

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção executiva de eventos, mediante instrumento contratual, visando ao planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e gerenciamento das atividades necessárias à realização da Festa do Piranguense 2026, promovida pelo Município de Piranga/MG, compreendendo as etapas de pré-produção, execução e pós-produção do evento.

Nº Item	Cód.	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.
0001	5718	PRODUTORA DE EVENTOS - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO EXECUTIVA DE EVENTOS, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DA FESTA DO PIRANGUENSE AUSENTE 2026 (16 A 19/07), INCLUINDO PRÉ-PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E PÓS-PRODUÇÃO. A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA GESTÃO INTEGRADA DO EVENTO, ATUANDO COMO ELO ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FORNECEDORES, EQUIPES TÉCNICAS E DEMAIS ENVOLVIDOS, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DO PLANEJAMENTO, CRONOGRAMAS, PADRÕES TÉCNICOS, SEGURANÇA E QUALIDADE DA EXECUÇÃO. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR, NO MÍNIMO, A SEGUINTE EQUIPE TÉCNICA QUALIFICADA: 01 (UM) PRODUTOR EXECUTIVO: RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO GERAL DO EVENTO, INTERFACE COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E TOMADA DE DECISÕES ESTRATÉGICAS; - 01 (UM) COORDENADOR DE SEGURANÇA: RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA, INTERLOCUÇÃO COM ÓRGÃOS COMPETENTES E CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS (INCLUINDO AVCB); 01 (UM)	SERVIÇO	1	18.000,00	18.000,00

		COORDENADOR DE PRODUÇÃO DE PALCO: RESPONSÁVEL PELA GESTÃO OPERACIONAL DO PALCO, RIDERS TÉCNICOS, CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÕES E EQUIPES TÉCNICAS; 01 (UM) COORDENADOR DE CAMARINS: RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DOS ARTISTAS.				
--	--	--	--	--	--	--

1.2. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de produção executiva, abrangendo a coordenação geral do evento, acompanhamento de fornecedores, gerenciamento de equipes técnicas e operacionais, coordenação de palco, acompanhamento das medidas de segurança, organização de camarins, suporte logístico, fiscalização operacional e demais atividades indispensáveis à adequada realização da Festa do Piranguense 2026, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

1.5. O presente instrumento vigorará por 3 meses, a contar da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM), podendo ser prorrogado mediante justificativa nos termos da legislação vigente.

1.6. O Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada organização, planejamento, coordenação e execução da Festa do Piranguense 2026, evento tradicional do Município de Piranga/MG, de grande relevância cultural, turística, social e econômica, que integra o calendário oficial de eventos municipais e atrai expressiva participação da população local e de visitantes.

2.2. Considerando a complexidade operacional da festividade e a necessidade de acompanhamento técnico especializado em todas as etapas de sua realização, o Município não dispõe, em seu quadro funcional, de equipe técnica suficiente para atender integralmente às demandas de planejamento, gerenciamento, coordenação e acompanhamento das atividades inerentes à produção executiva de evento de grande porte, tornando necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços.

2.3. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada em produção executiva de eventos apresenta-se como solução adequada e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que permitirá o gerenciamento integrado das atividades de pré-produção, execução e pós-produção, abrangendo coordenação operacional, acompanhamento de fornecedores, gerenciamento de equipes técnicas, coordenação de palco, acompanhamento de camarins, suporte logístico, monitoramento de cronogramas, interlocução com órgãos competentes e demais ações indispensáveis à realização da Festa do Piranguense 2026.

2.4. A contratação contribuirá para maior eficiência administrativa, melhor organização operacional, redução de falhas na execução dos serviços, cumprimento dos cronogramas estabelecidos, observância das exigências legais e de segurança aplicáveis ao evento, bem como para a melhoria da experiência do público, artistas, equipes técnicas e demais participantes envolvidos na festividade.

2.5. Dessa forma, considerando a magnitude do evento, a necessidade de acompanhamento técnico especializado e a importância de assegurar qualidade, segurança, organização e efetividade na execução da Festa do Piranguense 2026, a contratação pretendida mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção executiva da Festa do Piranguense 2026, compreendendo o planejamento, organização, coordenação, acompanhamento, gerenciamento e avaliação das atividades necessárias à realização do evento, contemplando integralmente as etapas de pré-produção, execução e pós-produção.

3.2. A solução contempla a atuação contínua e integrada da empresa contratada durante todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo o planejamento operacional, definição de cronogramas, acompanhamento de fornecedores, coordenação de equipes técnicas e operacionais, supervisão das estruturas e serviços contratados, acompanhamento dos procedimentos de segurança, coordenação de palco e camarins, suporte logístico, monitoramento da execução das atividades e acompanhamento da desmontagem e encerramento do evento.

3.3. A empresa contratada atuará como elo entre a Administração Municipal, fornecedores, equipes técnicas, artistas e demais envolvidos na realização da festividade, promovendo a integração das atividades, a adequada comunicação entre os participantes e o cumprimento das obrigações previstas para cada etapa do evento.

3.4. O modelo adotado permite ao Município contar com suporte técnico especializado sem a necessidade de ampliação de sua estrutura administrativa, assegurando maior eficiência na gestão do evento, otimização dos recursos públicos empregados, melhoria da qualidade dos serviços executados e maior segurança operacional durante a realização da Festa do Piranguense 2026.

3.5. A solução contempla, ainda, o acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos ao final da festividade, garantindo a adequada conclusão das atividades de pós-produção e o encerramento satisfatório das ações relacionadas ao evento

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratada deverá observar, durante a execução dos serviços, práticas que promovam o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a adequada destinação dos resíduos eventualmente gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não será exigida garantia contratual, considerando a natureza dos serviços a serem prestados, bem como o valor da contratação e o baixo risco envolvido na execução do objeto.

Vistoria

4.4. A realização de vistoria prévia é facultativa, podendo a licitante realizar visita técnica aos locais de realização do evento para conhecimento das condições de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A contratação compreende a prestação de serviços de produção executiva da Festa do Piranguense 2026, abrangendo as etapas de pré-produção, execução e pós-produção do evento, que será realizado no período de 16 a 19 de julho de 2026, no Município de Piranga/MG.

5.2. A contratada será responsável pelo planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e gerenciamento das atividades necessárias à realização do evento, atuando

como elo entre a Administração Municipal, fornecedores, equipes técnicas, artistas e demais envolvidos na execução da festividade.

5.3. Os serviços poderão ser executados de forma remota durante as etapas de planejamento e pré-produção, bem como presencialmente (in loco), conforme a necessidade da execução operacional da Festa do Piranguense 2026 e das demandas vinculadas à produção do evento.

5.4. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, a seguinte equipe técnica qualificada:

- a) 01 (um) Produtor Executivo: responsável pela coordenação geral do evento, interface com a Administração Pública e tomada de decisões estratégicas;
- b) 01 (um) Coordenador de Segurança: responsável pelo acompanhamento das medidas de segurança, interlocução com os órgãos competentes e acompanhamento do cumprimento das exigências legais aplicáveis;
- c) 01 (um) Coordenador de Produção de Palco: responsável pela gestão operacional do palco, acompanhamento dos riders técnicos, cronograma de apresentações e equipes técnicas;
- d) 01 (um) Coordenador de Camarins: responsável pela organização, funcionamento e atendimento das demandas dos artistas.

5.5. A contratada deverá organizar, planejar, orientar e acompanhar todas as fases da realização do evento, promovendo a integração entre fornecedores, equipes técnicas e setores envolvidos, bem como monitorando o cumprimento dos cronogramas e garantindo o adequado funcionamento das estruturas e serviços necessários à execução da festa.

5.6. Dentre os serviços a serem prestados, incluem-se:

- Gestão e coordenação das equipes envolvidas na realização do evento;
- Distribuição e acompanhamento de tarefas operacionais;
- Contato e alinhamento junto a fornecedores e prestadores de serviços;
- Realização de reuniões técnicas e visitas de vistoria;
- Apoio na definição e acompanhamento do layout e distribuição das estruturas do evento;
- Planejamento, monitoramento e avaliação das equipes de logística, infraestrutura, palco, sonorização, iluminação e demais serviços correlatos;
- Elaboração e acompanhamento do calendário de obrigações e cronogramas;
- Acompanhamento dos procedimentos relacionados à segurança do evento, incluindo projeto de prevenção e combate a incêndio e AVCB;

- Coordenação operacional do evento e suporte à resolução de demandas de última hora;
- Coordenação de camarins, horários e necessidades técnicas dos artistas;
- Acompanhamento de montagem, desmontagem e operação das estruturas;
- Fiscalização e acompanhamento dos serviços de apoio, trânsito, limpeza, segurança, energia, geradores, saúde e demais setores envolvidos;
- Articulação e alinhamento junto às autoridades competentes, equipes da Prefeitura, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros e demais órgãos relacionados à execução do evento;
- Coordenação e fiscalização de acessos, portarias e setores operacionais.

5.7. A contratada deverá executar os serviços observando as orientações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os cronogramas estabelecidos pela Administração Municipal e as determinações dos fiscais designados para acompanhamento da execução contratual.

5.8. A contratada deverá adotar todas as providências necessárias para assegurar a continuidade e regularidade dos serviços, promovendo os ajustes operacionais que se fizerem necessários ao adequado cumprimento do objeto, sem prejuízo à Administração Municipal e sem ônus adicional ao Município.

5.9. O objeto compreende integralmente as etapas de PRÉ-PRODUÇÃO, EXECUÇÃO e PÓS-PRODUÇÃO da Festa do Piranguense 2026, sendo:

PRÉ PRODUÇÃO	PRODUÇÃO/EXECUÇÃO	PÓS PRODUÇÃO
15 a 30 DE JUNHO	01 A 19 DE JULHO	20 A 24 DE JULHO

5.10. Após a realização do evento, a contratada deverá acompanhar as atividades de desmontagem das estruturas e concluir as ações de pós-produção necessárias ao encerramento dos serviços contratados.

Especificação da garantia do serviço

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele previsto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicando-se a responsabilidade da contratada por eventuais falhas na prestação dos serviços ou descumprimento das obrigações pactuadas.

Especificações quanto à Emissão e Recepção da Autorização de Fornecimento

5.12. A Autorização de Fornecimento, a ser emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Piranga/MG, será realizada de forma eletrônica por sistema informatizado e será

enviada preferencialmente por e-mail, podendo a Administração enviá-la via correios (neste caso, mediante uso do Aviso de Recebimento – AR).

5.13. Considera-se como data de recebimento da Autorização de Fornecimento:

- a) O primeiro dia útil seguinte ao do envio do e-mail, no caso de Autorização de Fornecimento enviada por e-mail;
- b) O dia do recebimento da correspondência, no caso de Autorização de Fornecimento enviada por meio postal.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços executados de forma presencial.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.10. A fiscalização ficará a cargo da servidor **Eliton Teles**.

Fiscalização Técnica

- 6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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.

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).

7.1.2. O pagamento será efetuado proporcionalmente à prestação dos serviços, em até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal, medição dos serviços executados e apresentação dos respectivos recibos, observadas as condições estabelecidas pela CONTRATANTE.

7.1.3. O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva prestação dos serviços e à apresentação da documentação fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

Do recebimento

7.2. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da apresentação da documentação de cobrança pela contratada.

7.3. A verificação da conformidade da execução será realizada pelo fiscal técnico do contrato, mediante análise dos serviços executados e da documentação apresentada pela contratada, sendo formalizada por meio de termo de recebimento provisório.

7.4. Quando necessário, o fiscal poderá solicitar correções ou esclarecimentos à contratada, que deverá atender no menor prazo possível, sob pena de atraso no recebimento e pagamento.

7.5. Os serviços poderão ser parcial ou totalmente rejeitados, mediante justificativa formal, caso sejam identificadas irregularidades na execução ou descumprimento das condições contratuais, aplicando-se as medidas cabíveis, inclusive glosa proporcional.

7.6. O recebimento definitivo será formalizado até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação final da regularidade da prestação e documentação, por servidor ou comissão designada pela Administração.

7.7. O recebimento definitivo não exime a contratada de responsabilidade por eventuais falhas ou danos decorrentes da execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

Liquidação

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, devidamente acompanhada do atesto pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, o prazo para fins de liquidação da despesa e subseqüente pagamento será de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da documentação completa, conforme pactuado contratualmente.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.9.1. o prazo de validade;
- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.12. A Administração poderá realizar consultas 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.

7.13. Constatando-se 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a empresa vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

7.18. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado conforme pactuado no contrato, condicionado à entrega da nota fiscal e da documentação exigida, bem como à regular finalização da liquidação da despesa, conforme disciplinado na seção anterior.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) – IBGE – de correção monetária.

Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório, observando-se o critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, considerando que a contratação contempla a prestação integrada dos serviços de produção executiva da Festa do Piranguense 2026, compreendendo as etapas de pré-produção, execução e pós-produção, com valor global previamente definido.

8.2.1. Habilitação jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de suas alterações ou da consolidação respectiva;

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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](#);
- e) Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual de Minas Gerais.

8.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da comarca sede do consórcio, com validade de até 90 dias ou conforme prazo expresso no documento.

Qualificação técnica

A empresa participante deverá comprovar aptidão técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de documentação que demonstre experiência anterior na prestação de serviços de produção, organização, coordenação e gerenciamento de eventos culturais, festivos ou similares.

Para fins de qualificação técnica, deverão ser apresentados:

- a) Portfólio institucional contendo registros, descrições, materiais gráficos, fotografias, divulgações, contratos, declarações ou outros documentos comprobatórios relativos à realização de eventos anteriores compatíveis com o objeto da contratação;
- b) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou satisfatoriamente serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto desta contratação, relacionados à produção e organização de eventos culturais e/ou festividades de médio ou grande porte.

A exigência da documentação acima justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa contratada possua experiência comprovada, capacidade operacional e qualificação técnica suficientes para execução adequada da Festa do Piranguense 2026, garantindo maior segurança, eficiência e qualidade na prestação dos serviços.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais)**, conforme valores apostos na tabela deste documento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela dotação orçamentária juntada aos autos do processo pela Contabilidade Municipal, a saber: **3.3.90.39.00.2.08.01.13.392.0013.2.0048**

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.4. O foro competente para dirimir as controvérsias do presente processo é o da Comarca de Piranga, Estado de Minas Gerais.

Piranga/MG, 24 de junho de 2026.

Vitor Tiago de Souza

Secretário Municipal de Cultura e Turismo