidente.	<b>MENSAL</b>	08
02	<b>SESSÃO EXTRAORDINÁRIA:</b> Serviço de apoio ao plenário (assessorar a Mesa Diretora e aos vereadores), logística da sessão e da pauta, recepção, organização do espaço (plenário), distribuição de documentos (ofícios, pautas, atas, projetos, requerimentos, indicações e outros), orientação na elaboração de pronunciamentos, organização de pasta e bancada dos parlamentares e outras atribuições conferidas pelo presidente.	<b>DIÁRIA</b>	03

<sup>1</sup> O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas orientações e jurisprudências do Tribunal de Contas da União – TCU, com o cuidado de não omitir seus aspectos essenciais e a experiência prática do Tribunal de Contas da União em seus próprios procedimentos licitatórios.



03	<b>SESSÃO SOLENE:</b> Serviço de cerimonial, equipe de cerimonial, locução na tribuna e condução da sessão, assistência parlamentar e administrativa, logística da sessão, recepção, organização do espaço (plenário), permanecer à disposição da Presidência, Mesa Diretora e dos Vereadores.	DIÁRIA	03
04	<b>CERIMONIAL EM ATO FÚNEBRE:</b> Serviços de cerimonial, incluindo o mestre de cerimônia, em atos fúnebres, POR DEMANDA. Organização do ambiente, organização de lista de oradores, condução do ato e outras atribuições conferidas pelo presidente.	DIÁRIA	05
05	<b>REUNIÕES, ORNAMENTAÇÃO E DEMAIS EVENTOS:</b> Decoração POR DEMANDA (incluindo itens de acordo com as especificidades da reunião – hall de entrada, auditório e plenário), contendo arranjos de flores naturais, cortinas, vasos, capas para cadeiras e toalhas para cadeiras, tapetes, iluminação (parled e moving beam), som externo, louça (jarras, bandejas, taças, pratos, talheres, sousplat entre outros itens).	DIÁRIA	05
06	<b>FLORES NATURAIS (COROA E OU RAMALHETE FÚNEBRE):</b> Coroa e ou ramalhete fúnebre com flores, tamanho “G”, com faixa em nome da Câmara Municipal.	UNIDADE	10

## II. JUSTIFICATIVA FÁTICA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando o princípio da "**Eficiência**", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;
- 2.2. Considerando o princípio da "**Motivação**", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e de direito;

- 2.3. Considerando o princípio da "**Finalidade**", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;
- 2.4. Justifica-se pela necessidade de proporcionar um serviço de cerimonial profissional e adequado aos padrões desta Câmara, objetivando atender aos eventos a serem realizados no ano de 2024, considerando que este órgão não possui em seu quadro cargo com a qualificação e atribuições de cerimonialista.
- 2.5. Trata-se de prestação de serviço comum e contínuo, e, a depender do item solicitado, será por demanda;
- 2.6. Este objeto não se insere nas atividades fins desta Câmara Municipal.
- 2.7. O procedimento a ser realizado será identificado através de cotações de preços em virtude da estimativa valor e observados os critérios da Lei 14.133/2021.

### III. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cerimonialista, abaixo relacionados:  
**- EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 3.2. A empresa contratada fornecerá todas as vezes que a Câmara requisitar, via ordem de pedido, o fornecimento do serviço, bem como tudo o que é necessário para a efetiva prestação, incluindo dentre eles: profissional(ais) tecnicamente preparado(s) para exercer a função de Mestre de Cerimônia e/ou outros relativos a cerimonial, com ou sem recepcionistas, a critério do contratante, nos locais e horários a serem designados pelo gestor do contrato.  
**O (A) MESTRE DE CERIMÔNIA DEVERÁ:**
- 3.3. Narrar o script preparado pelo Chefe de Cerimonial, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;
- 3.4. Seguir rigorosamente o script redigido pelo Chefe de Cerimonial, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;
- 3.5. Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;
- 3.6. Participar de reuniões pré-evento;
- 3.7. Reportar-se ao gestor da unidade para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;
- 3.8. Ser dotado(a) das seguintes características: boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação, ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional; e
- 3.9. Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se como Chefe de Cerimonial desta Câmara, com no mínimo 02 horas de antecedência, devidamente trajado.
- 3.10. O traje para profissional do sexo masculino será sempre Terno escuro, camisa clara e gravata. Para mulheres, o traje será o tailleur.

### IV. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DO OBJETO

- 4.1. Como o objeto deste termo é a prestação de serviços para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, esta será realizada de forma contínua, e a depender do item solicitado, será por demanda para o período de 08 (oito) meses, e é indispensável que a CONTRATADA atenda aos requisitos de qualificação técnica.
- 4.2. A autoridade competente poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista no momento da apresentação das propostas das empresas para efetivar sua cotação, no entanto, será obrigatória a apresentação no momento da contratação, além da referida documentação, a exigência de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do artigo 7º da Constituição.



- 4.3. O critério de aceitação das propostas será de acordo com as especificações do objeto relacionado.
- 4.4. Assegurar que a prestação do serviço possua uma garantia e/ou suporte conforme especificações técnicas do projeto preliminar.
- 4.5. O andamento da prestação do serviço deverá ser acompanhado pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

## V. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Não se encontra na lei de licitações tratamento específico disciplinando como elaborar estimativa de valor das contratações. Porém já está consagrada a orientação de se ampliar e diversificar as fontes das informações coletadas.
- 5.2. Com isso, é de se ter em conta, que a pesquisa mercadológica deve ser abrangente, efetiva e parametrizada, sendo **recomendado realizar consultas na internet, por telefone, via e-mail ou correspondência, ou pessoalmente junto a fornecedores, por meio de representante da Administração, este último sendo a metodologia utilizada neste processo.**
- 5.3. No caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada, em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa;
- 5.4. No caso de pesquisa de preços realizada por telefone, devem ser registrados e juntados aos autos o número do telefone, a data, o horário, o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;
- 5.5. No caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor;
- 5.6. No caso de pesquisas de preço pessoalmente realizadas junto a fornecedores por meio de representante da Administração, deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço ou deverá citado representante certificar que realizou referida pesquisa.
- 5.7. Para pesquisa de preço será fornecida o projeto básico previamente elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira, para que os fornecedores tenham a informação fiel para formalização do seu preço.

## VI. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

### **- RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (66 da Lei 14.133/2021):**

- 6.1. 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.portaldoempendedor.gov.br](http://www.portaldoempendedor.gov.br);
- 6.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 6.3. 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;
- 6.4. 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;
- 6.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia



que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**- DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (67 da lei 14.133/2021):**

- 6.6. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características do Objeto (atestado (s) de capacidade técnica);

**- RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (68 da lei 14.133/2021):**

- 6.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 6.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e OU Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.9. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.10. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio da contratada.
- 6.12. **A SELEÇÃO DO FORNECEDOR** dar-se-á por menor preço global após realização de pesquisa mercadológica por setor competente.
- 6.13. Terá como referência o valor estimado elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira.

## **VII. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS**

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1.1. Receber o objeto deste termo de referência e conferir as especificações técnicas com as constantes nele, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 7.1.2. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para o fornecimento do serviço e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 7.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;
- 7.1.4. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas nos serviços fornecidos;
- 7.1.5. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não-recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;
- 7.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1.7. Obedecer às especificações do objeto, constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do ato convocatório, cumprindo o prazo estabelecido;
- 7.1.8. Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, como também pelas despesas a ele inerentes;
- 7.1.9. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência dos serviços fornecidos, que deverão ser novos e de primeira qualidade;
- 7.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 7.1.11. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso;
- 7.1.12. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 7.1.13. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas ou de qualquer outra natureza;
- 7.1.14. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, seguro para garantia de pessoas, devendo apresentar de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;
- 7.1.15. Responder integralmente pelas obrigações contratuais;
- 7.1.16. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato;
- 7.1.17. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente contrato.

## VIII. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1.1. A presente contratação terá como fiscal o Sr. **JÂNIO EDUARDO BATISTA**.
- 8.1.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 8.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 104 da Lei 14.133/2021.

## IX. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 9.1. Os pagamentos devidos serão realizados após o atesto dos serviços prestados, notas fiscais e as devidas certidões em anexo;
- 9.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

## X. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de **08 (OITO) MESES**, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.



## **XI. SANÇÕES CONTRATUAIS**

- 11.1. Comete infração administrativa a Contratada que:
- 11.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.
- 11.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.4. Fraudar na execução do contrato;
- 11.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.6. Cometer fraude fiscal.
- 11.7. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 11.7.1. *Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.*
  - 11.7.2. *Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;*
  - 11.7.3. *Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;*
- 11.8. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
- 11.9. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 11.10. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 11.11. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.
- 11.12. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, subsidiariamente ao Decreto Legislativo 004/2022- CMMV.

## **XII. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

12.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, para o EXERCÍCIO 2024, na classificação abaixo:

**AÇÃO:** Manutenção das atividades da Câmara Municipal - 01.031.0001.2001.0000;

**ELEMENTO DE DESPESAS:** Outros Serv. Terceiros- Pessoa Física 3.3.90.36

**ELEMENTO DE DESPESAS:** Outros Serv. Terceiros- Pessoa Jurídica 3.3.90.39

**FONTE DE RECURSOS:** Recursos não vinculados (duodécimo)



### **XIII. CONDIÇÕES GERAIS**

**13.1.** O serviço fornecido pela CONTRATADA deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABTN, INMETRO, etc;

**13.2.** Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

**13.3.** Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostos por este Termo de Referência.

**13.4.** A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites das disposições legais da Lei 14.133/2021 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) Contratada (s), diante de necessidade comprovada da Administração;

### **XIV. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**14.1.** Lei 14.133/2021;

**14.2.** Decreto 004/2022- CMMV.

Esse termo encontra-se em harmonia com as leis de licitações e jurisprudências dos Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça pátrios.

Marcelino Vieira/RN, 25 de abril de 2024.

*Jânio Eduardo Batista*

**JÂNIO EDUARDO BATISTA**

**Diretor Geral de Administração da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN**