

23 BATALHAO LOGISTICO DE SELVA

Termo de Referência 16/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2026	160520-23 BATALHAO LOGISTICO DE SELVA	HITALO PEREIRA DE MIRANDA	27/04/2026 14:51 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	63/2026	64144.002414/2026-69

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **decoração, ambientação e organização de eventos**, destinados ao apoio logístico às atividades do Projeto Rondon – Operação Carimbó.

1.1.2. O evento será realizado nas dependências do Carajás Centro de Convenções e Eventos Leonildo Borges Rocha, localizado no município de Marabá-PA.

1.1.3. A contratação compreenderá o fornecimento de todos os materiais, equipamentos, mão de obra e estrutura necessários à execução dos serviços de decoração, ambientação e organização do evento.

1.2 Quantitativos estimados

1.2.1. Os serviços deverão atender público estimado entre **450 (quatrocentos e cinquenta) e 500 (quinhentos) participantes**.

1.2.2. A contratação será composta pelos seguinte item:

Item	Descrição detalhada	CATSER	Und	QTDE total	Valor UN	Valor total
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de decoração, ambientação e organização de evento institucional , a ser realizado nas dependências do Carajás Centro de Convenções e Eventos Leonildo Borges Rocha no município de Marabá-PA, no contexto das atividades vinculadas ao Projeto Rondon O serviço deverá contemplar o fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra, transporte, montagem, operação e desmontagem da estrutura ambientação necessária do à espaço , compatível com a realização de evento institucional de médio porte.	17485	Und	1	R\$16.100,00	R\$16.100,00

1.3 Prazo e data do evento

1.3.1. A data de realização do evento ocorrerá dentro do mês de julho de 2026, a data exata será definida posteriormente pela Administração, conforme necessidade institucional e cronograma das atividades relacionadas ao Projeto Rondon.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Contexto da contratação

2.1.1. A contratação visa atender às necessidades logísticas relacionadas à realização de evento institucional vinculado ao Projeto Rondon, que reúne autoridades civis e militares, docentes, discentes e demais participantes.

2.1.2. Torna-se necessária a disponibilização de infraestrutura adequada para organização do ambiente, recepção e desenvolvimento das atividades institucionais.

2.2 Justificativa

2.2.1. A contratação dos serviços de decoração, ambientação e organização se mostra necessária para garantir a adequada apresentação do evento, proporcionando ambiente estruturado, funcional e compatível com a relevância institucional.

2.2.2. Considerando o porte do evento e o número de participantes, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para planejamento, montagem, execução e desmontagem da decoração e ambientação do evento.

3.2. A empresa será responsável por todos os insumos, materiais, equipamentos e equipe necessários.

4. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão contemplar:

- a) elaboração de projeto de ambientação;
- b) montagem de decoração institucional;
- c) instalação de painéis, banners, backdrops e elementos visuais;
- d) fornecimento de arranjos decorativos;
- e) organização do layout do evento;
- f) disponibilização de equipe de apoio;
- g) execução conforme padrão compatível com eventos institucionais.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Montagem

5.1.1. A montagem deverá ocorrer com antecedência mínima de 24 horas para testes e ajustes.

5.2 Desmontagem

5.2.1. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o evento.

6. VISTORIA PRÉVIA DO LOCAL

6.1. Recomenda-se vistoria prévia pelas empresas interessadas.

6.2. Objetivo: dimensionamento adequado dos serviços.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1. Fornecer todos os materiais, equipamentos e mão de obra.
- 7.2. Garantir padrão de qualidade compatível com evento institucional.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Designação de fiscais

8.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela Administração, nos termos da legislação vigente.

8.1.2. Caberá ao fiscal do contrato:

- a) acompanhar a execução dos serviços;
- b) verificar o cumprimento das obrigações contratuais;
- c) registrar ocorrências relacionadas à execução do objeto;
- d) atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

8.2 Comunicação entre as partes

8.2.1. Toda comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por meio formal, preferencialmente por documento eletrônico institucional.

8.2.2. Eventuais ajustes operacionais necessários à execução do evento poderão ser realizados mediante orientação da fiscalização do contrato.

8.3 Ocorrências na execução

8.3.1. Eventuais irregularidades verificadas durante a execução do contrato deverão ser registradas pela fiscalização e comunicadas à contratada para imediata correção.

8.3.2. O não atendimento às determinações da fiscalização poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução do evento e conclusão da montagem da estrutura, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou reexecutados no prazo estabelecido pela Administração, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **07 (sete) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços prestados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Para contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 /2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **03 (três) dias úteis**.

9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade ou à extensão dos serviços prestados, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133/2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela adequada execução dos serviços nem a responsabilidade técnico-profissional pela perfeita realização do evento.

9.9. Todas as atividades necessárias à execução do objeto contratado, incluindo **preparação, fornecimento do buffet e desmontagem**, correrão por conta do contratado.

Liquidação

9.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **dez dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. o prazo de validade;

9.12.2. a data da emissão;

9.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.4. o período de execução do contrato;

9.12.5. o valor a pagar; e

9.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

9.14. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.15.2. identificar possível impedimento de contratar com a Administração Pública.

9.16. Constatando-se irregularidade no SICAF, o Contratado será notificado para regularização no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogável uma vez por igual período.

9.17. Não havendo regularização, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal.

9.18. Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas medidas administrativas cabíveis, inclusive rescisão contratual.

9.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos poderão ser realizados até decisão administrativa definitiva.

Prazo de pagamento

9.20. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente mediante aplicação do índice **IPCA**, entre o termo final do prazo de pagamento e a data da efetiva quitação.

Forma de pagamento

9.22. O pagamento será realizado por meio de **ordem bancária**, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

9.25. Independentemente do percentual indicado na proposta, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.26. O Contratado optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá comprovar tal condição para fins de aplicação do tratamento tributário diferenciado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.1 Forma de seleção

Dispensa eletrônica, com critério de menor preço global.

10.2 Forma de execução

Execução integral do serviço (evento único), incluindo:

- planejamento;
- montagem da ambientação;
- organização do espaço;
- suporte durante o evento;
- desmontagem.

10.3 Critérios de aceitabilidade

- compatibilidade com preço de mercado;
- atendimento às especificações técnicas.

10.4 Habilitação

Mantém-se conforme Lei nº 14.133/2021:

- jurídica;
- fiscal;
- econômico-financeira;
- técnica (atestados de eventos similares).

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Pesquisa conforme IN SEGES nº 65/2021.

11.2. Metodologia: mediana dos preços.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários descentralizados para esta Unidade Gestora, conforme Nota de Crédito nº 2026NC001004, emitida em 26 de fevereiro de 2026, oriunda da UG 160539, no valor total de R\$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais).

12.2. Os recursos destinam-se à contratação de serviços de buffet e apoio à realização de evento institucional relacionado ao Projeto Rondon – Operação Carimbó, no Estado do Pará.

12.3. A dotação orçamentária apresenta a seguinte classificação:

- Unidade Gestora Favorecida: 160520
- Esfera: 1
- PTRES: 259973
- Fonte de Recursos: 1000000000
- Natureza da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- UGR: 110407
- Plano Interno (PI): A1DTDEFOUTR
- Valor: R\$ 76.500,00

12.4. Conforme orientação constante na Nota de Crédito, o empenho deverá ser realizado até maio de 2026, e a liquidação da despesa até agosto de 2026.

12.5. Os recursos foram descentralizados por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, destinados especificamente ao atendimento das despesas relacionadas às atividades do Projeto Rondon, no âmbito da Operação Carimbó, no Estado do Pará.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

HITALO PEREIRA DE MIRANDA

Chefe da Equipe de Planejamento e Contratação



Assinou eletronicamente em 27/04/2026 às 14:51:00.