



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência estabelece as condições, especificações técnicas e requisitos necessários ao credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação, sob demanda, de serviços destinados à realização de eventos promovidos ou apoiados pelas Secretarias Municipais do Município de Reduto/MG.

A solução contempla a disponibilização de brinquedos recreativos, equipamentos de entretenimento, atrações, serviços de recreação e serviços complementares, estruturados de forma padronizada para atendimento de eventos de diferentes portes e características.

A execução compreenderá, conforme aplicável, todos os recursos necessários à adequada prestação dos serviços, incluindo transporte, montagem, instalação, preparação, operação, disponibilização de monitores, operadores ou profissionais, materiais, insumos, desmontagem e retirada.

Os serviços serão prestados de forma eventual, parcelada e sob demanda, conforme a efetiva necessidade da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento.

1. DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência é o **credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação, sob demanda, de serviços destinados à realização de eventos municipais**, mediante disponibilização de brinquedos recreativos, equipamentos de entretenimento, atrações, serviços de recreação e



serviços complementares, organizados em **lotes compostos por kits de diferentes portes**, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

Cada contratação corresponderá à **execução integral do lote solicitado**, com todos os equipamentos, atrações, serviços, materiais, insumos, operadores, monitores e demais recursos previstos em sua respectiva composição.

Os interessados poderão solicitar credenciamento para **um, mais de um ou todos os lotes**, desde que atendam aos requisitos de habilitação e qualificação e demonstrem capacidade para executar integralmente cada lote pretendido.

A contratação terá natureza **eventual, parcelada e sob demanda**, não envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra e não sendo realizada por Sistema de Registro de Preços.

O credenciamento será realizado sob a hipótese de **contratação paralela e não excludente**, permitindo a participação de múltiplos prestadores, observadas as regras de distribuição da demanda e rodízio estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

O prazo de vigência do credenciamento será de **12 (doze) meses**, observadas as condições previstas no Edital e na legislação aplicável.

A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela regulamentação municipal aplicável e pelos demais documentos integrantes do processo administrativo.

2. DA NECESSIDADE E ESPECIFICAÇÕES

A Administração Pública Municipal necessita dispor de estrutura adequada para a realização de eventos, festividades, ações institucionais e demais programações promovidas ou apoiadas pelas Secretarias Municipais do Município de Reduto/MG.



Considerando que o Município não dispõe, de forma suficiente e permanente, dos equipamentos, atrações, estruturas, materiais, insumos e profissionais necessários ao atendimento dessas demandas, torna-se necessária a contratação de pessoas jurídicas especializadas, capazes de executar os serviços de forma segura, adequada e compatível com as características de cada evento.

As necessidades poderão variar conforme o porte do evento, público estimado, local de realização, período, programação e eventual ocorrência de eventos simultâneos, razão pela qual a solução será estruturada em **lotes compostos por kits de diferentes portes**, além de lote específico destinado ao Trenzinho da Alegria/Atração Móvel.

Os serviços serão prestados de forma **eventual, parcelada e sob demanda**, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados nem garantia de demanda mínima aos credenciados.

2.1.1. Personagem vivo

Contratação de 2 (dois) personagens vivos, como super-herói, princesa ou personagem de desenho animado infantil, para atuação durante todo o evento, pelo período de **4 (quatro) horas**.

2.1.2. Algodão-doce

Locação de carrinho ou barraca de algodão-doce, com equipamento completo, açúcar, palitos e todos os utensílios necessários ao funcionamento, com capacidade de distribuição de até **5.000 (cinco mil) algodões-doces por carrinho**, ou de acordo com a necessidade da Administração. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor responsável pela fabricação durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas de funcionamento**.

2.1.3. Giro Radical



Locação de brinquedo Giro Radical, em condições adequadas de uso e segurança. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas de funcionamento**.

2.1.4. Tobogã inflável

Locação de tobogã, com no mínimo **4 m de altura x 4 m de comprimento x 2,5 m de largura**, escorregador 100% inflável, escada frontal com parede para separação da área do escorregador, em condições adequadas de uso e segurança. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas de funcionamento**.

2.1.5. Futebol de sabão

Locação de futebol de sabão, com no mínimo **10 m de comprimento x 5 m de largura**, brinquedo 100% inflável, incluindo bola e detergente neutro para utilização, em condições adequadas de uso e segurança. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas de funcionamento**.

2.1.6. Piscina de bolinhas

Locação de piscina de bolinhas, com no mínimo **1,5 m x 1,5 m**, em condições adequadas de uso, higiene e segurança. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas**.

2.1.7. Pula-pula / cama elástica

Locação de pula-pula/cama elástica, com no mínimo **3 m**, com rede de segurança, em condições adequadas de uso e segurança. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas**.



2.1.8. Touro mecânico

Locação de touro mecânico, com motor monofásico e colchão com medidas mínimas de **4,20 m x 4,20 m**, em condições adequadas de uso e segurança. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas**.

2.1.9. Pipoca

Locação de barraca de pipoca, incluindo gás, óleo, milho, saquinhos, sal e equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento, com distribuição de até **5.000 (cinco mil) saquinhos por carrinho**, ou de acordo com a necessidade da Administração. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor responsável pela fabricação durante a execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas**.

2.1.10. Churros

Locação de barraca de churros completa, incluindo todo o material necessário, equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento. O valor inclui montagem, desmontagem, frete e monitor responsável pela fabricação e distribuição durante todo o evento, pelo período de **4 (quatro) horas**.

2.1.11. Trenzinho da Alegria / Atração Móvel

Locação de veículo tipo Trenzinho da Alegria, com no mínimo **40 lugares**, com sonorização, incluindo no serviço motorista habilitado, personagens e combustível. A playlist durante o trajeto deverá ser adequada ao público a ser atendido, infantil ou adulto, conforme informado pela Contratante. Período de **4 (quatro) horas**.

2.1.12. Pintura facial



Serviço de pintura facial com **2 (dois) maquiadores(as)**, com material não tóxico e próprio para pele infantil, para o período de **4 (quatro) horas de evento**.

2.1.13. Escultura em balões

Serviço de escultura em balões, com **2 (dois) monitores**, incluindo mão de obra e materiais necessários à execução do serviço, pelo período de **4 (quatro) horas**.

2.2. DOS LOTES, COMPOSIÇÃO, QUANTITATIVOS E VALORES

Os componentes especificados no subitem 2.1 serão agrupados nos lotes abaixo, de acordo com o porte e as características das demandas identificadas pela Administração.

Cada contratação corresponderá à **execução integral do lote solicitado**, com todos os componentes e quantitativos internos previstos em sua composição.

Os valores unitários dos componentes foram definidos com base nas pesquisas de preços constantes do processo administrativo, sendo o valor de cada lote obtido pela soma dos respectivos componentes.

2.2.1. LOTE 1 – KIT BÁSICO

Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Personagem vivo	1	R\$ 840,00	R\$ 840,00
Piscina de bolinhas	1	R\$ 508,18	R\$ 508,18
Pula-pula / cama elástica	2	R\$ 388,00	R\$ 776,00



Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
VALOR UNITÁRIO DO LOTE 1			R\$ 2.124,18

Quantidade estimada de execuções: 15

Valor total estimado do Lote 1: R\$ 31.862,70

2.2.2. LOTE 2 – KIT EVENTO PEQUENO

Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Personagem vivo	1	R\$ 840,00	R\$ 840,00
Piscina de bolinhas	1	R\$ 508,18	R\$ 508,18
Pula-pula / cama elástica	2	R\$ 388,00	R\$ 776,00
Algodão-doce	1	R\$ 1.067,00	R\$ 1.067,00
Pipoca	1	R\$ 726,19	R\$ 726,19
VALOR UNITÁRIO DO LOTE 2			R\$ 3.917,37

Quantidade estimada de execuções: 9

Valor total estimado do Lote 2: R\$ 35.256,33

2.2.3. LOTE 3 – KIT EVENTO MÉDIO



Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Personagem vivo	2	R\$ 840,00	R\$ 1.680,00
Piscina de bolinhas	1	R\$ 508,18	R\$ 508,18
Pula-pula / cama elástica	1	R\$ 388,00	R\$ 388,00
Algodão-doce	1	R\$ 1.067,00	R\$ 1.067,00
Pipoca	1	R\$ 726,19	R\$ 726,19
Tobogã inflável	1	R\$ 706,66	R\$ 706,66
Pintura facial	1	R\$ 1.274,50	R\$ 1.274,50
Escultura em balões	1	R\$ 1.366,00	R\$ 1.366,00
VALOR UNITÁRIO DO LOTE 3		R\$ 7.716,53	

Quantidade estimada de execuções: 15

Valor total estimado do Lote 3: R\$ 115.747,95

2.2.4. LOTE 4 – KIT EVENTO GRANDE – DIURNO

Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Personagem vivo	2	R\$ 840,00	R\$ 1.680,00
Algodão-doce	1	R\$ 1.067,00	R\$ 1.067,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Giro Radical	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Tobogã inflável	1	R\$ 706,66	R\$ 706,66
Futebol de sabão	1	R\$ 1.283,00	R\$ 1.283,00
Piscina de bolinhas	1	R\$ 508,18	R\$ 508,18
Pula-pula / cama elástica	1	R\$ 388,00	R\$ 388,00
Touro mecânico	1	R\$ 932,25	R\$ 932,25
Pipoca	1	R\$ 726,19	R\$ 726,19
Churros	1	R\$ 973,50	R\$ 973,50
Pintura facial	1	R\$ 1.274,50	R\$ 1.274,50
Escultura em balões	1	R\$ 1.366,00	R\$ 1.366,00
VALOR UNITÁRIO DO LOTE 4		R\$ 12.005,28	

Quantidade estimada de execuções: 9

Valor total estimado do Lote 4: R\$ 108.047,52

2.2.5. LOTE 5 – TRENZINHO DA ALEGRIA / ATRAÇÃO MÓVEL

Av. Fernando Maurílio Lopes, nº 12, Bairro Centro, CEP 36.920-000, Reduto (MG).

Email: contato@reduto.mg.gov.br - Website: www.reduto.mg.gov.br

CNPJ: 01.614.977/0001-61 – Telefone de contato: (33) 3378-4155

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 8h às 17h.



Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Trenzinho da Alegria / Atração Móvel	1	R\$ 1.349,95	R\$ 1.349,95
VALOR UNITÁRIO DO LOTE 5			R\$ 1.349,95

Quantidade estimada de execuções: 14

Valor total estimado do Lote 5: R\$ 18.899,30

2.2.6. LOTE 6 – KIT EVENTO GRANDE – NOTURNO

Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Personagem vivo	2	R\$ 840,00	R\$ 1.680,00
Algodão-doce	1	R\$ 1.067,00	R\$ 1.067,00
Giro Radical	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00
Tobogã inflável	2	R\$ 706,66	R\$ 1.413,32
Piscina de bolinhas	1	R\$ 508,18	R\$ 508,18
Pula-pula / cama elástica	1	R\$ 388,00	R\$ 388,00
Touro mecânico	1	R\$ 932,25	R\$ 932,25



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



Componente	Quantidade no lote	Valor unitário	Subtotal
Pipoca	1	R\$ 726,19	R\$ 726,19
Churros	1	R\$ 973,50	R\$ 973,50
Pintura facial	1	R\$ 1.274,50	R\$ 1.274,50
Escultura em balões	1	R\$ 1.366,00	R\$ 1.366,00
VALOR UNITÁRIO DO LOTE 6		R\$ 11.428,94	

Quantidade estimada de execuções: 6

Valor total estimado do Lote 6: R\$ 68.573,64

RESUMO DOS LOTES

Lote	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total
Lote 1 – Kit Básico	15	R\$ 2.124,18	R\$ 31.862,70
Lote 2 – Kit Evento Pequeno	9	R\$ 3.917,37	R\$ 35.256,33
Lote 3 – Kit Evento Médio	15	R\$ 7.716,53	R\$ 115.747,95
Lote 4 – Kit Evento Grande – Diurno	9	R\$ 12.005,28	R\$ 108.047,52

Av. Fernando Maurílio Lopes, nº 12, Bairro Centro, CEP 36.920-000, Reduto (MG).

Email: contato@reduto.mg.gov.br - Website: www.reduto.mg.gov.br

CNPJ: 01.614.977/0001-61 – Telefone de contato: (33) 3378-4155

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 8h às 17h.



Lote	Quantidade estimada	Valor unitário	Valor total
Lote 5 – Trenzinho da Alegria / Atração Móvel	14	R\$ 1.349,95	R\$ 18.899,30
Lote 6 – Kit Evento Grande – Noturno	6	R\$ 11.428,94	R\$ 68.573,64
TOTAL GLOBAL ESTIMADO	68 execuções		R\$ 378.387,44

Os quantitativos indicados possuem caráter estimativo e não representam obrigação de contratação integral pela Administração nem garantia de demanda mínima aos credenciados.

Os valores dos lotes contemplam todos os componentes que integram sua composição, nas respectivas quantidades, bem como os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo, conforme aplicável, transporte, frete, montagem, desmontagem, instalação, operação, monitores, operadores, profissionais, materiais, insumos, tributos, encargos e demais despesas necessárias.

Não será admitida a execução parcial do lote solicitado, devendo o credenciado disponibilizar integralmente todos os componentes e quantitativos que integram sua composição, nas condições previstas neste Termo de Referência.

3. DA SOLUÇÃO

A solução adotada consiste no **credenciamento de pessoas jurídicas especializadas para prestação, sob demanda, de serviços destinados à**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



realização de eventos municipais, mediante disponibilização dos equipamentos, atrações e serviços especificados neste Termo de Referência, organizados em **6 (seis) lotes**, conforme composição definida no item 2.

O credenciamento será realizado sob a hipótese de **contratação paralela e não excludente**, possibilitando a participação de múltiplos prestadores aptos ao atendimento das demandas da Administração.

Os interessados poderão requerer credenciamento para **um, mais de um ou todos os lotes**, desde que atendam aos requisitos de habilitação e qualificação aplicáveis e possuam capacidade para executar integralmente a composição de cada lote pretendido.

Cada lote constituirá unidade própria de contratação, não sendo admitida, como regra, a execução parcial de seus componentes. Após a formalização do credenciamento e a assinatura do respectivo contrato administrativo, as execuções ocorrerão de forma eventual, parcelada e sob demanda, de acordo com a programação e a efetiva necessidade das Secretarias Municipais, sem obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados e sem garantia de demanda mínima aos credenciados.

A existência de múltiplos credenciados visa ampliar a capacidade de atendimento da Administração, especialmente diante da possibilidade de eventos simultâneos, demandas em localidades distintas ou necessidade de múltiplas execuções em uma mesma data.

A distribuição das demandas será realizada mediante **sistema de rodízio por lote**, sendo mantida lista própria e independente de credenciados para cada um dos 6 (seis) lotes. A posição do credenciado em determinada fila não interferirá em sua posição nas demais filas para as quais esteja habilitado.



Cada Secretaria Municipal será responsável pela formalização de suas próprias demandas, que deverão ser encaminhadas ao **Setor de Compras do Município de Reduto/MG**, responsável pelo controle das filas, pela identificação do contratado da vez, pela emissão da Ordem de Serviço no sistema de gestão e pelos registros relativos ao rodízio.

As regras específicas relativas à formação das filas, ordem inicial de convocação, ingresso de novos credenciados, manifestação, aceite, recusa, ausência de resposta, reposicionamento e demais procedimentos de distribuição das demandas serão disciplinadas nos itens próprios deste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento.

A execução deverá observar integralmente as especificações técnicas, requisitos de segurança, higiene, operação, qualidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e nos instrumentos decorrentes do credenciamento.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, sanitários, de segurança e de habilitação compatíveis com a natureza dos serviços integrantes dos lotes, de modo a assegurar a adequada execução do objeto, a segurança dos usuários e a regularidade dos futuros credenciados.

Os interessados poderão solicitar credenciamento para **um, mais de um ou todos os lotes**, desde que atendam às condições gerais de habilitação e aos requisitos técnicos aplicáveis aos componentes integrantes de cada lote pretendido.

Os equipamentos, brinquedos, veículos, estruturas, materiais, utensílios e demais recursos utilizados deverão estar em adequadas condições de conservação, funcionamento, limpeza, higiene e segurança, não sendo admitidos equipamentos ou estruturas que apresentem rasgos, desgastes excessivos, partes soltas,



superfícies cortantes, falhas de sustentação, defeitos de funcionamento ou quaisquer condições que possam comprometer a segurança dos usuários.

O credenciado será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos, estruturas, materiais, insumos, utensílios, profissionais, operadores, monitores, condutores e demais recursos necessários à adequada prestação dos serviços.

A montagem, instalação, preparação, operação, desmontagem, transporte e retirada deverão ser executados por pessoal apto, observadas as características de cada equipamento, as condições do local de execução e as medidas necessárias à prevenção de acidentes.

Quando aplicável, deverão ser utilizados sistemas adequados de fixação, ancoragem, estabilização e proteção, compatíveis com as características dos equipamentos e dos locais de instalação.

Deverão ser observados os limites de capacidade, peso, faixa etária, número de usuários e demais condições de utilização aplicáveis aos equipamentos e atrações.

O credenciado deverá disponibilizar os monitores, operadores, condutores e profissionais necessários à execução dos serviços durante todo o período em que sua atuação seja exigida.

Deverão ser apresentados e mantidos válidos os documentos, licenças, autorizações, certificados, registros, inspeções e demais comprovantes **quando legalmente exigíveis** para a atividade, equipamento, veículo ou serviço correspondente.

O credenciado deverá manter, durante todo o período do credenciamento e das contratações dele decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

A fiscalização da Administração poderá verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos equipamentos, estruturas, materiais, insumos, documentos e condições de execução com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.



4.1. DOS REQUISITOS DOS BRINQUEDOS RECREATIVOS

Os brinquedos recreativos integrantes dos lotes deverão estar em adequadas condições de conservação, funcionamento, higiene, estabilidade e segurança durante toda a execução dos serviços.

Não serão admitidos equipamentos que apresentem rasgos, desgastes excessivos, partes soltas, superfícies cortantes, estruturas comprometidas, falhas de sustentação, defeitos de funcionamento ou qualquer outra condição capaz de comprometer a segurança dos usuários.

A instalação deverá ocorrer em local adequado, considerando o espaço disponível, as características do terreno ou piso, a circulação de pessoas, a proximidade de obstáculos, as instalações elétricas e demais fatores que possam interferir na utilização segura dos equipamentos.

Quando necessário, deverão ser utilizados sistemas de fixação, ancoragem, estabilização e proteção compatíveis com as características de cada brinquedo e do local de instalação.

Deverão ser observados os limites de capacidade, peso, faixa etária, número máximo de usuários e demais orientações de utilização aplicáveis a cada equipamento.

Os monitores e operadores exigidos para cada brinquedo deverão permanecer disponíveis durante todo o período de funcionamento, responsabilizando-se pelo controle de acesso, orientação dos usuários e acompanhamento das condições de segurança.

No caso do **touro mecânico**, deverá ser disponibilizado operador apto durante todo o período de funcionamento, responsável pela operação do equipamento e pelo acompanhamento permanente das condições de segurança.



Os equipamentos deverão permanecer em condições adequadas de funcionamento durante toda a execução, cabendo ao credenciado providenciar imediatamente os ajustes, reparos ou substituições necessários quando identificada qualquer falha que comprometa a continuidade ou a segurança da utilização.

4.2. DOS REQUISITOS DOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

Os serviços de **algodão-doce, pipoca e churros** deverão ser executados mediante utilização de equipamentos, carrinhos, barracas, utensílios e demais materiais em adequadas condições de conservação, funcionamento, limpeza e higiene.

O credenciado será responsável pelo fornecimento integral dos equipamentos, utensílios, ingredientes, insumos, embalagens, recipientes, materiais de apoio e mão de obra necessários à execução dos serviços, conforme as especificações previstas neste Termo de Referência.

Os ingredientes e insumos utilizados deverão ser próprios para consumo humano, estar dentro dos respectivos prazos de validade e ser mantidos adequadamente armazenados, acondicionados e protegidos contra contaminação, deterioração ou contato com agentes que possam comprometer sua qualidade.

Os profissionais responsáveis pelo preparo, manipulação e distribuição dos alimentos deverão observar boas práticas de higiene pessoal, manipulação, preparo, acondicionamento e fornecimento dos produtos, bem como as normas sanitárias aplicáveis à atividade.

Os equipamentos, utensílios, recipientes e superfícies utilizados no preparo e fornecimento deverão permanecer limpos, higienizados e em condições adequadas de uso durante toda a execução.

Os carrinhos, barracas e áreas de atendimento deverão permanecer organizados durante todo o período de prestação, cabendo ao credenciado providenciar o



recolhimento, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos diretamente decorrentes de sua atividade.

Quando legalmente exigíveis, deverão ser mantidas válidas as licenças, autorizações, alvarás sanitários ou documentos equivalentes relacionados à atividade desenvolvida.

Os serviços deverão permanecer disponíveis durante todo o período previsto para a respectiva execução, observadas as especificações técnicas constantes do item 2 deste Termo de Referência.

4.3. DOS REQUISITOS DO PERSONAGEM VIVO

O serviço de personagem vivo deverá ser executado por profissional devidamente caracterizado, utilizando fantasia compatível com o personagem ofertado e adequada ao público do evento.

A fantasia deverá apresentar boas condições de conservação, limpeza, higiene e apresentação, não sendo admitidos trajes rasgados, excessivamente desgastados, sujos ou em condições inadequadas de uso.

O profissional deverá manter postura compatível com a natureza recreativa e institucional do evento, realizando interação com o público de forma respeitosa, segura e adequada à faixa etária atendida.

Quando o atendimento for destinado ao público infantil, a atuação, linguagem e comportamento deverão ser apropriados às crianças e ao contexto da programação.

O personagem deverá permanecer disponível durante todo o período previsto para a execução do serviço, conforme especificação constante do item 2 deste Termo de Referência.

4.4. DOS REQUISITOS DE PINTURA FACIAL E ESCULTURA EM BALÕES



Os serviços de pintura facial e escultura em balões deverão ser executados por profissionais aptos, observadas as condições de higiene, segurança e adequação ao público atendido.

Nos serviços de pintura facial, deverão ser utilizados produtos próprios para aplicação sobre a pele, não tóxicos e adequados ao público infantil, devendo os materiais, pincéis, aplicadores e demais utensílios permanecer em condições adequadas de higiene, conservação e uso durante toda a execução.

Os profissionais responsáveis pela pintura facial deverão adotar cuidados de higiene na utilização dos materiais e evitar o uso de produtos em condições inadequadas, vencidos ou que possam representar risco à saúde dos usuários.

Nos serviços de escultura em balões, deverão ser disponibilizados os profissionais, balões e demais materiais necessários à execução da atividade durante todo o período contratado.

Os materiais utilizados deverão ser adequados à finalidade, estar em boas condições de uso e ser manuseados de forma segura, especialmente quando o atendimento for destinado ao público infantil.

Deverá ser observado o quantitativo mínimo de profissionais previsto nas especificações técnicas do item 2 deste Termo de Referência, garantindo capacidade de atendimento compatível com a demanda do evento.

4.5. DOS REQUISITOS DO TRENZINHO DA ALEGRIA / ATRAÇÃO MÓVEL

O serviço de Trenzinho da Alegria/Atração Móvel deverá ser executado mediante veículo ou equipamento em adequadas condições de conservação, funcionamento, higiene e segurança, compatível com a capacidade de passageiros prevista neste Termo de Referência.



O credenciado será responsável pela disponibilização de condutor devidamente habilitado em categoria compatível com o veículo efetivamente utilizado, bem como pelos profissionais, personagens, combustível, sonorização e demais recursos previstos na especificação do serviço.

O veículo ou equipamento deverá possuir registro, licenciamento, autorizações, certificados, inspeções e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes, quando legalmente aplicáveis à sua configuração e à atividade desenvolvida.

A capacidade máxima de passageiros deverá ser rigorosamente observada durante toda a execução, sendo vedado o transporte acima do limite permitido.

O credenciado deverá adotar todas as medidas necessárias à segurança dos usuários durante embarque, desembarque, circulação e permanência no veículo ou equipamento.

O percurso deverá ser realizado em condições compatíveis com a segurança dos passageiros e com as características do veículo, cabendo ao credenciado comunicar à Administração qualquer condição que possa inviabilizar ou comprometer a execução segura.

A playlist e as atividades desenvolvidas durante o trajeto deverão ser compatíveis com o público atendido e com a natureza institucional do evento.

4.6. DA HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS

Para fins de credenciamento, os interessados deverão apresentar documentação suficiente à comprovação de sua **habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica**, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento.



A documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira será comum aos interessados, independentemente do lote pretendido, observadas as particularidades decorrentes da natureza jurídica de cada empresa.

A documentação relativa à **qualificação técnica** será exigida de acordo com o lote ou os lotes para os quais o interessado manifestar interesse, considerando os equipamentos, atrações e serviços que integram sua respectiva composição.

O interessado poderá requerer credenciamento para **um, mais de um ou todos os lotes**, desde que demonstre o atendimento integral das exigências de habilitação aplicáveis aos lotes pretendidos.

Os documentos apresentados deverão estar válidos na data de sua apresentação e, quando aplicável, permanecer regulares durante o período do credenciamento e das contratações dele decorrentes.

4.6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica terá por finalidade comprovar a existência jurídica do interessado e sua capacidade para exercer direitos e assumir obrigações, devendo ser apresentados, conforme sua natureza jurídica:

I – **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II – **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

III – **sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, quando aplicável;



IV – **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada da documentação dos administradores, quando cabível;

V – **filial, sucursal ou agência**: inscrição do ato constitutivo correspondente no órgão competente, com as averbações necessárias;

VI – demais documentos de constituição e registro legalmente exigíveis, conforme a natureza jurídica do interessado.

Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva consolidação, quando houver.

4.6.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, deverão ser apresentados:

I – prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ**;

II – prova de regularidade perante a **Fazenda Nacional**, mediante certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III – prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**;

IV – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

V – prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do interessado, quando pertinente à atividade exercida e ao objeto da contratação;



VI – prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do interessado.

Quando cabível, serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativa ou documentos equivalentes legalmente aceitos.

Caso o interessado seja legalmente isento de determinado tributo ou obrigação, deverá comprovar a respectiva condição mediante documento emitido pela autoridade competente ou outro meio admitido pela legislação aplicável.

4.6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentada:

I – **certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou documento equivalente admitido pela legislação.

Não serão exigidos, para este credenciamento, índices mínimos de **Capital Circulante Líquido, Capital de Giro ou patrimônio líquido**, considerando a natureza eventual e sob demanda da contratação, a ausência de garantia de quantitativo mínimo e a possibilidade de credenciamento por lotes.

Quando a situação jurídica do interessado exigir tratamento específico quanto à recuperação judicial, extrajudicial ou situação equivalente, serão observadas as condições admitidas pela legislação aplicável.

4.6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica será analisada conforme o **lote ou os lotes para os quais o interessado solicitar credenciamento**, devendo a documentação apresentada demonstrar capacidade compatível com os equipamentos, atrações e serviços que integram a respectiva composição.



O interessado deverá apresentar **um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica**, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que, isoladamente ou em conjunto, demonstrem aptidão para a execução de serviços compatíveis em características com aqueles integrantes do lote ou dos lotes pretendidos.

Não será exigida, necessariamente, a apresentação de um atestado individual para cada equipamento ou serviço, desde que a documentação apresentada, considerada em conjunto, demonstre experiência compatível com as atividades necessárias à execução do lote pretendido.

Além do atestado de capacidade técnica, deverão ser apresentados os documentos específicos abaixo, conforme os componentes existentes nos lotes para os quais o interessado solicitar credenciamento.

a) Brinquedos recreativos

Para os lotes que contenham **pula-pula/cama elástica, piscina de bolinhas, tobogã inflável, futebol de sabão, Giro Radical ou touro mecânico**, deverão ser apresentados:

I – um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para prestação de serviços compatíveis com locação, disponibilização ou operação de brinquedos e equipamentos recreativos;

II – declaração do interessado de que os equipamentos a serem utilizados na execução encontram-se, e serão mantidos durante a prestação, em adequadas condições de conservação, funcionamento, higiene e segurança.

A declaração deverá abranger os equipamentos correspondentes aos lotes para os quais o interessado solicitar credenciamento.



b) Serviços de alimentação

Para os lotes que contenham **algodão-doce, pipoca ou churros**, deverão ser apresentados:

I – um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica que comprovem experiência compatível com prestação de serviços de alimentação em eventos ou atividade semelhante;

II – declaração de que os equipamentos, carrinhos, barracas, utensílios e materiais utilizados serão mantidos em adequadas condições de conservação, funcionamento, limpeza e higiene;

III – declaração de compromisso de utilização de ingredientes e insumos próprios para consumo humano, dentro dos respectivos prazos de validade e adequadamente armazenados e acondicionados;

IV – licença, alvará, autorização sanitária ou documento equivalente, **quando legalmente exigível para a atividade.**

c) Personagem vivo

Para os lotes que contenham serviço de **personagem vivo**, deverão ser apresentados:

I – um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica compatíveis com atividades de recreação, animação, entretenimento ou prestação de serviços em eventos;

II – declaração de disponibilidade dos profissionais e das fantasias necessárias à execução, comprometendo-se o interessado a mantê-las em adequadas condições de conservação, higiene e apresentação.

***d) Pintura facial e escultura em balões***

Para os lotes que contenham serviços de **pintura facial ou escultura em balões**, deverão ser apresentados:

- I – um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica compatíveis com as respectivas atividades ou com prestação de serviços recreativos em eventos;
- II – declaração de disponibilidade dos profissionais, materiais e insumos necessários à execução;
- III – para pintura facial, declaração de que serão utilizados produtos próprios para aplicação sobre a pele, não tóxicos e adequados ao público infantil.

e) Trenzinho da Alegria / Atração Móvel

Para credenciamento no **Lote 5 – Trenzinho da Alegria/Atração Móvel**, deverão ser apresentados:

- I – um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica compatíveis com a prestação de serviço recreativo móvel, Trenzinho da Alegria ou atividade semelhante;
- II – documento de registro e licenciamento do veículo ou equipamento utilizado, quando aplicável;
- III – **Carteira Nacional de Habilitação – CNH** do condutor em categoria compatível com o veículo efetivamente utilizado;
- IV – documento ou comprovação da capacidade de passageiros do veículo ou equipamento;
- V – licenças, autorizações, certificados, inspeções ou demais documentos exigidos pelos órgãos competentes, **quando legalmente exigíveis**, conforme a configuração do veículo ou equipamento e a atividade desenvolvida.



4.6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO

A documentação técnica será exigida exclusivamente em relação aos **lotes para os quais o interessado manifestar interesse**, não sendo necessária a apresentação de documentos referentes a equipamentos ou serviços que não integrem os lotes pretendidos.

Quando um mesmo documento, atestado ou declaração for suficiente para demonstrar o atendimento de requisitos relativos a mais de um componente ou lote, não será necessária sua apresentação em duplicidade.

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer informações constantes dos documentos apresentados ou verificar sua autenticidade, observados os limites estabelecidos na legislação aplicável.

O credenciado deverá manter as condições de habilitação durante todo o período do credenciamento e das contratações dele decorrentes, podendo a Administração solicitar a atualização ou comprovação de documentos quando necessária à formalização da contratação, execução, pagamento ou fiscalização.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma eventual, parcelada e sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Reduto/MG, mediante acionamento dos credenciados já contratados para o respectivo lote, observada a ordem vigente da fila de rodízio.

Cada Secretaria Municipal será responsável pela identificação e formalização de sua própria demanda, devendo indicar, no mínimo, o lote pretendido, a quantidade de execuções, a data, o horário, o local do evento e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.



A demanda deverá ser encaminhada ao **Setor de Compras**, responsável pela verificação da fila de credenciados do respectivo lote e pela identificação do próximo credenciado contratado da fila e pela emissão da correspondente Ordem de Serviço no sistema de gestão adotado pelo Município.

Cada contratação corresponderá à **execução integral do lote solicitado**, com todos os componentes e respectivos quantitativos internos previstos no item 2 deste Termo de Referência, não sendo admitida a execução parcial do lote.

Os serviços deverão permanecer em efetivo funcionamento pelo período padrão de **4 (quatro) horas**, não sendo computados nesse período os tempos destinados ao transporte, montagem, instalação, preparação, testes, desmontagem e retirada.

5.1. DA FORMALIZAÇÃO E ANTECEDÊNCIA DA DEMANDA

As Secretarias Municipais deverão, sempre que possível, planejar e formalizar suas demandas com antecedência suficiente para possibilitar a adequada organização dos serviços e a disponibilidade dos credenciados.

A solicitação deverá ser encaminhada ao Setor de Compras com antecedência mínima de **30 (trinta) dias da data prevista para o evento**, recomendando-se, sempre que possível, planejamento com antecedência aproximada de **45 (quarenta e cinco) dias**.

Demandas encaminhadas em prazo inferior poderão ser processadas excepcionalmente, desde que devidamente justificadas e haja possibilidade operacional de atendimento, sem que tal situação implique afastamento das regras de distribuição estabelecidas para o credenciamento.

5.1.1. DA RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DEMANDANTE

Cada Secretaria Municipal demandante será responsável pelas providências administrativas e orçamentárias relativas à demanda por ela formalizada,



incluindo a indicação da dotação e ficha orçamentária, verificação da disponibilidade de recursos, emissão do empenho, formalização da contratação, acompanhamento e fiscalização da execução, liquidação e pagamento da respectiva despesa.

Nos eventos promovidos ou realizados conjuntamente por duas ou mais Secretarias Municipais, será considerada responsável pela contratação e pela respectiva despesa a Secretaria que formalizar a demanda, salvo solução diversa previamente formalizada pela Administração.

A coordenação geral do procedimento de credenciamento não implicará centralização das demandas, despesas ou pagamentos das Secretarias Municipais usuárias.

5.2. DA ORDEM DE SERVIÇO E DA MANIFESTAÇÃO DO CONTRATADO

Identificado o próximo credenciado contratado na fila do lote correspondente, o Setor de Compras emitirá a respectiva **Ordem de Serviço**, por meio do sistema de gestão utilizado pelo Município.

A Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo:

- I – lote solicitado;
- II – quantidade de execuções;
- III – data e horário do evento;
- IV – local de realização;
- V – identificação da Secretaria Municipal demandante;
- VI – valor correspondente à demanda;
- VII – demais informações necessárias à adequada execução.



O contratado deverá manifestar **aceite ou impossibilidade de atendimento no prazo de até 5 (cinco) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

O aceite vinculará o contratado à respectiva demanda e implicará seu reposicionamento imediato ao final da fila do respectivo lote, independentemente da data futura prevista para execução.

A ausência de manifestação dentro do prazo será registrada e tratada conforme as regras previstas neste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento.

5.3. DA EXECUÇÃO INTEGRAL DO LOTE

Aceita a demanda, o credenciado ficará responsável pela execução integral do lote, incluindo todos os brinquedos, equipamentos, atrações, serviços, materiais, insumos, monitores, operadores, condutores e demais recursos previstos em sua composição.

Não será admitida a substituição, supressão ou redução de componente integrante do lote sem prévia autorização da Administração e sem a correspondente análise quanto à compatibilidade com o objeto contratado.

Os custos de transporte, frete, carga e descarga, montagem, instalação, preparação, testes, operação, mão de obra, monitores, operadores, materiais, insumos, desmontagem, retirada, tributos, encargos e demais despesas necessárias estarão compreendidos no valor do lote.

5.4. DA MONTAGEM, PREPARAÇÃO E RETIRADA

Os equipamentos e estruturas deverão estar completamente montados, instalados, preparados e testados **antes do horário previsto para início do evento**, em prazo suficiente para permitir a inspeção da fiscalização e eventual correção de irregularidades.



A Administração poderá estabelecer, na solicitação da demanda, horário específico para acesso ao local, início da montagem ou conclusão da instalação, conforme as características do evento.

Antes da liberação para utilização, o credenciado deverá verificar as condições de funcionamento, estabilidade, fixação, higiene e segurança dos equipamentos e estruturas.

Concluído o período contratado, caberá ao credenciado realizar a desmontagem, retirada dos equipamentos e materiais e recolhimento dos resíduos diretamente decorrentes de sua atividade, deixando o local em condições adequadas.

5.5. DAS DEMANDAS SIMULTÂNEAS

Cada demanda será tratada como **execução independente**, ainda que dois ou mais eventos ocorram na mesma data ou horário.

Havendo múltiplas demandas para o mesmo lote na mesma data, cada uma será distribuída individualmente conforme a ordem vigente da respectiva fila.

Caso o rodízio retorne a credenciado que já tenha aceitado outra demanda para a mesma data, poderá ser realizada nova consulta, desde que o prestador declare possuir capacidade operacional suficiente para executar ambas as demandas integralmente, sem prejuízo da qualidade, segurança ou pontualidade dos serviços.

O aceite de mais de uma demanda na mesma data não afastará a responsabilidade do credenciado pelo cumprimento integral de todas as obrigações assumidas.]

5.6. DA IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO E DA RECUSA

O credenciado que não possuir disponibilidade para atender determinada demanda deverá informar a impossibilidade dentro do prazo estabelecido para manifestação, apresentando a respectiva justificativa.



Quando a impossibilidade de atendimento for **devidamente justificada e aceita pela Administração**, o credenciado **manterá sua posição na fila do respectivo lote**, sendo convocado o próximo credenciado para atendimento da demanda.

A recusa justificada não acarretará, por si só, aplicação de penalidade, desde que comunicada no prazo estabelecido e devidamente fundamentada.

Quando a recusa for **injustificada**, o credenciado será reposicionado ao final da fila do respectivo lote, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento das obrigações estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.

A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido será registrada pela Administração e tratada conforme as regras previstas no Edital de Credenciamento, podendo ensejar reposicionamento na fila e demais providências cabíveis.

O descumprimento de demanda previamente aceita, a recusa injustificada reiterada ou outras condutas que comprometam o regular funcionamento do credenciamento poderão ensejar a adoção das medidas administrativas previstas no Edital e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O aceite da Ordem de Serviço implicará o reposicionamento imediato do contratado ao final da fila do respectivo lote, independentemente da data prevista para a execução do evento.

5.7. DAS CONDIÇÕES DO LOCAL

A Secretaria Municipal demandante deverá informar as condições relevantes do local do evento e viabilizar o acesso necessário à execução.

Antes da montagem, deverão ser consideradas, conforme aplicável:

I – espaço físico disponível;



- II – condições do piso ou terreno;
- III – circulação de pessoas e veículos;
- IV – acesso das equipes e equipamentos;
- V – disponibilidade e adequação de energia elétrica;
- VI – condições para fixação, ancoragem e estabilização;
- VII – existência de obstáculos ou outras condições capazes de interferir na execução segura.

Identificada condição que inviabilize ou comprometa a segurança da execução, o credenciado deverá comunicar imediatamente à fiscalização para adoção das providências cabíveis.

5.8. DO CANCELAMENTO, ADIAMENTO OU ALTERAÇÃO DO EVENTO

A Administração poderá cancelar, adiar ou alterar a data, o horário ou o local do evento em razão de interesse público, condições climáticas adversas, caso fortuito, força maior, questões de segurança ou demais circunstâncias supervenientes que impeçam ou desaconselhem sua realização.

Sempre que possível, o credenciado deverá ser comunicado com antecedência suficiente para evitar mobilizações e despesas desnecessárias.

Quando o cancelamento ou adiamento ocorrer **antes do início da mobilização para execução da demanda**, não será devido pagamento ao credenciado relativamente ao lote cancelado, ficando a demanda sem efeito ou sujeita a nova programação, conforme o caso.

Quando o cancelamento ocorrer após o credenciado já ter iniciado comprovadamente providências diretamente relacionadas à execução da demanda, tais como deslocamento, transporte, montagem, mobilização de equipe, aquisição



ou preparação de insumos perecíveis ou outras despesas específicas e não recuperáveis, o credenciado poderá apresentar documentação comprobatória dos custos efetivamente incorridos.

Eventual ressarcimento ficará condicionado à **análise e aprovação da Administração**, mediante comprovação dos custos efetivamente suportados, de sua relação direta com a demanda cancelada e da impossibilidade de seu aproveitamento em outra execução, não sendo devido automaticamente o valor integral do lote.

Não serão ressarcidas despesas genéricas, custos ordinários da atividade empresarial, lucros cessantes presumidos ou valores que não estejam devidamente comprovados e diretamente relacionados à demanda cancelada.

Quando houver possibilidade de **remarcação do evento**, a Administração poderá, de comum acordo com o credenciado e observada sua disponibilidade, transferir a execução para nova data, hipótese em que deverão ser formalizados os ajustes necessários, sem duplicidade de pagamento pelos mesmos custos.

Nos casos de cancelamento decorrente de **condições climáticas, caso fortuito ou força maior**, a situação será analisada conforme as circunstâncias concretas, considerando o estágio de mobilização, as despesas comprovadamente realizadas e a possibilidade de remarcação ou reaproveitamento dos recursos empregados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

As contratações decorrentes do credenciamento deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência, com o Edital de Credenciamento, com os instrumentos decorrentes da contratação e com a legislação aplicável, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



A gestão e a fiscalização das contratações decorrentes do credenciamento caberão a servidores formalmente designados pela Administração, mediante ato específico. Será designado **1 (um) gestor único**, responsável pelo acompanhamento geral das contratações decorrentes do credenciamento.

Cada Secretaria Municipal usuária contará com **1 (um) fiscal próprio**, formalmente designado, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços executados no âmbito das demandas de sua respectiva Secretaria.

O **Setor de Compras do Município de Reduto/MG** será responsável pelo controle centralizado da ordem de rodízio dos credenciados por lote, mantendo registro atualizado das demandas, convocações, aceites, recusas, execuções e reposicionamentos, sem prejuízo das atribuições próprias do gestor e dos fiscais.

O controle do rodízio realizado pelo Setor de Compras não substitui nem se confunde com as atividades de gestão e fiscalização contratual.

Após a assinatura do contrato administrativo, a Administração poderá convocar representante do contratado para reunião inicial de alinhamento, quando considerada necessária, com a finalidade de esclarecer as condições gerais de execução, fiscalização, comunicação, emissão das Ordens de Serviço e demais procedimentos pertinentes.

As comunicações entre a Administração e o credenciado serão formalizadas por escrito sempre que necessário, inclusive por meio eletrônico admitido pela Administração.

O credenciado permanecerá integralmente responsável pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos de seus empregados, prepostos, operadores, monitores, motoristas e demais profissionais envolvidos na prestação.

6.1. DO PREPOSTO



O credenciado deverá designar preposto ou representante responsável por representá-lo perante a Administração durante a execução do objeto, indicando seus dados de contato e atribuições relacionadas à prestação dos serviços.

Não será necessária a permanência contínua do preposto no local da execução, salvo quando as características do serviço ou da demanda assim exigirem.

O preposto deverá possuir condições de receber comunicações, prestar esclarecimentos, acompanhar ocorrências e adotar, junto ao credenciado, as providências necessárias à regular execução dos serviços.

A Administração poderá solicitar, mediante justificativa, a substituição do preposto indicado, hipótese em que o credenciado deverá designar outro representante em prazo compatível com a continuidade da execução.

6.2. DAS ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

A execução das contratações deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais formalmente designados pelas respectivas Secretarias Municipais, ou por seus substitutos legalmente designados.

Cada fiscal será responsável pelo acompanhamento das demandas vinculadas à sua respectiva Secretaria, sem prejuízo da atuação do gestor único responsável pelo acompanhamento geral das contratações.

A fiscalização deverá ocorrer durante todas as etapas relevantes da execução, especialmente quanto à entrega, montagem, instalação, funcionamento, operação, prestação dos serviços e retirada dos equipamentos, conforme as características do lote contratado.

As irregularidades identificadas deverão ser registradas e comunicadas ao credenciado para correção, quando possível, sem prejuízo do encaminhamento ao gestor nos casos que demandem providências adicionais.



6.3. DO FISCAL DE CADA SECRETARIA MUNICIPAL

O fiscal designado por cada Secretaria Municipal deverá acompanhar a execução dos serviços para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no instrumento de contratação, na ordem de serviço ou em documento equivalente.

Compete ao fiscal:

- I – acompanhar a execução dos serviços relacionados às demandas de sua respectiva Secretaria;
- II – verificar o cumprimento das especificações, requisitos técnicos, operacionais, sanitários e de segurança aplicáveis;
- III – verificar, conforme o lote contratado, as condições de entrega, montagem, instalação, funcionamento, conservação, higiene e segurança dos equipamentos, veículos, carrinhos, barracas e demais estruturas;
- IV – verificar a presença e atuação dos operadores, monitores, motoristas e demais profissionais exigidos para a adequada execução;
- V – verificar se todos os componentes previstos no lote contratado foram disponibilizados e se permaneceram em funcionamento durante o período previsto para execução;
- VI – verificar o cumprimento da data, horário, local e período de execução estabelecidos na solicitação da Administração;
- VII – registrar, no processo ou em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, indicando as providências necessárias à regularização das falhas ou defeitos observados;



VIII – identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, solicitar ao credenciado a correção da execução, estabelecendo prazo compatível com a situação, quando cabível;

IX – comunicar ao gestor, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência;

X – comunicar imediatamente ao gestor qualquer ocorrência capaz de inviabilizar ou comprometer a execução do serviço na data, horário ou condições estabelecidas;

XI – verificar a conformidade dos serviços efetivamente executados com a demanda formalizada pela Administração;

XII – registrar eventual execução parcial, ausência de componente, interrupção, atraso ou qualquer fato que possa interferir na medição e no pagamento;

XIII – realizar o recebimento e o atesto dos serviços, quando atendidas as condições estabelecidas;

XIV – encaminhar ao gestor as informações e documentos necessários ao acompanhamento geral da contratação, liquidação e pagamento;

XV – comunicar ao gestor situações relevantes relacionadas às contratações sob sua fiscalização, quando necessária a adoção de providências administrativas.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado por irregularidades, defeitos, falhas de execução, utilização de materiais inadequados ou danos decorrentes da prestação dos serviços.

6.4. DO GESTOR ÚNICO



Ao gestor único caberá a coordenação geral dos atos de gestão, o acompanhamento das contratações decorrentes do credenciamento e a adoção ou encaminhamento das providências que ultrapassem a competência dos fiscais.

Compete ao gestor:

I – coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo os registros formais relativos às ordens de serviço, ocorrências, comunicações, alterações, prorrogações e demais atos pertinentes;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais das Secretarias Municipais e as medidas adotadas em relação às ocorrências identificadas;

III – informar à autoridade competente as situações que ultrapassem sua atribuição ou demandem decisão superior;

IV – acompanhar a manutenção das condições de habilitação dos credenciados, quando necessária à contratação, empenho, liquidação ou pagamento;

V – acompanhar eventuais problemas que impeçam ou dificultem o fluxo normal da execução, liquidação ou pagamento;

VI – solicitar ou encaminhar a adoção das providências necessárias à correção de descumprimentos contratuais;

VII – promover ou encaminhar providências para apuração de responsabilidade quando cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

VIII – acompanhar alterações, apostilamentos, prorrogações e demais providências administrativas relacionadas às contratações;

IX – consolidar, quando necessário, as informações encaminhadas pelos fiscais das Secretarias Municipais;



- X – emitir ou providenciar documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelos credenciados, quando necessário;
- XI – elaborar relatório final ou consolidado, quando cabível, contendo informações sobre a execução das contratações e eventuais medidas destinadas ao aprimoramento de futuras contratações;
- XII – encaminhar ao setor competente a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento, quando essa atribuição lhe couber;
- XIII – verificar, com base nos atestos e documentos encaminhados pelos fiscais, a correspondência entre os serviços executados, os valores apresentados e a documentação de cobrança;
- XIV – exercer as demais atribuições previstas no ato formal de designação e na regulamentação aplicável.

6.5. DO CONTROLE DO RODÍZIO

O controle das listas de rodízio dos credenciados será realizado de forma centralizada pelo **Setor de Compras do Município de Reduto/MG**.

Cada **lote** objeto do credenciamento possuirá lista própria e independente de rodízio.

O Setor de Compras deverá manter controle único, atualizado e rastreável, contendo, no mínimo:

- I – identificação dos credenciados habilitados para cada lote;
- II – posição de cada credenciado na respectiva fila;
- III – Secretaria Municipal demandante;
- IV – identificação da demanda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



V – lote solicitado;

VI – data da solicitação;

VII – data da convocação;

VIII – aceite ou recusa do credenciado;

IX – justificativa apresentada em caso de impossibilidade de atendimento;

X – identificação da execução realizada;

XI – reposicionamento do credenciado na respectiva fila.

Cada Secretaria Municipal deverá formalizar sua demanda e encaminhá-la ao Setor de Compras antes da convocação do credenciado, para verificação da ordem vigente do rodízio e identificação do próximo prestador apto ao atendimento do lote solicitado.

Após o aceite da demanda, o credenciado será imediatamente reposicionado ao final da fila do respectivo lote, independentemente da data prevista para a execução do serviço, passando o credenciado subsequente a ocupar a primeira posição para atendimento de nova demanda.

A execução posterior da demanda aceita não ocasionará novo reposicionamento, uma vez que a movimentação da fila correspondente já terá ocorrido no momento do aceite.

Quando o credenciado convocado informar impossibilidade de atendimento **devidamente justificada e aceita pela Administração**, será convocado o credenciado subsequente, permanecendo o primeiro na posição que ocupava na fila.

A impossibilidade de atendimento justificada não acarretará, por si só, penalidade ou reposicionamento ao final da fila.



Quando a recusa for **injustificada**, o credenciado será reposicionado ao final da fila do respectivo lote, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade, quando cabível.

A ausência de manifestação no prazo estabelecido será registrada pelo Setor de Compras e tratada conforme as regras previstas neste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento, podendo ensejar reposicionamento na fila e outras providências cabíveis.

O ingresso de novos credenciados durante a vigência do credenciamento ocorrerá ao final da fila do respectivo lote para o qual tenham sido habilitados.

Havendo mais de uma demanda para o mesmo lote, inclusive na mesma data, cada solicitação será distribuída individualmente, observada a ordem vigente da fila.

Caso a fila retorne a credenciado que já tenha assumido outra execução para a mesma data, poderá ser realizada nova consulta, desde que o credenciado declare possuir capacidade operacional suficiente para atender às demandas simultaneamente, sem prejuízo da qualidade, segurança, pontualidade e execução integral dos serviços.

6.6. DAS COMUNICAÇÕES

As comunicações entre a Administração e os credenciados deverão ser realizadas por escrito sempre que necessário, podendo ser utilizados meios eletrônicos oficialmente admitidos pelo Município.

As convocações, aceites, recusas, justificativas de impossibilidade de atendimento, notificações, solicitações de correção, registros de ocorrências e demais atos relevantes deverão ser formalizados de maneira que permita sua posterior comprovação e rastreabilidade.



Compete ao credenciado manter atualizados seus dados de contato, especialmente endereço eletrônico, telefone e identificação do preposto ou representante responsável.

A ausência de atualização dos dados de contato não afastará a responsabilidade do credenciado pelas comunicações regularmente encaminhadas aos meios oficialmente informados à Administração.

6.7. DA RESPONSABILIDADE DO CREDENCIADO

O credenciado permanecerá integralmente responsável pela execução dos serviços, inclusive pelos atos de seus empregados, prepostos, operadores, monitores, motoristas e demais profissionais utilizados na prestação.

A atuação da Administração na gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado quanto:

- I – ao adequado cumprimento das obrigações assumidas;
- II – à execução integral do lote contratado;
- III – à segurança dos usuários;
- IV – às condições de conservação, funcionamento, higiene e segurança dos equipamentos e materiais utilizados;
- V – aos danos causados à Administração, aos usuários ou a terceiros em decorrência da execução;
- VI – aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da prestação;
- VII – ao cumprimento das normas técnicas, sanitárias, de trânsito, segurança e demais exigências legalmente aplicáveis ao objeto;



VIII – à atuação dos profissionais, operadores, monitores, motoristas e demais integrantes de sua equipe;

IX – à substituição ou correção, quando cabível, de equipamento, material ou serviço que apresente falha ou não corresponda às condições estabelecidas;

X – à prestação das informações e apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização ou gestão da contratação.

O credenciado deverá adotar imediatamente as providências necessárias à correção das irregularidades que lhe forem comunicadas, sempre que a correção for possível e compatível com a continuidade e segurança da execução.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada com base nas **execuções efetivamente realizadas, recebidas e devidamente atestadas**, considerando o lote contratado, a demanda formalizada pela Secretaria Municipal competente e o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, no instrumento de contratação e na respectiva ordem de serviço ou documento equivalente.

Cada execução corresponderá à prestação integral do lote solicitado, compreendendo todos os equipamentos, brinquedos, atrações, serviços, profissionais, materiais, insumos e demais elementos previstos em sua composição.

O pagamento será devido exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, executados, recebidos e atestados, não havendo garantia de quantitativo mínimo de contratação, de número mínimo de eventos ou de faturamento aos credenciados.

7.1. DA MEDIÇÃO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O recebimento provisório dos serviços será realizado mediante inspeção e verificação da conformidade da execução com as especificações estabelecidas neste Termo de



Referência, no Edital, no instrumento de contratação e na demanda formalizada pela Administração.

A Secretaria Municipal demandante, por meio do fiscal designado, deverá verificar, conforme o lote contratado:

I – o cumprimento da data, horário e local estabelecidos;

II – a disponibilização integral dos componentes previstos no lote;

III – a entrega, montagem, instalação e funcionamento dos equipamentos e estruturas;

IV – as condições de conservação, higiene, estabilidade, funcionamento e segurança;

V – a presença e atuação dos operadores, monitores, motoristas e demais profissionais exigidos;

VI – o cumprimento do período de efetiva prestação dos serviços;

VII – a adequada execução dos serviços de alimentação, recreação, entretenimento e demais atividades integrantes do lote;

VIII – o atendimento às demais condições estabelecidas para a execução.

Eventuais não conformidades deverão ser registradas pelo fiscal, com indicação das providências necessárias à correção ou regularização, quando possível.

7.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO E DO ATESTE

O recebimento definitivo ocorrerá após o término da execução, mediante verificação do cumprimento das condições de qualidade, funcionamento, segurança, higiene, integralidade e demais requisitos estabelecidos para o lote contratado.



Estando a execução em conformidade, o fiscal da Secretaria Municipal demandante emitirá o respectivo **atesto**, constituindo esta condição necessária para a liquidação e o pagamento da despesa.

O recebimento e o atesto dos serviços não excluirão nem reduzirão a responsabilidade do credenciado por vícios, defeitos, irregularidades, danos ou falhas posteriormente constatados e relacionados à execução.

7.3. DAS EXECUÇÕES PARCIAIS OU IRREGULARES

Não será considerada integralmente executada a demanda quando houver, sem justificativa aceita pela Administração:

- I – ausência de equipamento, brinquedo, atração, serviço ou profissional integrante do lote;
- II – indisponibilidade ou interrupção relevante de componente do lote durante o período contratado;
- III – equipamento ou estrutura sem condições adequadas de funcionamento, conservação, higiene ou segurança;
- IV – prestação em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas;
- V – redução injustificada do período contratado;
- VI – qualquer outra falha que comprometa, total ou parcialmente, a execução do lote.

Sempre que possível, o credenciado deverá promover a correção imediata da irregularidade ou a substituição do equipamento, material, profissional ou serviço inadequado, desde que a providência seja compatível com a segurança e a continuidade do evento.



Quando a irregularidade não puder ser sanada durante a execução, o fiscal deverá registrar detalhadamente a ocorrência e encaminhá-la ao gestor para análise.

Conforme a natureza, extensão e impacto da irregularidade, poderão ser adotadas, mediante decisão fundamentada:

- I – correção ou substituição;
- II – reconhecimento da execução parcial;
- III – redução proporcional do valor devido, quando tecnicamente mensurável;
- IV – glosa parcial;
- V – rejeição total ou parcial da execução;
- VI – adoção das medidas administrativas e de responsabilização cabíveis.

Não será realizado pagamento integral por lote cuja execução tenha ocorrido de forma incompleta ou em desacordo relevante com as condições contratadas, salvo decisão administrativa devidamente fundamentada diante das circunstâncias concretas.

7.4. DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, podendo ser prorrogado por igual período quando devidamente justificado.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se o documento fiscal apresentado contém os elementos necessários, especialmente:

- I – data de emissão;
- II – identificação do credenciado;
- III – identificação do órgão ou Secretaria Municipal demandante;



IV – referência ao instrumento de contratação, empenho, ordem de serviço ou documento equivalente;

V – identificação do lote e da respectiva execução;

VI – data ou período da prestação;

VII – valor correspondente aos serviços efetivamente executados;

VIII – eventual destaque das retenções tributárias cabíveis.

A Nota Fiscal ou documento equivalente deverá corresponder aos serviços efetivamente executados e aos valores previamente estabelecidos para o respectivo lote.

Havendo erro na documentação fiscal, divergência de valores, ausência de atesto ou qualquer circunstância que impeça a liquidação, o procedimento ficará suspenso até que o credenciado adote as providências necessárias à regularização.

Após a correção da irregularidade, o prazo para liquidação será reiniciado, sem ônus para a Administração decorrente do período em que a documentação permaneceu irregular.

A Administração poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e de regularidade fiscal do credenciado mediante consulta aos sistemas e sítios eletrônicos oficiais disponíveis ou por meio da solicitação dos documentos pertinentes.

Constatada irregularidade, o credenciado será formalmente comunicado para adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da análise do pagamento relativo aos serviços efetivamente executados e da eventual apuração de responsabilidade.

7.5. DO PRAZO DE PAGAMENTO



O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, observados os procedimentos administrativos, financeiros e orçamentários aplicáveis ao Município.

Cada Secretaria Municipal responderá pelas despesas correspondentes às demandas por ela formalizadas, mediante utilização das respectivas dotações orçamentárias e emissão dos empenhos correspondentes.

No caso de atraso de pagamento **imputável à Administração**, os valores devidos ao credenciado serão atualizados monetariamente entre o término do prazo estabelecido para pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

A atualização monetária será calculada proporcionalmente ao período de atraso.

7.6. DA FORMA DE PAGAMENTO E DAS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, mediante crédito em banco, agência e conta indicados pelo credenciado.

Será considerada como data do pagamento aquela em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias legalmente cabíveis.

Independentemente do percentual de tributo eventualmente indicado na Nota Fiscal, fatura ou outro documento apresentado pelo credenciado, serão observados os percentuais de retenção previstos na legislação vigente.

O credenciado regularmente optante pelo **Simples Nacional**, nos termos da legislação aplicável, estará sujeito ao tratamento tributário correspondente ao seu



enquadramento, devendo apresentar, quando necessário, documentação comprobatória pertinente.

7.7. DOS CANCELAMENTOS, ADIAMENTOS E DOS CUSTOS COMPROVADOS

Nas hipóteses de cancelamento, adiamento ou alteração da demanda, serão observadas as condições estabelecidas no item relativo ao Modelo de Execução do Objeto.

Quando o cancelamento ocorrer antes do início da mobilização necessária à execução, não será devido pagamento relativamente ao lote cancelado.

Quando o cancelamento ocorrer após o credenciado já ter incorrido, comprovadamente, em despesas diretamente relacionadas à demanda, poderão ser apresentados documentos comprobatórios para análise pela Administração.

Poderão ser considerados, conforme as circunstâncias do caso concreto, custos diretamente vinculados à demanda, tais como:

- I – deslocamento já realizado;
- II – transporte de equipamentos;
- III – montagem já iniciada ou concluída;
- IV – mobilização específica de equipe;
- V – aquisição ou preparação de insumos perecíveis;
- VI – outras despesas específicas e não recuperáveis diretamente relacionadas à execução cancelada.

O eventual ressarcimento dependerá de análise e aprovação da Administração e ficará limitado aos custos **efetivamente comprovados, razoáveis e diretamente relacionados à demanda cancelada**, descontando-se os valores referentes a materiais, insumos, equipamentos ou recursos passíveis de reaproveitamento.



O cancelamento da demanda não implicará pagamento automático do valor integral do lote.

Não serão objeto de ressarcimento despesas genéricas da atividade empresarial, custos ordinários de manutenção da empresa, lucros cessantes presumidos ou valores que não estejam suficientemente comprovados e diretamente vinculados à demanda cancelada.

Nos casos decorrentes de condições climáticas adversas, caso fortuito, força maior ou demais circunstâncias supervenientes, a situação será analisada considerando o estágio de mobilização do credenciado, os custos comprovadamente incorridos e a possibilidade de reaproveitamento dos recursos envolvidos.

Quando houver possibilidade de remarcação do evento, a Administração poderá, mediante concordância do credenciado e observada sua disponibilidade, transferir a execução para nova data, devendo ser evitado pagamento em duplicidade pelos mesmos custos.

7.8. DO REAJUSTE DOS PREÇOS

Os preços estabelecidos para o credenciamento serão **fixos e irrealizáveis pelo período de 1 (um) ano**, contado da data do orçamento estimado adotado pela Administração.

Após o interregno de 1 (um) ano, os valores poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE**, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

O reajuste observará o período mínimo legal e terá como referência a data do orçamento estimado da contratação.

O reajuste deverá ser formalizado por instrumento administrativo adequado, observada a legislação aplicável.



7.9. DA REVISÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Independentemente do reajuste previsto no subitem anterior, poderá ser promovida a revisão dos valores para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação quando ocorrer fato superveniente enquadrado nas hipóteses legalmente admitidas e que produza impacto comprovado sobre os custos da execução.

O pedido de revisão deverá ser apresentado pelo credenciado de forma fundamentada e acompanhado de documentação suficiente à demonstração:

I – do fato superveniente alegado;

II – da data de sua ocorrência;

III – do impacto efetivo sobre os custos necessários à execução;

IV – da relação direta entre o evento alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro;

V – dos valores e elementos utilizados para demonstrar a alteração dos custos.

A revisão não será concedida com base exclusivamente em alegações genéricas de aumento de preços, devendo ser demonstrada a efetiva repercussão do fato alegado sobre os custos da prestação.

A Administração analisará o pedido e poderá solicitar documentos, esclarecimentos ou diligências adicionais necessários à verificação das condições alegadas.

Eventual revisão dos valores será formalizada por instrumento juridicamente adequado, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES, DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA E ORDEM DE CONVOCAÇÃO

A seleção dos fornecedores será realizada por meio de **credenciamento**, permitindo-se a participação de todas as pessoas jurídicas que atendam integralmente aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



requisitos técnicos, jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

O credenciamento será realizado sob a forma de **contratação paralela e não excludente**, permitindo que todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos possam ser credenciados e, quando houver demanda, convocados para

execução do objeto.

Os preços dos lotes serão previamente estabelecidos pela Administração, conforme os valores definidos a partir da pesquisa de preços constante do processo administrativo, não havendo disputa de preços entre os interessados credenciados.

O credenciamento permanecerá aberto durante o período de vigência estabelecido no Edital, admitindo-se o ingresso de novos interessados que atendam às condições de habilitação e aceitem integralmente os preços e demais regras da contratação.

O interessado poderá solicitar credenciamento para **um, mais de um ou todos os lotes**, desde que demonstre o atendimento integral às condições de habilitação e qualificação técnica aplicáveis aos lotes pretendidos.

Será observado o tratamento jurídico aplicável às **microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP**, nos termos da legislação pertinente, quando cabível.

A existência de diversos credenciados não implicará preferência, exclusividade, garantia de contratação ou direito a quantitativo mínimo de demandas em favor de qualquer deles.

É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a natureza do objeto, a possibilidade de execução integral dos lotes por fornecedores individualmente habilitados e a ausência de complexidade ou dimensão que



justifique a reunião consorcial, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

A distribuição das demandas será realizada mediante **sistema de rodízio por lote**, com listas próprias, independentes e permanentemente atualizadas, observando-se critérios objetivos, impessoais e isonômicos.

8.1. DA IDENTIFICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Cada Secretaria Municipal será responsável pela identificação e formalização das demandas decorrentes de sua programação e necessidade administrativa.

Para cada demanda, deverão ser informados, no mínimo:

- I – identificação do lote pretendido;
- II – quantidade de execuções necessárias;
- III – data do evento;
- IV – horário previsto para início da execução;
- V – local de realização;
- VI – identificação da Secretaria Municipal demandante;
- VII – demais informações necessárias à adequada execução do objeto.

A demanda será encaminhada ao **Setor de Compras do Município de Reduto/MG**, responsável pela consulta à lista do lote correspondente e pela identificação do próximo credenciado a ser convocado.

Cada evento ou execução será tratado como **demanda individual**, inclusive quando houver mais de um evento na mesma data, horário ou localidade.

8.2. DOS CREDENCIADOS APTOS A PARTICIPAR DO RODÍZIO

Somente participarão da lista de rodízio do respectivo lote os interessados que:



- I – estejam regularmente credenciados;
- II – tenham sido habilitados especificamente para o lote correspondente;
- III – mantenham as condições de habilitação exigidas;
- IV – não estejam impedidos, suspensos, descredenciados ou sujeitos a outra restrição que impeça a contratação com a Administração;
- V – estejam aptos à execução integral do lote nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

O credenciado integrará somente as listas correspondentes aos lotes para os quais tenha solicitado e obtido habilitação.

A efetiva disponibilidade para atendimento da data, horário, local e demais condições específicas de determinada demanda será verificada por ocasião da convocação.

8.3. DA ORGANIZAÇÃO E FORMAÇÃO INICIAL DAS FILAS

Para cada lote será formada uma **fila própria e independente de credenciados**, sendo vedada a utilização de uma fila geral para lotes distintos.

A ordem inicial será definida de acordo com a data e a hora em que a documentação necessária ao credenciamento estiver completa, regular e apta ao deferimento, observadas as regras estabelecidas no Edital de Credenciamento.

Caso o interessado tenha apresentado inicialmente todos os documentos exigidos, mas seja posteriormente constatada irregularidade que demande correção, substituição ou novo envio, sua referência temporal para posicionamento na fila será a data e a hora do envio que efetivamente sanar a pendência e tornar a documentação apta ao deferimento.



Na hipótese de sucessivas correções, prevalecerá a data e a hora do último envio necessário à regularização da habilitação.

Quando dois ou mais interessados tiverem sua habilitação concluída na mesma data e horário, ou quando não for possível estabelecer objetivamente a precedência entre eles, será realizado **sorteio público**, devidamente registrado em ata ou documento equivalente.

A composição inicial de cada fila deverá ser formalmente registrada, de modo a permitir sua posterior verificação e fiscalização.

A posição ocupada pelo credenciado na fila de determinado lote não produzirá efeito sobre sua posição nas filas dos demais lotes para os quais também esteja credenciado.

8.4. DO INGRESSO DE NOVOS CREDENCIADOS

Os interessados habilitados após a formação inicial das filas serão inseridos ao final da fila do respectivo lote, observada a data e a hora em que sua documentação estiver completa, regular e apta ao deferimento do credenciamento.

Caso o interessado seja habilitado para mais de um lote, será inserido ao final de cada uma das respectivas filas.

O ingresso de novos credenciados não implicará reinício do ciclo nem alteração das posições anteriormente ocupadas pelos demais fornecedores.

8.5. DA CONVOCAÇÃO

Para cada nova demanda, o Setor de Compras identificará o credenciado contratado que ocupar a primeira posição da fila vigente do respectivo lote e emitirá a correspondente Ordem de Serviço por meio do sistema de gestão utilizado pelo Município.



A Ordem de Serviço deverá informar, no mínimo:

- I – lote solicitado;
- II – quantidade de execuções;
- III – data e horário;
- IV – local da prestação;
- V – Secretaria Municipal demandante;
- VI – valor correspondente à demanda;
- VII – demais informações necessárias à adequada execução dos serviços.

O contratado deverá manifestar aceite ou impossibilidade de atendimento no prazo de até **5 (cinco) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

O aceite vinculará o contratado à respectiva demanda e implicará seu reposicionamento imediato ao final da fila do respectivo lote, independentemente da data futura de execução.

A contratação administrativa deverá estar previamente formalizada, não havendo celebração de novo contrato para cada demanda, sendo as execuções específicas autorizadas por meio das respectivas Ordens de Serviço.

8.6. DA MOVIMENTAÇÃO DA FILA APÓS A MANIFESTAÇÃO DO CREDENCIADO

A movimentação da fila ocorrerá no momento da manifestação do credenciado quanto à demanda recebida, independentemente da data futura prevista para realização do evento.

Quando o credenciado **aceitar a demanda**, será imediatamente reposicionado ao **final da fila do respectivo lote**, passando o credenciado subsequente a ocupar a primeira posição para atendimento de nova demanda.

O reposicionamento ocorrerá a partir da formalização do aceite, não sendo necessário aguardar a efetiva execução dos serviços.



Novas demandas recebidas pela Administração após o aceite poderão ser imediatamente distribuídas ao próximo credenciado da fila, ainda que o evento anteriormente aceite esteja programado para data futura.

A posterior execução da demanda aceita **não ocasionará novo reposicionamento**, uma vez que a movimentação correspondente já terá ocorrido no momento do aceite.

Quando houver impossibilidade de atendimento devidamente justificada e aceita pela Administração, o credenciado permanecerá na posição que ocupava na respectiva fila, sendo convocado o credenciado subsequente para atendimento daquela demanda.

Quando houver recusa injustificada, o credenciado será reposicionado ao final da fila do respectivo lote, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

8.7. DA IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO JUSTIFICADA

Não será considerada recusa injustificada a impossibilidade de atendimento devidamente fundamentada e comunicada dentro do prazo estabelecido, especialmente quando decorrer, entre outras situações, de:

- I – caso fortuito ou força maior;
- II – impossibilidade operacional superveniente devidamente comprovada;
- III – conflito com outra demanda anteriormente assumida pelo credenciado;
- IV – indisponibilidade superveniente de equipamento, veículo, estrutura ou recurso essencial à execução, devidamente justificada;
- V – circunstância imprevisível que impossibilite a adequada execução do objeto;
- VI – outra situação que, após análise, seja aceita pela Administração como justificativa suficiente.

Quando a justificativa for aceita pela Administração:



- I – será convocado o próximo credenciado da fila;
 - II – o credenciado impossibilitado **manterá a posição que ocupava na respectiva fila**;
 - III – não haverá, por esse fato isoladamente, aplicação de penalidade;
 - IV – o credenciado permanecerá regularmente habilitado para futuras convocações.
- A justificativa apresentada e a respectiva decisão da Administração deverão ser devidamente registradas.

8.8. DA RECUSA INJUSTIFICADA E DA AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO

Será considerada injustificada a recusa desacompanhada de motivo suficiente ou cuja fundamentação não seja aceita pela Administração, observadas as circunstâncias do caso concreto.

Na hipótese de recusa injustificada, o credenciado será reposicionado ao **final da fila do respectivo lote**, sendo convocado o fornecedor subsequente.

A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido será registrada pela Administração e poderá ser tratada como recusa injustificada, após análise das circunstâncias concretas.

A recusa injustificada reiterada poderá ensejar apuração de responsabilidade e adoção das medidas administrativas previstas no Edital e na legislação aplicável.

O descumprimento de demanda previamente aceita será analisado separadamente e poderá ensejar responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais consequências cabíveis.

Nenhuma penalidade será aplicada sem observância do procedimento administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.9. DAS DEMANDAS SIMULTÂNEAS E MÚLTIPLAS EXECUÇÕES



Havendo duas ou mais demandas para o mesmo lote, inclusive para a mesma data ou horário, cada demanda será distribuída individualmente segundo a ordem vigente da respectiva fila.

A existência de vários eventos na mesma data não implicará concentração automática das execuções em um único credenciado.

Caso, após a movimentação da fila, a ordem retorne a credenciado que já tenha aceitado outra demanda para a mesma data ou horário, poderá ser realizada nova consulta ao fornecedor.

O credenciado poderá assumir mais de uma execução simultânea desde que declare formalmente possuir **capacidade operacional suficiente** para atendimento integral das demandas assumidas, incluindo equipamentos, veículos, equipes, profissionais, materiais, insumos e demais recursos necessários.

O aceite de demanda adicional não poderá prejudicar a qualidade, segurança, pontualidade ou integralidade das execuções anteriormente assumidas.

A Administração poderá deixar de formalizar nova contratação simultânea caso verifique risco concreto de comprometimento da adequada prestação dos serviços.

8.10. DA CONVOCAÇÃO DO CREDENCIADO SUBSEQUENTE

Quando o primeiro credenciado convocado não puder atender à demanda, o Setor de Compras registrará a ocorrência e convocará o credenciado subsequente da fila do respectivo lote.

O procedimento será sucessivamente repetido até que seja identificado credenciado apto e disponível para atendimento da demanda ou até que se esgote a respectiva fila.



Em cada convocação serão observadas as regras de aceite, impossibilidade justificada, recusa injustificada e movimentação da fila previstas neste Termo de Referência.

8.11. DA EXISTÊNCIA DE APENAS UM CREDENCIADO OU DA INDISPONIBILIDADE DOS DEMAIS

Quando houver apenas um credenciado habilitado para determinado lote, as demandas correspondentes poderão ser direcionadas a esse fornecedor enquanto permanecer como único integrante da respectiva fila.

O mesmo procedimento poderá ser adotado quando, após observada a sequência de convocação, apenas um credenciado estiver disponível para atendimento de determinada demanda.

Essa circunstância deverá ser devidamente registrada e não caracterizará preferência indevida quando decorrer da própria situação objetiva da fila ou da disponibilidade dos credenciados.

A hipótese não autoriza a Administração a consultar previamente todos os credenciados para selecionar livremente aquele que demonstre disponibilidade, devendo ser respeitada a sequência da fila.

8.12. DO CONTROLE E DA RASTREABILIDADE DO RODÍZIO

O Setor de Compras será responsável pela manutenção de controle centralizado, atualizado e rastreável das filas de credenciados.

O registro deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do lote;
- II – identificação dos credenciados integrantes da fila;
- III – posição de cada credenciado;



- IV – identificação da Secretaria Municipal demandante;
- V – identificação do evento ou demanda;
- VI – data de recebimento da demanda;
- VII – data da convocação;
- VIII – identificação do credenciado convocado;
- IX – quantidade de execuções solicitadas;
- X – local e data da prestação;
- XI – valor correspondente à demanda;
- XII – data da manifestação do credenciado;
- XIII – aceite, recusa ou ausência de manifestação;
- XIV – motivo de eventual impossibilidade de atendimento;
- XV – resultado da análise da justificativa, quando houver;
- XVI – posição do credenciado após a movimentação ou manutenção na fila;
- XVII – informação sobre a efetiva execução, para fins de acompanhamento e controle.

Os registros deverão permitir a identificação da sequência histórica das convocações e possibilitar a verificação posterior da observância das regras de distribuição das demandas.

8.13. DAS ALTERAÇÕES NA ORDEM, DA TRANSPARÊNCIA E DA ISONOMIA

Qualquer alteração excepcional da ordem normal do rodízio deverá possuir **justificativa objetiva, formal e devidamente registrada**, sendo vedada a escolha



discricionária de credenciado fora das hipóteses previstas neste Termo de Referência e no Edital.

Não será admitida preferência baseada em escolha da Secretaria demandante, relacionamento anterior com o fornecedor, conveniência pessoal ou qualquer outro critério subjetivo.

O descredenciamento, impedimento, suspensão ou qualquer situação que retire determinado fornecedor da respectiva fila deverá ser formalmente registrado, com a correspondente atualização da sequência.

O sistema de distribuição das demandas deverá ser aplicado de forma uniforme, buscando assegurar igualdade de oportunidade entre os credenciados.

A Administração deverá manter controle suficiente para possibilitar a fiscalização da ordem das convocações, dos aceites, das recusas, das movimentações das filas e das contratações realizadas.

8.14. DA AUSÊNCIA DE DIREITO À CONTRATAÇÃO

O credenciamento e a inclusão do interessado na fila de rodízio **não geram direito subjetivo à contratação, exclusividade, reserva de demanda, número mínimo de convocações, quantidade mínima de execuções ou garantia de faturamento.**

A contratação dependerá da efetiva necessidade da Administração, da existência de demanda, da disponibilidade orçamentária e financeira e da observância da ordem vigente da fila do respectivo lote.

A previsão de quantitativos no planejamento e nos documentos da contratação possui caráter estimativo, não obrigando a Administração à contratação integral dos quantitativos previstos.

8.15. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO



Durante todo o período em que permanecer integrante das filas de rodízio, o credenciado deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para os lotes em que estiver credenciado.

A Administração poderá verificar a manutenção dessas condições sempre que necessário, especialmente antes da formalização de nova contratação.

A constatação de situação que impeça a contratação deverá ser registrada e tratada na forma prevista no Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo da correspondente atualização da fila quando necessária.

09. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O credenciado ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações praticadas no âmbito do credenciamento e das contratações dele decorrentes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Edital, deste Termo de Referência e do respectivo instrumento contratual.

Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação:

- I – dar causa à inexecução parcial da contratação;
- II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – dar causa à inexecução total da contratação;
- IV – deixar de apresentar documentação exigida para o credenciamento ou para a formalização da contratação, quando regularmente solicitado;
- V – deixar de manter as condições assumidas no procedimento, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- VI – deixar de formalizar a contratação ou apresentar a documentação necessária após o aceite da demanda e regular convocação;
- VII – ensejar o retardamento da execução ou da disponibilização do objeto sem motivo justificado;
- VIII – apresentar declaração ou documentação falsa durante o credenciamento, a contratação ou a execução;
- IX – praticar ato fraudulento durante o credenciamento ou a execução;
- X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;
- XII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- XIII – descumprir injustificadamente obrigação assumida após o aceite da demanda;
- XIV – deixar de disponibilizar, sem justificativa aceita pela Administração, equipamentos, atrações, profissionais, materiais, insumos ou quaisquer componentes integrantes do lote contratado;
- XV – executar o objeto em desacordo relevante com as especificações técnicas ou com as condições de segurança, higiene, funcionamento, qualidade e integralidade previstas neste Termo de Referência;
- XVI – deixar de corrigir irregularidade apontada pela fiscalização quando a correção for possível e exigível.

As infrações serão analisadas conforme a gravidade da conduta, as circunstâncias do caso concreto, os prejuízos causados e a existência ou não de justificativa aceita pela Administração.



9.1. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

Poderão ser aplicadas, conforme a natureza e a gravidade da infração:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos decorrentes da conduta;

V – os demais critérios legalmente aplicáveis.

A advertência será aplicada nas hipóteses legalmente admitidas, quando a natureza da inexecução não justificar penalidade mais grave.

As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão aplicadas nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. DAS MULTAS

Considerando que os serviços objeto deste credenciamento serão executados em **eventos com data, horário e período de funcionamento previamente definidos**, o atraso ou a inexecução poderá comprometer diretamente a finalidade da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



O contratado deverá garantir que todos os equipamentos, atrações, estruturas, materiais, insumos, operadores, monitores, profissionais e demais componentes integrantes do lote estejam devidamente instalados, preparados e em condições de utilização **no horário determinado para o início do evento**.

As multas serão calculadas sobre o **valor da respectiva demanda ou execução contratada**, observadas a natureza da infração, sua gravidade, o prejuízo provocado e os limites previstos na legislação.

Para fins de objetividade e proporcionalidade, poderão ser adotados os seguintes percentuais:

Ocorrência	Consequência / Multa
Atraso injustificado de até 30 minutos no início da execução, sem comprometimento relevante do evento	Advertência na primeira ocorrência ou multa de 0,5% do valor da demanda, conforme as circunstâncias
Atraso injustificado superior a 30 minutos e de até 1 hora	Multa de 2% do valor da demanda
Atraso injustificado superior a 1 hora e de até 2 horas	Multa de 5% do valor da demanda
Atraso injustificado superior a 2 horas, quando ainda for possível a execução útil do objeto	Multa de 10% do valor da demanda



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



Ocorrência	Consequência / Multa
Ausência ou indisponibilidade de componente do lote que não inviabilize integralmente o evento	Multa de até 10% do valor da demanda, além da glosa proporcional correspondente
Execução parcial relevante, comprometendo parte substancial do objeto	Multa de até 15% do valor da demanda
Atraso, ausência ou falha que torne a execução inútil para o evento programado, caracterizando inexecução total	Multa de 20% do valor da demanda
Não comparecimento injustificado após aceite da demanda	Multa de 20% do valor da demanda
Descumprimento grave das condições de segurança que impeça ou exija interrupção da execução	Multa de até 20% do valor da demanda, sem prejuízo das demais sanções cabíveis
Reincidência em infrações de natureza semelhante	Possibilidade de majoração da multa, observado o limite legal e o devido processo administrativo

A multa aplicável em razão da infração deverá observar os limites estabelecidos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual a sanção de multa, calculada na



forma definida no edital ou contrato, não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor da contratação.

9.3. DO ATRASO E DA REDUÇÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

O atraso injustificado será registrado pelo fiscal da contratação, com indicação do horário previsto, horário efetivo de início e demais circunstâncias relevantes.

Considerando que o período padrão de execução dos serviços será de **4 (quatro) horas efetivas**, o atraso que resulte em redução do período contratado poderá gerar, cumulativamente quando cabível:

- I – redução proporcional do valor correspondente ao período não executado;
- II – glosa correspondente a componente não disponibilizado ou serviço não realizado;
- III – aplicação da multa prevista neste item;
- IV – reconhecimento de inexecução parcial ou total, conforme o impacto concreto do atraso.

A aplicação de multa não substitui a redução proporcional ou a glosa decorrente de serviço efetivamente não prestado, pois possuem naturezas distintas.

Quando o atraso tornar inútil ou inviável a execução para a finalidade do evento, a Administração poderá considerar configurada a **inexecução total da demanda**, ainda que o fornecedor posteriormente se apresente para execução.

Não haverá aplicação de penalidade quando o atraso decorrer de caso fortuito, força maior ou outra circunstância devidamente comprovada e aceita pela Administração.



9.4. DA INEXECUÇÃO PARCIAL

Será considerada inexecução parcial, conforme as circunstâncias do caso concreto, entre outras situações:

- I – ausência de componente integrante do lote;
- II – funcionamento inadequado ou interrupção relevante de equipamento ou atração;
- III – ausência de profissional, operador ou monitor necessário;
- IV – fornecimento insuficiente de materiais ou insumos;
- V – redução injustificada do período de execução;
- VI – execução em desacordo com as especificações estabelecidas;
- VII – descumprimento de condição de segurança, higiene ou funcionamento que afete parte da prestação.

Quando a irregularidade puder ser imediatamente corrigida sem prejuízo relevante ao evento, a fiscalização poderá determinar sua regularização, registrando a ocorrência.

Quando não houver possibilidade de correção, será avaliada a extensão da inexecução para fins de glosa, redução proporcional, multa e demais medidas cabíveis.

9.5. DA INEXECUÇÃO TOTAL

Poderá ser considerada inexecução total da demanda, entre outras hipóteses:

- I – não comparecimento injustificado do contratado após aceite;
- II – atraso que torne inútil a prestação em razão do horário ou duração do evento;



III – ausência de elementos essenciais que inviabilize integralmente a utilização do lote;

IV – interrupção definitiva dos serviços durante o evento sem justificativa aceita;

V – impossibilidade de execução decorrente de conduta imputável ao contratado;

VI – descumprimento grave das condições de segurança que impeça a utilização das atrações ou serviços.

A caracterização da inexecução total deverá considerar as circunstâncias concretas e ser devidamente registrada pela fiscalização.

9.6. DA RECUSA E DAS REGRAS DO RODÍZIO

O simples reposicionamento do credenciado ao final da fila, nas hipóteses previstas neste Termo de Referência, **não constitui sanção administrativa**, tratando-se de regra operacional de distribuição das demandas.

A impossibilidade de atendimento devidamente justificada e aceita pela Administração não ensejará aplicação de penalidade por esse fato isoladamente, permanecendo o credenciado na posição correspondente da fila.

A recusa injustificada, a ausência injustificada de manifestação ou o descumprimento de demanda após o respectivo aceite poderão ser objeto de apuração administrativa.

9.7. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DO DIREITO DE DEFESA

A aplicação de qualquer sanção será precedida do procedimento administrativo cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Na aplicação da sanção de multa, será facultada ao interessado defesa no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado de sua intimação.



As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observarão o procedimento de responsabilização previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

As notificações poderão ocorrer pelos meios oficiais utilizados pela Administração, inclusive por meio eletrônico informado pelo credenciado, desde que seja possível comprovar seu envio ou ciência.

9.8. DA CUMULAÇÃO, DOS DANOS E DA COBRANÇA

A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com outras sanções quando legalmente cabível, observadas a proporcionalidade e a natureza da infração.

Os valores decorrentes de multas ou indenizações poderão ser descontados de créditos eventualmente devidos ao contratado ou cobrados pelos meios administrativos ou judiciais legalmente admitidos.

As sanções aplicadas serão registradas nos sistemas e cadastros legalmente pertinentes, observadas as competências da Administração Municipal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 378.387,44 (trezentos e setenta e oito mil, trezentos e oitenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)**, considerando os quantitativos estimados para atendimento das demandas das Secretarias Municipais durante o período de vigência do credenciamento.

A estimativa foi elaborada com base nas pesquisas de preços constantes do processo administrativo e nos valores definidos para cada lote, conforme



especificações, composições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

Os valores estimados por lote são os seguintes:

Lote	Descrição	Quantidade estimada	Valor unitário por execução	Valor total estimado
1	Kit Básico	15	R\$ 2.124,18	R\$ 31.862,70
2	Kit Evento Pequeno	9	R\$ 3.917,37	R\$ 35.256,33
3	Kit Evento Médio	15	R\$ 7.716,53	R\$ 115.747,95
4	Kit Evento Grande – Diurno	9	R\$ 12.005,28	R\$ 108.047,52
5	Trenzinho da Alegria / Atração Móvel	14	R\$ 1.349,95	R\$ 18.899,30
6	Kit Evento Grande – Noturno	6	R\$ 11.428,94	R\$ 68.573,64
TOTAL GERAL		68 execuções		R\$ 378.387,44

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das contratações realizadas no âmbito deste credenciamento correrão à conta das **dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais demandantes**, observada a natureza da despesa, a



disponibilidade orçamentária e financeira e a classificação adequada de cada unidade administrativa.

A Secretaria demandante será responsável, ainda, pela formalização da respectiva contratação, fiscalização da execução, liquidação e pagamento da despesa correspondente.

Nos eventos realizados conjuntamente por duas ou mais Secretarias, a despesa será vinculada à Secretaria que formalizar a demanda, salvo forma diversa de custeio previamente formalizada pela Administração.

Considerando que o credenciamento poderá ser utilizado por diferentes Secretarias Municipais, cada unidade demandante será responsável pela indicação da dotação orçamentária correspondente à sua contratação, bem como pela existência de saldo suficiente para suportar a despesa.

A formalização de cada demanda ficará condicionada à prévia verificação da disponibilidade orçamentária e financeira e à emissão do respectivo empenho, observadas as normas aplicáveis à execução da despesa pública.

Para fins de execução das despesas decorrentes deste credenciamento, serão utilizadas as dotações orçamentárias e fichas correspondentes às Secretarias Municipais participantes, conforme abaixo:

020302 12 243 0007 2.099 3390 39 Ficha 2129 fonte 100

020302 12 243 0007 2.099 3390 39 Ficha 239 fonte 100

020501 04 122 0003 2.084 3390 39 Ficha 463 fonte 100

020502 27 812 0009 2.044 3390 39 Ficha 483 fonte 100

020502 27 812 0009 2.044 3390 39 Ficha 2130 fonte 100

020503 13 392 0006 2.017 3390 39 Ficha 503 fonte 100



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



020503 13 392 0006 2.043 3390 39 Ficha 519 fonte 100

020504 23 695 0006 2.045 3390 39 Ficha 530 fonte 100

020600 10 301 0016 2.087 3390 39 Ficha 665 fonte 159

020600 10 301 0016 2.087 3390 39 Ficha 666 fonte 102

020600 10 305 0013 2.049 3390 39 Ficha 769 fonte 159

020600 10 305 0013 2.049 3390 39 Ficha 770 fonte 102

021000 08 244 0004 2.089 3390 39 Ficha 2051 fonte 100

021000 08 244 0004 2.089 3390 39 Ficha 2052 fonte 156

021000 08 244 0004 2.089 3390 39 Ficha 2053 fonte 129

Caso alguma Secretaria participante utilize mais de uma ficha ou dotação, poderão ser acrescentadas linhas específicas na tabela, conforme a classificação orçamentária correspondente.

A eventual necessidade de utilização de dotações distintas, suplementação, remanejamento ou outra adequação orçamentária durante a vigência do credenciamento deverá observar os procedimentos legais e administrativos aplicáveis.

Por se tratar de contratação **eventual, parcelada e sob demanda**, a estimativa global do credenciamento não representa obrigação de execução integral da despesa, sendo os empenhos emitidos conforme as necessidades efetivamente formalizadas pelas Secretarias Municipais.

17 de Setembro de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



ANDREA MARIA
DUARTE

MOREIRA:56523351653

Assinado de forma digital
por ANDREA MARIA DUARTE
MOREIRA:56523351653

ANDREA MARIA DUARTE MOREIRA

Secretária Municipal de Educação

Município de Reduto/MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



ANEXO II

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO POR LOTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026

PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026

À PREFEITURA MUNICIPAL DE REDUTO/MG

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede em _____, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF nº _____, vem requerer seu **CREDENCIAMENTO** para o(s) lote(s) assinalado(s) abaixo, nos termos do Edital de Chamamento Público nº 016/2026, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes do procedimento.

1. DADOS DO INTERESSADO

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Endereço:

Município/UF:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Representante Legal:

CPF do Representante:

Av. Fernando Maurílio Lopes, nº 12, Bairro Centro, CEP 36.920-000, Reduto (MG).

Email: contato@reduto.mg.gov.br - Website: www.reduto.mg.gov.br

CNPJ: 01.614.977/0001-61 – Telefone de contato: (33) 3378-4155

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 8h às 17h.



2. LOTES PRETENDIDOS

Marcar	Lote	Descrição	Valor por execução
()	Lote 1	Kit Básico	R\$ 2.124,18
()	Lote 2	Kit Evento Pequeno	R\$ 3.917,37
()	Lote 3	Kit Evento Médio	R\$ 7.716,53
()	Lote 4	Kit Evento Grande – Diurno	R\$ 12.005,28
()	Lote 5	Trenzinho da Alegria / Atração Móvel	R\$ 1.349,95
()	Lote 6	Kit Evento Grande – Noturno	R\$ 11.428,94

O interessado poderá requerer credenciamento para um, mais de um ou todos os lotes, desde que atenda integralmente às condições de habilitação e qualificação aplicáveis a cada lote pretendido.

3. DECLARAÇÃO

- Conheço e aceito integralmente as condições do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos.
- Aceito os valores previamente estabelecidos pela Administração para os lotes assinalados.
- Posso ou assegurarei a disponibilidade dos recursos necessários à execução integral dos lotes pretendidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



- Tenho ciência de que o credenciamento não assegura contratação, exclusividade, quantidade mínima de convocações, número mínimo de execuções ou garantia de faturamento.
- Tenho ciência de que a distribuição das demandas observará o sistema de rodízio por lote.
- Comprometo-me a manter atualizados meus dados cadastrais e meios de contato durante toda a vigência do credenciamento.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026

PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, para fins de participação no credenciamento, que:

1. cumpre os requisitos de habilitação e qualificação exigidos para o(s) lote(s) em que pretende se credenciar e que seu requerimento de credenciamento está em conformidade com as exigências do Edital;
2. não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem em situação legal incompatível com a participação no procedimento;
3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, na forma da legislação;
4. conhece e aceita integralmente o Edital, o Termo de Referência e seus anexos;
5. as informações e os documentos apresentados são verdadeiros, autênticos e correspondem à situação atual da empresa;
6. manterá, durante a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



7. cumprirá as normas técnicas, sanitárias, de segurança, trânsito, ambientais e demais exigências legais aplicáveis aos serviços, equipamentos, veículos e atividades executadas;
8. manterá atualizados os dados cadastrais e meios de contato informados à Administração;
9. assume responsabilidade pela execução integral dos lotes aceitos, nos termos do Edital e do Termo de Referência;
10. tem ciência de que o credenciamento e a assinatura do contrato não asseguram demanda mínima, número mínimo de execuções, exclusividade ou faturamento mínimo;
11. não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nem é cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de tais agentes, nos termos da legislação aplicável; e
12. cumpre, quando aplicável, as exigências legais de reserva de cargos e demais obrigações trabalhistas e sociais pertinentes.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



ANEXO IV

TERMO DE ACEITAÇÃO DOS VALORES E DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026

PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, declara aceitar os valores e as condições estabelecidos para o(s) lote(s) assinalado(s), comprometendo-se, caso seja credenciada e contratada, a executar as demandas que vier a aceitar por meio das Ordens de Serviço emitidas pela Administração, nas condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e no contrato administrativo.

Marcar	Lote	Descrição	Valor por execução
()	Lote 1	Kit Básico	R\$ 2.124,18
()	Lote 2	Kit Evento Pequeno	R\$ 3.917,37
()	Lote 3	Kit Evento Médio	R\$ 7.716,53
()	Lote 4	Kit Evento Grande – Diurno	R\$ 12.005,28
()	Lote 5	Trenzinho da Alegria / Atração Móvel	R\$ 1.349,95



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



()	Lote 6	Kit Evento Grande – Noturno	R\$ 11.428,94
-----	--------	--------------------------------	---------------

A presente aceitação não gera direito subjetivo à contratação, exclusividade, reserva de demanda, quantidade mínima de convocações ou garantia de faturamento.

Os valores compreendem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do respectivo lote, inclusive transporte, frete, montagem, instalação, preparação, testes, operação, profissionais, monitores, operadores, materiais, insumos, desmontagem, retirada, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, conforme aplicável.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E CAPACIDADE OPERACIONAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026

PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA que, para os lotes em que requer credenciamento:

1. possui ou se compromete a assegurar, quando acionada mediante Ordem de Serviço, a disponibilidade dos equipamentos, estruturas, atrações, veículos, profissionais, operadores, monitores, motoristas, materiais, insumos e demais recursos necessários à execução integral da demanda;
2. possui capacidade operacional para cumprir as condições de data, horário, local e período de funcionamento estabelecidos para cada demanda aceita;
3. manterá os equipamentos e estruturas em adequadas condições de conservação, funcionamento, limpeza, higiene, estabilidade e segurança;
4. disponibilizará e manterá válidos os documentos, licenças, autorizações, registros, certificados, inspeções e demais comprovantes legalmente exigíveis para a atividade, equipamento, veículo ou serviço correspondente;
5. não aceitará demanda para a qual não possua capacidade operacional suficiente, devendo comunicar eventual impossibilidade de atendimento na forma prevista no Edital;



6. em caso de aceitação de mais de uma demanda simultânea, somente o fará se dispuser de estrutura, equipes e recursos suficientes para execução integral de todas, sem prejuízo à qualidade, segurança, pontualidade ou integralidade dos serviços.

Lote(s) abrangido(s) por esta declaração:

_____.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura

**ANEXO VI****TERMO DE CREDENCIAMENTO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026****PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026****TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº ____/2026**

O MUNICÍPIO DE REDUTO/MG, por intermédio da Administração competente, considerando o resultado da análise da documentação apresentada no âmbito do procedimento acima identificado, formaliza o presente TERMO DE CREDENCIAMENTO em favor da empresa abaixo identificada:

Campo	Informação
Razão social	
CNPJ	
Representante legal	
Lote(s) credenciado(s)	
Data do deferimento do credenciamento	
Prazo de vigência do credenciamento	Conforme Edital e instrumento contratual

1. A empresa acima identificada apresentou a documentação exigida no Edital e foi considerada habilitada e credenciada para o(s) lote(s) indicado(s) neste Termo, devendo manter, durante a vigência do credenciamento e do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

2. O presente Termo atesta a condição de credenciado no procedimento, não assegurando quantidade mínima de demandas, exclusividade, número mínimo de execuções ou faturamento mínimo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



3. Após a formalização do credenciamento, o credenciado será convocado para assinatura do respectivo contrato administrativo e, após a assinatura, passará a integrar a(s) fila(s) de rodízio do(s) lote(s) para o(s) qual(is) esteja contratado.

4. As futuras execuções ocorrerão de forma eventual, parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pelo sistema de gestão utilizado pelo Município ao credenciado contratado, observada a ordem vigente da fila de rodízio e as demais regras previstas no Edital, no Termo de Referência e no contrato administrativo.

5. Este Termo não substitui o contrato administrativo nem autoriza, por si só, a execução de qualquer demanda específica.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



ANEXO VII

MODELO DE REQUISIÇÃO DE DEMANDA AO SETOR DE COMPRAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026

PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026

REQUISIÇÃO Nº ____/2026

A Secretaria Municipal demandante encaminha ao Setor de Compras a presente requisição para processamento da demanda, verificação da ordem de rodízio do lote correspondente, identificação do credenciado contratado da vez e emissão da Ordem de Serviço no sistema de gestão, conforme Edital e Termo de Referência.

Campo	Informação
Secretaria demandante	
Fornecedor	
CNPJ	
Lote	
Quantidade de execuções	
Evento/Ação	
Data do evento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



Horário de início do evento	
Período efetivo de execução	4 (quatro) horas
Local do evento	
Valor da demanda	R\$
Dotação orçamentária / Ficha	
Fiscal responsável pela demanda	

Declara-se que a demanda acima decorre de necessidade administrativa da Secretaria requisitante, que dispõe da correspondente previsão orçamentária e financeira e adotará as providências necessárias ao empenho, fiscalização, liquidação e pagamento da despesa.

Observações/instruções específicas:

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA REQUISIÇÃO
CARGO/FUNÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DEMANDANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



ANEXO VIII

MODELO DE ACEITE OU IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026

PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026

MANIFESTAÇÃO REFERENTE À ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/2026

O contratado, devidamente identificado na Ordem de Serviço acima referenciada, após tomar ciência integral das condições da demanda, apresenta a seguinte manifestação:

() ACEITO A DEMANDA

Declaro possuir disponibilidade e capacidade operacional suficientes para executar integralmente a demanda nas condições, data, horário e local constantes da Ordem de Serviço, do contrato, do Edital e do Termo de Referência.

() INFORMO IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO

Justificativa:

Declaro estar ciente de que o aceite implicará o reposicionamento imediato ao final da fila do respectivo lote, independentemente da data futura de execução, e de que eventual impossibilidade de atendimento deverá ser devidamente justificada e será analisada pela Administração nos termos do Edital e do Termo de Referência.

A manifestação deverá ser apresentada no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



Nome do Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura

**ANEXO IX****MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026****PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026****INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 015/2026****CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026**

O MUNICÍPIO DE REDUTO/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.614.977/0001-61, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato Administrativo, decorrente do Credenciamento nº 003/2026 e da Inexigibilidade de Licitação nº 015/2026, vinculados ao Processo Licitatório nº 041/2026, com fundamento no art. 74, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação, de forma eventual, parcelada e sob demanda, dos serviços correspondentes ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) a CONTRATADA foi regularmente credenciada, destinados à realização de eventos municipais, conforme especificações, valores, condições e quantitativos estimados definidos no Edital, no Termo de Referência e demais anexos.

1.2. O presente contrato abrange exclusivamente os lotes abaixo assinalados, para os quais a CONTRATADA foi regularmente credenciada e contratada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



Marcar	Lote	Descrição	Valor unitário	Quantidade estimada	Valor total estimado
()	01	Kit Básico	R\$ 2.124,18	15	R\$ 31.862,70
()	02	Kit Evento Pequeno	R\$ 3.917,37	9	R\$ 35.256,33
()	03	Kit Evento Médio	R\$ 7.716,53	15	R\$ 115.747,95
()	04	Kit Evento Grande – Diurno	R\$ 12.005,28	9	R\$ 108.047,52
()	05	Trenzinho da Alegria / Atração Móvel	R\$ 1.349,95	14	R\$ 18.899,30
()	06	Kit Evento Grande – Noturno	R\$ 11.428,94	6	R\$ 68.573,64

1.3. O valor global estimado deste contrato corresponderá à soma dos valores totais estimados dos lotes assinalados no quadro acima.

1.4. O valor global estimado possui caráter meramente referencial e não constitui obrigação de pagamento integral pela Administração, não assegura demanda mínima, número mínimo de execuções ou faturamento mínimo à CONTRATADA.



1.5. O pagamento será devido exclusivamente em razão das demandas efetivamente solicitadas, aceitas, executadas, recebidas e regularmente atestadas pela Administração, observados os valores unitários dos lotes e as demais condições estabelecidas neste contrato, no Edital e no Termo de Referência.

1.6. O valor global estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), correspondente exclusivamente aos lotes assinalados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Integram este contrato, independentemente de transcrição, o Edital de Chamamento Público nº 016/2026, o Termo de Referência, o Termo de Credenciamento da CONTRATADA, o ato de autorização da correspondente inexigibilidade de licitação, as declarações e documentos de habilitação da CONTRATADA, bem como as Ordens de Serviço emitidas durante a vigência contratual.

2.2. Em caso de divergência entre os documentos integrantes, prevalecerão as disposições do Edital e do Termo de Referência, observada a legislação aplicável e a compatibilidade com o objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses**, contado da data de sua assinatura, observado o período de vigência do credenciamento e admitida a prorrogação quando legalmente cabível.

3.2. A manutenção da vigência contratual fica condicionada à permanência regular da CONTRATADA no credenciamento e à manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas.



3.3. A extinção do contrato ou o descredenciamento observarão as hipóteses, procedimentos e efeitos previstos no Edital, neste contrato e na legislação aplicável.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO SOB DEMANDA E DA ORDEM DE SERVIÇO

4.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma eventual, parcelada e sob demanda das Secretarias Municipais, observada a fila de rodízio própria de cada lote.

4.2. Surgindo necessidade administrativa, a Secretaria Municipal demandante formalizará a respectiva requisição e a encaminhará ao Setor de Compras, que verificará a fila vigente do lote correspondente, identificará o contratado da vez e emitirá a respectiva Ordem de Serviço por meio do sistema de gestão utilizado pelo Município.

4.3. A Ordem de Serviço deverá indicar, no mínimo, o lote, a quantidade de execuções, o evento ou ação, a data, o horário, o local, a Secretaria Municipal demandante, o valor da demanda e as demais condições necessárias à adequada execução dos serviços.

4.4. A CONTRATADA deverá manifestar aceite ou impossibilidade de atendimento no prazo de até **5 (cinco) dias corridos**, contado do recebimento da Ordem de Serviço.

4.5. O aceite da Ordem de Serviço vinculará a CONTRATADA à respectiva demanda e implicará seu reposicionamento imediato ao final da fila do respectivo lote, independentemente da data futura de execução, observadas as regras estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA IMPOSSIBILIDADE DE ATENDIMENTO E DO RODÍZIO



5.1. A impossibilidade de atendimento deverá ser comunicada pela CONTRATADA dentro do prazo estabelecido para manifestação da Ordem de Serviço, acompanhada de justificativa suficiente para análise da Administração.

5.2. Quando a impossibilidade de atendimento for devidamente justificada e aceita pela Administração, a CONTRATADA manterá a posição que ocupava na fila do respectivo lote, sendo acionado o contratado subsequente para atendimento da demanda.

5.3. A impossibilidade de atendimento devidamente justificada e aceita não acarretará, por si só, aplicação de penalidade ou reposicionamento da CONTRATADA ao final da fila.

5.4. Na hipótese de recusa injustificada, a CONTRATADA será reposicionada ao final da fila do respectivo lote, sem prejuízo da eventual apuração de responsabilidade e das demais medidas administrativas cabíveis.

5.5. A ausência de manifestação no prazo estabelecido será registrada pela Administração e analisada nos termos do Edital e do Termo de Referência, podendo ser tratada como recusa injustificada, conforme as circunstâncias do caso concreto.

CLÁUSULA SEXTA – DOS VALORES E DO PAGAMENTO

.1. Os valores unitários dos lotes são aqueles fixados pela Administração no Edital e no Termo de Referência, aceitos pela CONTRATADA por ocasião do credenciamento.

6.2. O valor devido em cada execução corresponderá ao lote e à quantidade efetivamente solicitada, executada, recebida e regularmente atestada pela fiscalização da Secretaria Municipal demandante.



6.3. O pagamento será realizado pela Secretaria Municipal responsável pela demanda, observados o regular atesto da execução, a liquidação da despesa, a disponibilidade financeira e os procedimentos administrativos e fiscais aplicáveis.

6.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da finalização da liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

6.5. Não haverá pagamento por demanda não executada, ressalvadas as hipóteses de cancelamento, adiamento, remarcação ou ressarcimento de custos efetivamente comprovados, quando cabíveis, nas condições previstas no Termo de Referência.

6.6. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente cabíveis, observada a legislação aplicável e o enquadramento tributário da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO EMPENHO

7.1. As despesas decorrentes das demandas executadas no âmbito deste contrato correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais demandantes, observada a natureza da despesa, a finalidade de cada evento e a disponibilidade orçamentária e financeira.

7.2. A dotação orçamentária e a ficha correspondente serão indicadas em cada requisição de demanda, conforme a Secretaria responsável pela respectiva execução.

7.3. Cada Secretaria Municipal demandante será responsável pelas providências necessárias à emissão do respectivo empenho, bem como pelos procedimentos de fiscalização, liquidação e pagamento da despesa.

7.4. O valor global estimado do contrato não implicará reserva, empenho ou obrigação de pagamento integral, devendo os empenhos ser emitidos conforme as



demandas efetivamente formalizadas e observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria demandante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar integralmente as demandas aceitas, observando o lote contratado, as especificações técnicas, os quantitativos, a data, o horário, o local e as demais condições constantes da Ordem de Serviço, do Edital, do Termo de Referência e deste contrato.

8.2. Disponibilizar todos os equipamentos, estruturas, atrações, veículos, profissionais, operadores, monitores, motoristas, materiais, insumos, utensílios e demais recursos necessários à execução integral do lote.

8.3. Arcar integralmente com os custos de transporte, frete, carga e descarga, montagem, instalação, preparação, testes, operação, mão de obra, desmontagem, retirada, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução dos serviços.

8.4. Garantir que os equipamentos, brinquedos, estruturas, veículos, materiais e utensílios utilizados permaneçam em adequadas condições de conservação, funcionamento, limpeza, higiene, estabilidade e segurança durante toda a execução.

8.5. Observar as normas técnicas, sanitárias, de segurança, trânsito, ambientais e demais disposições legais aplicáveis aos serviços, equipamentos, veículos e atividades integrantes do lote.

8.6. Manter válidas, durante toda a vigência contratual e durante as execuções, as licenças, autorizações, registros, certificados, inspeções e demais documentos legalmente exigíveis, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.



8.7. Disponibilizar e manter durante toda a execução os profissionais, operadores, monitores, motoristas e demais responsáveis previstos para os componentes do respectivo lote.

8.8. Interromper imediatamente a utilização de equipamento, estrutura, veículo ou serviço que apresente risco à segurança dos usuários, promovendo a correção ou substituição necessária, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

8.9. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a segurança, qualidade, pontualidade, continuidade ou integralidade da execução.

8.10. Cumprir as condições específicas aplicáveis aos serviços de alimentação, personagens, pintura facial, escultura em balões, brinquedos recreativos e Trenzinho da Alegria/Atração Móvel, conforme estabelecido no Termo de Referência.

8.11. Manter atualizados seus dados cadastrais e meios de contato junto à Administração durante toda a vigência contratual.

8.12. Cumprir as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, neste contrato e nas Ordens de Serviço emitidas durante sua vigência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA SECRETARIA DEMANDANTE

9.1. Formalizar as demandas decorrentes da necessidade administrativa de cada Secretaria Municipal, indicando o lote, a quantidade de execuções, o evento ou ação, a data, o horário, o local e as demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.

9.2. Encaminhar a requisição da demanda ao Setor de Compras para verificação da ordem vigente da fila de rodízio, identificação do contratado da vez e emissão da correspondente Ordem de Serviço.



9.3. Informar a dotação orçamentária e a ficha correspondente à despesa, assegurar a disponibilidade orçamentária e financeira e adotar as providências necessárias à emissão do respectivo empenho.

9.4. Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias à execução e viabilizar o acesso ao local do evento, informando previamente as condições relevantes que possam interferir na montagem, instalação, operação ou segurança dos serviços.

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução por meio de servidor formalmente designado, registrando as ocorrências e adotando as providências necessárias à correção de eventuais irregularidades.

9.6. Atestar os serviços regularmente executados e promover os procedimentos necessários à liquidação e ao pagamento da despesa.

9.7. Comunicar à CONTRATADA, sempre que possível com antecedência suficiente, eventual cancelamento, adiamento ou alteração da data, horário, local ou demais condições da demanda.

9.8. Prestar os esclarecimentos e informações solicitados pela CONTRATADA quando necessários à adequada execução dos serviços.

9.9. Cumprir as demais obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência, neste contrato e nas Ordens de Serviço emitidas durante sua vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. A gestão geral do contrato será exercida por servidor formalmente designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento global das obrigações contratuais decorrentes do credenciamento.



10.2. Cada Secretaria Municipal usuária contará com fiscal próprio, formalmente designado, responsável pelo acompanhamento e fiscalização das demandas executadas no âmbito de sua respectiva unidade.

10.3. Compete ao fiscal acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das condições estabelecidas na Ordem de Serviço, no Edital, no Termo de Referência e neste contrato, registrar ocorrências, solicitar correções quando necessárias e atestar os serviços regularmente executados.

10.4. O Setor de Compras será responsável pelo controle centralizado das filas de rodízio, identificação do contratado da vez, emissão das Ordens de Serviço no sistema de gestão e registro das movimentações decorrentes de aceites, impossibilidades de atendimento, recusas e reposicionamentos.

10.5. As atribuições do Setor de Compras relacionadas ao rodízio e à emissão das Ordens de Serviço não se confundem com as atividades de gestão e fiscalização contratual.

10.6. A CONTRATADA deverá prestar aos responsáveis pela gestão e fiscalização todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução e permitir as verificações cabíveis durante a prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO, ADIAMENTO E ALTERAÇÃO DA DEMANDA

11.1. A Administração poderá cancelar, adiar ou alterar a data, o horário, o local ou outras condições da demanda por motivo de interesse público, condições climáticas adversas, caso fortuito, força maior, questões de segurança ou outras circunstâncias supervenientes que impeçam ou desaconselhem sua realização.

11.2. Sempre que possível, a CONTRATADA será comunicada com antecedência suficiente para evitar mobilizações e despesas desnecessárias.



11.3. Quando o cancelamento ou adiamento ocorrer antes do início da mobilização necessária à execução da demanda, não será devido pagamento relativamente ao lote cancelado.

11.4. Quando o cancelamento ocorrer após a CONTRATADA já ter iniciado, de forma comprovada, providências diretamente relacionadas à execução, poderão ser apresentados documentos comprobatórios dos custos efetivamente incorridos.

11.5. Eventual ressarcimento ficará condicionado à análise e aprovação da Administração e será limitado aos custos diretos, específicos, razoáveis, comprovados e não recuperáveis, diretamente relacionados à demanda cancelada.

11.6. Não será devido automaticamente o valor integral do lote cancelado, nem serão ressarcidos lucros cessantes presumidos, despesas genéricas da atividade empresarial ou custos passíveis de reaproveitamento em outra execução.

11.7. Havendo possibilidade de remarcação do evento, a Administração poderá, mediante concordância da CONTRATADA e observada sua disponibilidade, transferir a execução para nova data, devendo ser formalizados os ajustes necessários e evitado pagamento em duplicidade pelos mesmos custos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data-base estabelecida no Edital e no Termo de Referência.

12.2. Após o transcurso do período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, observados o índice e os critérios previstos no Edital e no Termo de Referência, bem como a legislação aplicável.



12.3. Independentemente do reajuste, fica assegurado às partes o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato quando ocorrer fato superveniente juridicamente apto a alterar de forma relevante os encargos assumidos, desde que devidamente comprovado.

12.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado pela parte interessada, acompanhado da documentação e dos elementos que demonstrem a efetiva repercussão do fato sobre os custos da execução contratual.

12.5. A eventual recomposição somente produzirá efeitos após análise e decisão formal da Administração, observados os requisitos legais e a documentação apresentada.

12.6. O reajuste ou eventual recomposição dos preços não implicará garantia de demanda, quantidade mínima de execuções ou faturamento mínimo à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Constitui infração administrativa a prática, pela CONTRATADA, das condutas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência e neste contrato, especialmente o descumprimento injustificado das obrigações assumidas, a inexecução total ou parcial de demanda aceita, o atraso injustificado na execução, a recusa injustificada de atendimento e a prestação dos serviços em desacordo com as condições estabelecidas.

13.2. Pela prática de infração administrativa poderão ser aplicadas, observada a gravidade da conduta e o devido processo administrativo, as seguintes sanções:



I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. A aplicação das sanções considerará a natureza e a gravidade da infração, as circunstâncias do caso concreto, os danos causados à Administração e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

13.4. A aplicação de sanção administrativa não afasta a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

13.5. As sanções serão aplicadas mediante procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

13.6. As penalidades decorrentes de recusa injustificada, ausência de manifestação, inexecução ou descumprimento de Ordem de Serviço serão aplicadas sem prejuízo das consequências previstas para a movimentação da CONTRATADA na fila de rodízio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, devendo a CONTRATADA executar diretamente as obrigações correspondentes aos lotes para os quais tenha sido credenciada e contratada.

14.2. A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pela execução dos serviços, pelos profissionais, equipamentos, estruturas, veículos, materiais, insumos e demais recursos utilizados no atendimento das demandas.



14.3. Eventual substituição de profissional, operador, monitor, motorista, equipamento, estrutura, veículo ou outro recurso vinculado à execução somente será admitida quando compatível com o Edital, o Termo de Referência e a Ordem de Serviço, sem prejuízo da qualidade, segurança e integralidade do atendimento.

14.4. A substituição de que trata o item anterior não caracteriza subcontratação quando houver apenas troca de recurso próprio da CONTRATADA ou de pessoal sob sua responsabilidade, mantida a execução direta do objeto e observadas as exigências do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DO DESCREDENCIAMENTO

15.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência e neste instrumento, mediante procedimento administrativo próprio, quando exigível.

15.2. O credenciamento da CONTRATADA poderá ocorrer nas hipóteses previstas no Edital, especialmente por solicitação da própria interessada, perda das condições de habilitação, descumprimento das obrigações assumidas ou ocorrência de situação que impeça sua permanência regular no credenciamento.

15.3. O pedido voluntário de credenciamento deverá observar o prazo mínimo de antecedência previsto no Edital, ressalvadas situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

15.4. O credenciamento acarretará a retirada da CONTRATADA das filas de rodízio dos lotes correspondentes e poderá ensejar a extinção do contrato, observadas as demandas já aceitas e as providências administrativas cabíveis.



15.5. O descredenciamento ou a extinção contratual não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por obrigações, danos, pendências ou irregularidades decorrentes de fatos ocorridos durante a vigência do contrato.

15.6. Nas hipóteses em que houver demanda já aceita e ainda não executada, a Administração avaliará as providências cabíveis, considerando a continuidade do atendimento, o interesse público e as circunstâncias do caso concreto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICIDADE E DA EFICÁCIA

16.1. O presente contrato será divulgado nos meios oficiais aplicáveis, observadas as exigências de publicidade previstas na legislação e no processo administrativo correspondente.

16.2. A eficácia deste contrato ficará condicionada à sua regular divulgação, nos termos da legislação aplicável.

16.3. A Administração adotará as providências necessárias à publicação e divulgação do instrumento contratual e das informações pertinentes, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando exigível.

16.4. Eventuais alterações, prorrogações, apostilamentos ou demais atos relacionados a este contrato observarão as mesmas exigências de publicidade aplicáveis a cada espécie de ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro competente da sede da Administração CONTRATANTE para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



17.2. Antes do ajuizamento de eventual demanda, as partes deverão buscar, sempre que cabível, a solução administrativa da controvérsia, observados os princípios da legalidade, do interesse público e da boa-fé.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Reduto/MG, ____ de ____ de 2026.

**MUNICÍPIO DE REDUTO/MG
CONTRATANTE**

Representante: _____

Cargo: _____

CONTRATADA: _____

CNPJ: _____

Representante legal: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028

**ANEXO X****MODELO DE RELATÓRIO E ATESTO DE EXECUÇÃO****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2026****PROCEDIMENTO AUXILIAR Nº 003/2026 | CREDENCIAMENTO Nº 003/2026****EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 016/2026****REFERENTE À ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/2026**

Campo	Informação
Data da execução	
Horário efetivo de início	
Horário efetivo de término	
Valor efetivamente atestado	R\$

VERIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO

- ☐ Conforme ☐ Não conforme - Execução integral do lote e de todos os componentes previstos.
- ☐ Conforme ☐ Não conforme - Cumprimento do período efetivo de 4 (quatro) horas.
- ☐ Conforme ☐ Não conforme - Montagem, instalação, preparação e testes concluídos antes do início do evento.
- ☐ Conforme ☐ Não conforme - Equipamentos, estruturas, veículos e materiais em condições adequadas de funcionamento, higiene e segurança.
- ☐ Conforme ☐ Não conforme - Disponibilização dos operadores, monitores, motoristas e demais profissionais exigidos.
- ☐ Conforme ☐ Não conforme - Cumprimento das condições de data, horário e local constantes da Ordem de Serviço.

Av. Fernando Maurílio Lopes, nº 12, Bairro Centro, CEP 36.920-000, Reduto (MG).

Email: contato@reduto.mg.gov.br - Website: www.reduto.mg.gov.br

CNPJ: 01.614.977/0001-61 – Telefone de contato: (33) 3378-4155

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 8h às 17h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

Reduto

Gestão 2025 - 2028



☐ Conforme ☐ Não conforme - Desmontagem, retirada e organização dos resíduos diretamente decorrentes da atividade, quando aplicável.

Ocorrências/observações:

ATESTO DA EXECUÇÃO

☐ ATESTO que os serviços foram executados integralmente e em conformidade com a Ordem de Serviço, o contrato, o Edital e o Termo de Referência, estando aptos à liquidação da despesa.

☐ ATESTO COM RESSALVAS, conforme ocorrências descritas acima, devendo ser adotadas as providências administrativas cabíveis antes ou durante a liquidação.

☐ NÃO ATESTO a execução, pelos motivos registrados neste relatório.

Reduto/MG, ____ de _____ de 2026.

FISCAL RESPONSÁVEL PELA DEMANDA

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Secretaria Municipal: _____