

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS

PROPOSTA COMERCIAL PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR Nº 2351064 000006/2026 (preenchida em papel timbrado da proponente)					
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
Razão Social:					
CNPJ:					
Endereço:					
Telefone:					
Endereço Eletrônico:					
Nome do Representante Legal:					
CPF do Representante Legal:					
Lote Único	CÓDIGO SIAD 000022446	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE AQUISIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO
		Cerimonial, Organização e Coordenação do evento	UNIDADE		R\$
		Infraestrutura			R\$

	Mobiliário e Decoração	1	R\$
	Coffee Break		R\$
	Equipe de Apoio		R\$
Valor Total da Proposta			R\$

A presente a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cerimonial, organização, produção e infraestrutura para realização da Solenidade de Posse do(a) Reitor(a) e Vice-Reitor(a) da Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG, conforme especificações do termo de referência.

A forma de entrega deverá ser integral, conforme especificações, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 48.586, de 2023.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

A empresa contratada deverá fornecer, instalar, operar e desmontar toda a infraestrutura necessária para a realização do evento.

O evento contará com a participação estimada de até 250 (duzentos e cinquenta) convidados, devendo todos os serviços e insumos ser dimensionados para atender integralmente esse quantitativo.

Cerimonial, Organização e Coordenação do evento:

Planejamento e coordenação geral do evento;

Organização e acompanhamento da composição da mesa de honra;

Recepção e orientação das autoridades e convidados;

Coordenação operacional durante todo o período do evento;

Controle de acesso e fluxo de participantes;

Supervisão da montagem, operação e desmontagem da estrutura;

Infraestrutura e Mobiliário:

A contratada deverá fornecer, instalar e desmontar toda a infraestrutura necessária para a realização do evento.

250 (duzentos e cinquenta) cadeiras tipo auditório, na cor preta ou similar, em perfeito estado de conservação e limpeza;

Palco praticável compatível com as dimensões 8mx4m conforme características do espaço disponibilizado pela contratante;

Escada de acesso ao palco;

Mesa principal para autoridades composta por:

01 (uma) mesa retangular de 3,0mts x 0,90cm;

Toalha de acabamento na cor preta;

06 (seis) cadeiras para composição da mesa de honra;

Estruturas complementares necessárias à execução do evento.

Tapete vermelho para acesso das autoridades ao palco (20 metros);

Painel de LED de alta resolução, em dimensões de 4x2, com programação visual definida pela contratante;

Sistema completo de sonorização profissional contendo, no mínimo:

Mesa de som digital;

Caixas acústicas adequadas ao ambiente;

Microfones sem fio;

Microfones com fio para apoio;

Operador técnico durante todo o evento;

Equipamentos e cabeamento necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

Decoração e Ornamentação:

A contratada deverá apresentar proposta de decoração compatível com a natureza institucional da solenidade, contemplando:

Arranjo floral para composição do palco, tipo jardineira;

Fornecimento de 01 (um) buquê de flores (Opções de Lírios, orquídeas e Rosas) para homenagem e entrega à Reitora que encerra sua gestão.

Coffee Break:

A contratada deverá fornecer coffee break de boas vindas, para até 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, contendo, no mínimo:

- **Bebidas:** Café; Água mineral sem gás; Sucos variados; Refrigerantes tradicionais e zero açúcar.
- **Alimentos:** Pães variados; Mini sanduíches; Salgados assados e fritos; Bolos; Biscoitos doces e salgados (considerando a quantidade de 8 (oito) salgados por pessoa).
- **Materiais e utensílios:** Pratos; Taças; Xícaras; Talheres; Guardanapos; Toalhas; Bandejas; Jarras; Garrafas térmicas; 6 (seis) Mesas de apoio e demais utensílios necessários à adequada prestação do serviço.

A contratada será responsável pela montagem, organização, reposição contínua dos itens e desmontagem do serviço de alimentação.

Equipe de Apoio:

A contratada deverá disponibilizar equipe devidamente uniformizada e identificada, composta por no mínimo:

- 2 (duas) Recepcionistas;
- 2 (dois) Garçons;
- 1 (um) Coordenador operacional;
- 1 (um) Técnico de áudio e vídeo;
- 2 (dois) Auxiliares de montagem e desmontagem;

A execução dos serviços terá início após a emissão da respectiva Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimento.

A contratada deverá providenciar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, insumos e serviços necessários à realização do evento, garantindo sua perfeita execução.

A montagem da infraestrutura deverá ser concluída com antecedência mínima definida pela contratante, de forma a permitir testes operacionais e vistoria prévia.

A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o encerramento do evento, observadas as normas de segurança e preservação do patrimônio público.

Todos os alimentos deverão ser preparados no dia do evento e obedecer rigorosamente às normas sanitárias vigentes.

Os gêneros alimentícios utilizados deverão:

- Ser de primeira qualidade;
- Estar dentro do prazo de validade;
- Apresentar condições adequadas de conservação, higiene e apresentação;
- Ser transportados em veículos apropriados e higienizados.

Os alimentos deverão ser acondicionados em recipientes adequados, observando-se as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

Produtos perecíveis deverão ser mantidos sob refrigeração adequada até o momento do consumo.

As bebidas deverão ser entregues e mantidas em temperatura apropriada para consumo.

A contratada deverá adotar integralmente as Boas Práticas para Serviços de Alimentação estabelecidas pela ANVISA, responsabilizando-se pela qualidade sanitária dos produtos fornecidos.

Deverá manter rigoroso controle de higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos.

São responsabilidades da contratada:

Fornecer todos os materiais, equipamentos, mobiliários, utensílios e mão de obra necessários à execução do objeto;

Garantir a pontualidade e qualidade dos serviços prestados;

Responsabilizar-se pela montagem, operação e desmontagem de toda a estrutura;

Manter a equipe uniformizada e identificada;

Recolher integralmente os materiais utilizados ao término do evento;

Reparar eventuais danos causados durante a execução dos serviços;

Cumprir todas as normas de segurança, acessibilidade, higiene e saúde aplicáveis.

As atividades de Mestre de Cerimônias, Iluminação e Iluminação cênica serão de responsabilidade da UEMG. Os demais serviços de cerimonial previstos no Termo de Referência serão integralmente executados pela empresa contratada.

Os custos decorrentes de quebras, perdas ou danos causados aos materiais durante o período de utilização serão de responsabilidade do contratante, ressalvados os casos em que tais ocorrências decorrerem de defeitos de fabricação, desgaste natural ou culpa da contratada.

ANEXO I - PLANILHA DETALHADA

Item	Descrição
------	-----------

Cerimonial	• Coordenação geral do evento; • Organização e acompanhamento do protocolo da solenidade; • Montagem da mesa de honra, conforme normas protocolares • Gerenciamento e auxílio na execução de toda programação do evento; • Recepção dos participantes; • Reuniões para alinhamento e finalização de check list. • Contato com todos os fornecedores para acertar os detalhes da montagem; • Acompanhamento de montagem e desmontagem do evento • Coordenação de toda a equipe de trabalho (recepção, fiscais de toalete, seguranças...) • Coordenação geral: o coordenador ficará até a saída do último convidado; • Obs.: Mestre de cerimônia será por conta da UEMG
Mobiliário e Decoração	• Fornecimento e instalação de tapete vermelho (20mt) para acesso das autoridades ao palco; • Colocação de jardineira no palco no tamanho 2 X 0,40cm de altura para composição da mesa de honra; • Fornecimento de 250 cadeiras pretas tipo auditório; • Fornecimento de 01 buque de Flores para homenagem e entrega à reitora que encerra sua gestão; • Mesa retangular com toalha preta, posicionado no palco para mesa de honra, com seis cadeiras (3,00 m x 0,80 m)
Infraestrutura	• Palco praticável, no tamanho 8 X 4; • Painel de led de 4 X 2 (suspense) na lateral do palco; • Técnico para operação do painel; • Sistema de sonorização completo para 250 pessoas, contendo caixas de acústicas, mesa de som, microfones com fio e sem fio e técnico para a operação do sistema.
Recursos Humanos	• 4 promotoras para recepção dos convidados; • 2 promotoras para atendimento ao palco; • 1 produtor para acompanhamento de montagem e desmontagem do evento; • 2 auxiliares de limpeza para espaço e banheiros.
Coffe Break	• Café; • Leite; • Água mineral; • Sucos; • Refrigerantes coca cola e guaraná Antarctica (Tradicional e zero açúcar); • Pães variados; • Mini sanduíches; • Salgados tradicionais (empadas de frango, quiche de alho poró com damasco, coxinha de frango com catupiry); 8 opções por pessoa. • Bolo de cenoura com ganache de chocolate ao leite; • Bolo de limão; • Biscoitos doces e salgados; • Salada de frutas. <u>Equipe: 7 garçons para reposição das mesas, 1 cozinheiro, 2 auxiliares de cozinha, 1 copeiro.</u>

DA CONTRATAÇÃO:

Não será necessário firmar instrumento contratual, conforme disposto no art. 95, inciso II, da Lei 14.133/21, sendo este substituído por Ordem de Execução de Serviço.

DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: Imediatamente após a emissão da ordem de serviço;

A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas no item 1 e seus subitens deste Termo de Referência.

A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O serviço prestado será recebido definitivamente, por servidor responsável pelo acompanhamento do serviço, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços previstos e consequente aceitação.

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se ao fornecedor para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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.

A contratante realizará inspeção minuciosa de todo o serviço executado, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação do serviço e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento, o fiscal técnico do objeto irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Após a prestação total do serviço o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório, relatando e atestado como foi a prestação do serviço, relatório esse que deve conter a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do serviço, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, para depois iniciar procedimento de pagamento.

Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas do Termo de Referência que não foram cumpridas, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, que comprove a realização do objeto, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da Ordem de Serviço, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Em caso de sobra de alimentos, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão acordar sua destinação.

DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O serviço será prestado no endereço, dia e horário:

Data: 23/07/2026- Horário: de 10 horas às 11:30 horas - Local: Palácio da Liberdade, Belo Horizonte - MG

DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, além do cardápio previsto, os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios necessários e profissionais, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1 e seus subitens deste Termo de referência, promovendo sua substituição quando necessário.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A empresa contratada deverá apresentar, antes do início da montagem, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente registrada no CREA, referente aos serviços de montagem, instalação e desmontagem das estruturas temporárias do evento (palco praticável, painel de LED e sonorização com instalações elétricas), acompanhada do respectivo comprovante de registro, quando aplicável.

Toda a execução deverá observar as normas técnicas, de segurança e legislação vigente.

Observações:

Prazo de Validade da Proposta:	** No mínimo 60 (sessenta) dias
Prazo de Execução:	
Local de Execução:	

Declaro que:

- a) serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, deste Aviso de Dispensa de Licitação por Valor;
- b) nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente Dispensa de Licitação por Valor e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;
- c) esta proposta foi elaborada de forma independente;

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei n.º 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **Maria Laura Rezende Botelho, Chefe de Divisão**, em 10/07/2026, às 14:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **144220583** e o código CRC **523305C0**.

Referência: Processo nº 2350.01.0009724/2026-30

SEI nº 144220583