



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

1.3.2.1. MATERIAIS ESPECÍFICOS – Conforme necessidade, de acordo com a amplitude e tipologia dos eventos em epígrafe será de competência da contratada providenciar os seguintes MATERIAIS ESPECÍFICOS;

1.3.2.1.1. 01 (um) púlpito para oratória de Mestre de Cerimônias e/ou autoridade;

1.3.2.1.2. Toalhas e cobre manchas, específicos de mesa de honra para montagem de até 15 (quinze) autoridades;

1.3.2.1.3. Capas de cadeiras para solenidades de até 100 (cem) convidados sentados;

1.3.2.1.4. 01 (um) dispositivo de bandeiras portátil com mastros para colocação das bandeiras municipal, estadual e federal, quando de eventuais eventos externos;

1.3.2.1.5. Prismas de acrílico para identificação nominal das autoridades na composição da mesa de honra com até 15 (quinze) lugares;

1.3.2.1.6. Rádios comunicadores para a equipe de cerimonial;

1.3.2.1.7. 05 (cinco) pedestais para suporte de banners institucionais;

1.3.2.1.8. Materiais de papelaria para mesa de honra e protocolo como nominatas, canetas, pranchetas, grampeador, fitas adesivas, tesoura, entre outros itens necessários para a execução plena das solenidades;

1.3.2.1.9. Móvel tipo mini-mesa, para assinatura de atos oficiais em cerimônias;

1.3.2.1.10. Pasta específica de acoplamento de documentos oficiais para assinatura em cerimônias.

1.3.3. Das especificações técnicas da prestação de serviços de ASSESSORIA EM CERIMONIAL PÚBLICO para Sessões Solenes, Sessões Especiais, Eventos e Reuniões Formais, abrangendo SERVIÇOS ESPECÍFICOS:

1.3.3.1. SERVIÇOS ESPECÍFICOS – Conforme necessidade, de acordo com a amplitude e tipologia dos eventos em epígrafe será de competência da contratada prestar SERVIÇOS ESPECÍFICOS que compreenderá:

1.3.3.1.1. Reunir-se com a equipe e/ou responsável designado pela contratante para recepcionar, e deliberar sobre as definições iniciais do evento a ser executado;

1.3.3.1.2. Elaborar e planejar as providências prévias cabíveis, no que corresponde à preparação necessária inerente à montagem, preparação e execução relacionadas a solenidades, cerimônias, homenagens qualquer ação caráter formal, em concordância com as orientações da contratante;





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

1.3.3.1.3. Executar e conduzir na integralidade o evento, atendendo a programação prevista no roteiro anteriormente aprovado, se adaptando e resolvendo eventuais alterações e/ou imprevistos passíveis de ocorrerem antes e durante a cerimônia;

1.3.3.1.4. Acompanhar e orientar a montagem e a disposição dos itens estruturais das solenidades ou cerimônias, como palco, tablado, sonorização, iluminação, projeção de áudio visual, cadeiras, mesas, área de protocolo e demais itens, conforme necessidade e harmonização na execução do evento.

1.3.3.1.5. Providenciar a correta alocação dos itens correlacionados a institucionalidade do ato, como Púlpito, Pavilhão de bandeiras, Mesa de Honra e disposição de assentos das autoridades em consonância com a precedência formal, seguindo as determinações da área de cerimonial e protocolo conforme legislação vigente;

1.3.3.1.6. Montar os materiais dispostos no Item 1.3.2.1, deixando o cenário proposto, de acordo com a tipologia, pronto com a antecedência mínima de 01 (uma) hora antes do início do evento;

1.3.3.1.7. Elaborar roteiro e script de cerimonial de acordo com as normas de procedência, submetendo junto à contratada para concordância, no prazo mínimo de 24h de antecedência do evento;

1.3.3.1.8. Executar a locução das solenidades através de Mestre de Cerimônias;

1.3.3.1.9. Inspecionar e supervisionar o serviço de limpeza dos ambientes do local do evento;

1.3.3.1.10. Auxiliar no controle de entrada do local do evento;

1.3.3.1.11. Auxiliar na chegada dos convidados, quanto a recepcionar, identificar, e confirmar todas as autoridades presentes a serem citadas, bem como encaminhá-los aos seus devidos lugares;

1.3.3.1.12. Confeccionar os cartões de nominata para as autoridades principais na composição da Mesa de Honra;

1.3.3.1.13. Supervisionar os serviços de *Coffee Break* e/ou Buffet, quando da existência;

1.3.3.1.14. Levar microfones para a platéia/plenária e/ou perguntas escritas dos convidados junto aos participantes e/ou autoridades e/ou palestrantes quando for necessário;

1.3.3.1.15. Coordenar durante todo evento o fornecimento de água mineral às autoridades da mesa (água mineral, taças e guardanapos de papel para os componentes da mesa);





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

2.2. Os quantitativos previstos foram estimados considerando o consumo efetivo dos mesmos eventos ocorridos no exercício de 2025 e estão previstos para atender o mesmo lapso temporal.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações de 2026. Contudo, há dotação orçamentária suficiente para sua execução, não havendo prejuízo ao planejamento orçamentário do órgão.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA “C”, E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria em cerimonial público para atendimento às 08 (oito) sessões solenes que serão realizadas na Câmara de Mongaguá, sendo 07 (sete) sessões no ano de 2026 e 01 (uma) sessão no ano de 2027, deve ser realizada de acordo com a quantidade e especificações definidas no item 1.2. neste TR, fazendo com que esta seja uma escolha vantajosa para a instituição. O levantamento dos itens foi realizado de acordo com a necessidade e consumos habituais deste órgão.

3.2. A entrega do objeto deve ser realizada de acordo com a quantidade e especificações definidas no item 1.2 e 1.3, conforme sessões descritas no item 1.2, fazendo com que seja uma escolha vantajosa para a instituição.

3.3. Descrição dos itens: Conforme detalhado nos itens 1.2, 1.3 e 1.4.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “D”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1 Atender aos critérios e política de sustentabilidade ambiental, devendo estar em conformidade com as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, bem como, com as demais legislações vigentes referentes ao critério de sustentabilidade ambiental.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.3.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

4.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores.

4.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

4.3.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.4. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

4.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

4.4.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Receita Federal e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, na forma de lei específica;

4.4.3. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), na forma de lei específica;

4.4.4. Prova de regularidade relativa ao FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos, na forma de lei específica;

5. DA PROPOSTA

5.1. A participação no presente processo de compra ocorrerá por meio do Sistema Portal de Compras, ferramenta informatizada integrante do sistema eletrônico de contratações denominado SCPI – Portal de Compras – FIORILLI, disponível no sítio eletrônico: <http://177.222.160.50:8079/compraseditalc/>. Ou, alternativamente, através do envio de proposta, conforme Modelo de Carta Proposta anexo e juntamente com os documentos exigidos, para o setor de licitação da Câmara da Estância Balneária de Mongaguá, através do endereço eletrônico: licitacoes@camaramongagua.sp.gov.br, informando no título do e-mail: Referente ao **Processo Administrativo nº 15/2026 - Cerimonial**.

5.2. Deverá o proponente:

a) Solicitar credenciamento por meio do portal de compras Fiorilli, no caso de apresentar a proposta eletrônica.

b) Inserir o valor Unitário do item da Proposta, o sistema automaticamente multiplicará a quantidade pelo valor unitário do item. Atentar para o preenchimento correto.



Autenticar documento em <https://mongagua.camarasempapel.com.br/autenticidade>
Avenida São Paulo nº 336 - Jardim Marinho - Mongaguá/SP - CEP: 11730-472
digitalmente com o código 330330038003003400330054003200400, Documento assinado
Mongaguá (SP) nº 15.259/2026 - Licitação de prestação de serviços de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

c) Informar o prazo de Validade da Proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;
d) Declaração contendo o nome completo, endereço, RG e CPF da pessoa com poderes para firmar contrato com a Câmara Municipal.

e) No preço proposto deverão estar computados todos os custos, incluindo material, despesas diretas e indiretas, frete, combustíveis e quaisquer outras despesas, impostos ou taxas que venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços contratados.

5.3. Os proponentes não poderão, em hipótese alguma, sugerir posteriormente, modificações nas condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e ou informações sobre o objeto dessa Dispensa de Licitação.

5.4. A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência e das normas estabelecidas na Lei Federal n. 14.133/21 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

6. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

6.1. A documentação deve seguir o disposto nos itens 4.3 e 4.4.

6.2. Da validade dos documentos:

6.2.1. Os documentos exigidos, somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para análise das propostas.

6.2.2. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Câmara Municipal a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade;

6.2.3. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste Edital;

7. DO CONTRATO

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

7.2. O contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação para aceitar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.



Autenticar documento em <https://mongagua.camarasempapel.com.br/autenticidade>
Avenida São Paulo nº 336 - Jardim Marinho - Mongaguá/SP - CEP: 11730-472
digitalmente com o código (NP) 35025902001 no www.câmara.mongaguá.sp.gov.br ou Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

7.5.5. No caso de insuficiência de recursos financeiros disponíveis para quitação integral da obrigação, poderá haver pagamento parcial do crédito, permanecendo o saldo remanescente na mesma posição da ordem cronológica.

7.6. Na assinatura do Termo de Contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Termo de Referência, que deverão ser mantidas pelo contratado durante a vigência do contrato.

7.7. No caso do contrato ser prorrogado, o mesmo poderá ter seu valor reajustado de acordo com o IPCA.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E ART. 40, §1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

8.1. O serviço será prestado conforme planejamento apresentado no item 1.2.

8.2. Caso não seja possível a prestação do serviço na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **48h (quarenta e oito horas)** de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

8.3. O serviço deverá ser prestado em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.4. O serviço será prestado no seguinte endereço: **Avenida São Paulo, nº. 3.324, Jardim Marina, Mongaguá/SP.**

8.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F”, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

9.1. 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 (*caput* do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2. 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).





CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE MONGAGUÁ ESTADO DE SÃO PAULO

9.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.15. 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.

9.16. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).



