

Secretaria Administrativa da Câmara Municipal

A

Exma.

Srta. Elaine Priscila Alves de Fontes

Presidente da Câmara Municipal de Luís Gomes/RN

TERMO DE REFERÊNCIA

DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CERIMONIALISTA, VISANDO AO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E CONDUÇÃO DO PROTOCOLO OFICIAL DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS, SOLENES, AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, HOMENAGENS, EVENTOS INSTITUCIONAIS E DEMAIS ATOS OFICIAIS PROMOVIDOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE LUÍS GOMES/RN, COM RECURSOS CONSIGNADOS NA LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, EXERCÍCIO 2026.

DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente Termo de Referência: A contratação de profissional especializado para prestação de serviços de cerimonialista, visando ao planejamento, organização, coordenação e condução do protocolo oficial das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, homenagens, eventos institucionais e demais atos oficiais promovidos pela Câmara Municipal de Luís Gomes/RN, com recursos consignados na LOA - Lei Orçamentária Anual, exercício 2026, nas quantidades, especificações e demais condições descritas no Termo de Referência, em consonância com a legislação vigente.

CARACTERÍSTICAS DO OBJETO



2. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços especializados de cerimonialista para atuar no planejamento, organização, coordenação e condução do protocolo oficial das atividades institucionais realizadas pela Câmara Municipal de Luís Gomes/RN.

2.1. Os serviços compreenderão a organização e condução das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas, homenagens, eventos institucionais e demais atos oficiais promovidos pelo Poder Legislativo Municipal, garantindo o cumprimento das normas de cerimonial público e das regras de protocolo e precedência entre autoridades.

2.2. O profissional contratado deverá atuar na elaboração e organização da programação das solenidades, orientação quanto à ordem dos pronunciamentos, recepção e acomodação de autoridades e convidados, bem como na condução formal das cerimônias e eventos institucionais.

2.3. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma presencial sempre que houver a realização de sessões ou eventos institucionais, conforme calendário legislativo ou convocação da Câmara Municipal, assegurando o adequado andamento das atividades e a observância das formalidades inerentes aos atos oficiais.

2.4. Dessa forma, os serviços a serem prestados deverão garantir organização, formalidade e eficiência na condução dos eventos institucionais da Câmara Municipal de Luís Gomes/RN, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional do Poder Legislativo Municipal.

JUSTIFICATIVA

3. A contratação de profissional especializado para a prestação de serviços de cerimonialista justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada organização e condução dos atos oficiais promovidos pela Câmara Municipal de Luís Gomes/RN.

3.1. O Poder Legislativo Municipal realiza regularmente sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, homenagens e diversos eventos institucionais que exigem organização, formalidade e observância das normas de cerimonial público e protocolo oficial. A presença de um cerimonialista qualificado contribui para o planejamento e coordenação dessas atividades, garantindo o correto cumprimento da programação, a organização da ordem dos pronunciamentos, a recepção de autoridades e a adequada condução dos trabalhos.

3.2. Além disso, o serviço de cerimonial é fundamental para assegurar a observância das regras de precedência e protocolo, evitando falhas na organização dos eventos

e promovendo maior profissionalismo nas atividades institucionais da Câmara Municipal.

3.3. Dessa forma, a contratação do referido profissional visa proporcionar maior organização, formalidade e eficiência na realização das sessões e eventos institucionais, fortalecendo a imagem do Poder Legislativo Municipal e garantindo o adequado cumprimento das normas de cerimonial público.

ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
0001	MÊS	10	Execução dos serviços de cerimonialista, visando ao planejamento, organização, coordenação e condução do protocolo oficial das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, homenagens, eventos institucionais e demais atos oficiais promovidos pela Câmara Municipal de Luís Gomes/RN

3.4. A estimativa da quantidade da contratação não configura responsabilidade do contratante em contratá-la, não estando a Câmara Municipal de Luís Gomes adstrita a qualquer consumo ou cota mínima.

DA INTRODUÇÃO

4. O presente documento tem por finalidade apresentar os elementos que fundamentam a necessidade de contratação de profissional especializado para prestação de serviços de cerimonialista, visando atender às demandas institucionais da Câmara Municipal de Luís Gomes/RN.

4.1. A atuação do cerimonialista é essencial para garantir a adequada organização, planejamento e condução dos atos oficiais promovidos pelo Poder Legislativo Municipal, especialmente durante a realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, homenagens e demais eventos institucionais.

4.2. A observância das normas de cerimonial público e protocolo oficial é fundamental para assegurar a formalidade, a ordem e o respeito às regras de precedência entre autoridades, contribuindo para o bom andamento das atividades legislativas e para a valorização da imagem institucional da Câmara Municipal.

4.3. Nesse contexto, a contratação de profissional qualificado para atuar na organização e condução das solenidades e eventos institucionais mostra-se necessária para garantir maior eficiência, organização e padronização na realização das atividades oficiais do Poder Legislativo de Luís Gomes/RN.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5. A presente contratação encontra respaldo nas disposições da Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública.

5.1. Nos termos do artigo 75, inciso II, da referida lei, é dispensável a realização de licitação para contratação que envolva valores inferiores aos limites estabelecidos para outros serviços e compras, desde que devidamente demonstrada a necessidade da contratação e comprovada a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

5.2. Considerando a natureza do serviço a ser contratado e o valor estimado da contratação, verifica-se que a demanda poderá ser atendida por meio de dispensa de licitação, observando-se os requisitos legais, tais como a justificativa da necessidade, a realização de pesquisa de preços e a demonstração da vantajosidade para a Administração Pública.

5.3. Dessa forma, a contratação pretendida encontra-se devidamente fundamentada na legislação vigente, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

6. A presente contratação tem como objetivo garantir a prestação de serviços especializados de cerimonialista para o planejamento, organização, coordenação e condução do protocolo oficial das sessões e eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal de Luís Gomes/RN.

6.1. Busca-se assegurar a correta aplicação das normas de cerimonial público e das regras de protocolo e precedência entre autoridades durante a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, homenagens e demais atos oficiais do Poder Legislativo.

6.2. Outro objetivo da contratação é proporcionar maior organização e formalidade na condução das solenidades e eventos institucionais da Câmara Municipal,

contribuindo para o bom andamento das atividades legislativas e para a adequada recepção de autoridades, convidados e público em geral.

6.3. Além disso, pretende-se fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal de Luís Gomes/RN, promovendo maior profissionalismo, padronização e eficiência na realização dos atos oficiais do Poder Legislativo Municipal.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7. Constituem obrigações da Contratante:

7.1. Proporcionar as condições necessárias para que a Contratada possa executar os serviços de cerimonial com eficiência e qualidade durante as sessões e eventos institucionais da Câmara Municipal;

7.2. Disponibilizar à Contratada as informações necessárias acerca da programação das sessões, solenidades, audiências públicas e demais eventos institucionais, com antecedência suficiente para o adequado planejamento das atividades de cerimonial;

7.3. Permitir o acesso da Contratada às dependências da Câmara Municipal ou aos locais onde serão realizados os eventos institucionais, sempre que necessário para a execução dos serviços;

7.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados, por meio de servidor ou comissão designada para essa finalidade;

7.5. Comunicar à Contratada, com antecedência razoável, eventuais alterações na programação das sessões ou eventos institucionais;

7.6. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados conforme as condições e prazos estabelecidos no contrato, após a devida comprovação da execução dos serviços e apresentação da documentação fiscal correspondente;

7.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada e que sejam necessários para a adequada execução dos serviços.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8. Constituem obrigações da Contratada:



- 8.1. Prestar os serviços de cerimonial com responsabilidade, eficiência e qualidade técnica, garantindo o adequado planejamento, organização e condução do protocolo oficial das sessões e eventos institucionais da Câmara Municipal de Luís Gomes/RN;
- 8.2. Planejar e organizar as atividades de cerimonial relacionadas às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, homenagens e demais atos oficiais promovidos pelo Poder Legislativo;
- 8.3. Assegurar o cumprimento das normas de cerimonial público, protocolo oficial e regras de precedência entre autoridades durante a realização das solenidades e eventos institucionais;
- 8.4. Orientar quanto à ordem dos pronunciamentos, condução das cerimônias e organização da programação dos eventos, garantindo a formalidade e o bom andamento das atividades;
- 8.5. Recepcionar e orientar autoridades, convidados e participantes durante a realização das sessões e eventos institucionais;
- 8.6. Comparecer com pontualidade aos locais e horários previamente estabelecidos para a realização das sessões e eventos;
- 8.7. Manter postura ética, profissional e respeitosa durante a execução dos serviços, observando as normas e orientações da Câmara Municipal;
- 8.8. Comunicar à Contratante qualquer situação que possa comprometer a adequada realização das sessões ou eventos institucionais;
- 8.9. Cumprir fielmente todas as condições estabelecidas no contrato e na legislação aplicável às contratações públicas.

DOS PRAZOS

9. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do contrato.

9.1 O início da execução do contrato será imediato, após a emissão da Ordem de Serviço pela gestora da Câmara Municipal de Luís Gomes/RN.



9.2. O prazo de execução é de 10 (dez) meses contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, mediante a expedição da competente Ordem de Serviço.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10. As despesas com a execução dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência, correrá a cargo da dotação orçamentária nas seguintes atividades: Exercício 2026, Atividade: 1 – Câmara Municipal 1000 – CAMARA MUNICIPAL – 1001 CAMARA MUNICIPAL – 1 Legislativa – 31 Ação Legislativa – 2001 - ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO – 2.1. MANUT. ATIVIDADE-CAMARA MUN. DE LUÍS GOMES 10 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física 15000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS, consoante as disposições da Lei nº 645/2025 - LOA - Lei Orçamentária Anual.

DA FORMA DE PAGAMENTO

11. Após a execução do objeto solicitado, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas no contrato;

11.1. A Câmara Municipal de Luís Gomes, efetuará os pagamentos em até 30 (trinta) dias corridos contados da data da entrega das notas fiscais;

11.2. O prestador dos serviços deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões de CONJUNTA UNIÃO, ESTADUAL, MUNICIPAL E DEBITOS TRABALHISTAS demonstrando sua regularidade fiscal;

11.3. Por ocasião do pagamento, o setor competente da administração municipal verificará se a contratada mantém todas as condições jurídicas que a habilitaram, ou seja, a comprovação de se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal.

DA ATESTAÇÃO DAS FATURAS CORRESPONDENTES

12. A atestação das faturas correspondentes à prestação dos serviços será realizada por servidor formalmente designado pela Câmara Municipal de Luís Gomes/RN para exercer a função de fiscal do contrato.



12.1. Somente após a confirmação de que os serviços foram prestados em conformidade com as condições pactuadas será efetuado o atesto da nota fiscal ou documento equivalente, autorizando-se o encaminhamento para pagamento.

12.2. Caso sejam constatadas inconsistências, falhas ou descumprimento das obrigações contratuais, a fatura será devolvida à Contratada para as devidas correções, ficando o pagamento condicionado à regularização das pendências identificadas.

DO REAJUSTAMENTO

13. Os preços a ser contratado, tido como vencedor, serão fixos e irrevogáveis, nos termos da legislação em vigor, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 124, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 na sua atual redação.

13.1 Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

14. Quem, convocado dentro do prazo de validade da respectiva proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e de sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

14.1. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos artigos 162 e 156 da Lei 14.133/21: a - advertência; b - multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do

contrato; d - simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 14.133/21 e na Lei 10.520/02;

14.2. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente;

14.3. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERENCIA

15. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

DO FORO COMPETENTE

16. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca da Cidade de Luís Gomes/RN, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Atenciosamente,

Luís Gomes/RN, 10 de fevereiro de 2026.

Francinildo Paulino da Silva Junior
Secretário Administrativo da Câmara Municipal

