

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2026023970

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Contratação da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL, AGROPECUÁRIA E TURISMO DE MORRINHOS, ACIM, inscrita no CNPJ nº 02.370.476/0001-40, para a locação e disponibilização de 02 (dois) estandes institucionais destinados à participação do Município de Morrinhos/GO na FITCOM 2026, Feira da Indústria, Turismo e Comércio de Morrinhos, a ser realizada nos dias 07, 08 e 09 de outubro de 2026, na Feira Coberta de Morrinhos/GO, conforme as especificações e condições deste Termo de Referência.

O objeto caracteriza-se como serviço não continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	CÓD.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Locação e disponibilização de estande institucional de 3 m x 3 m, com área de 9 m², estrutura padrão de montagem da FITCOM 2026, piso em carpete tipo Durafelt na cor grafite, iluminação por lâmpadas, 01 balcão e 01 tomada elétrica, disponível durante os três dias do evento.	Unid.	145895	02	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00

1.2. Composição de cada estande

- área individual de 3 m x 3 m, correspondente a 9 m²;
- piso revestido com carpete tipo Durafelt, na cor grafite;
- iluminação por lâmpadas;
- 01 (um) balcão;
- 01 (uma) tomada elétrica; e
- estrutura padrão de montagem dos estandes da FITCOM 2026.

A localização e o layout dos espaços serão definidos pela ACIM/CDL Morrinhos, conforme a organização geral do evento.

1.3. Itens não incluídos

O valor contratado não contempla os seguintes itens ou serviços:

- mobiliário adicional;
- decoração;
- equipamentos eletrônicos;
- comunicação visual personalizada;
- materiais promocionais;
- serviços de recepção ou atendimento; e
- outros itens ou serviços não expressamente indicados na proposta comercial e neste Termo de Referência.

A inclusão de qualquer item adicional dependerá de prévia autorização da Administração e de formalização adequada, vedada a geração de despesa sem cobertura contratual e orçamentária.

1.4. Prazo de execução e vigência

Os estandes deverão estar integralmente disponíveis e em condições de uso até o início da programação da FITCOM 2026, em 07 de outubro de 2026, permanecendo disponíveis durante os dias 07, 08 e 09 de outubro de 2026.

A vigência da contratação será contada da assinatura do instrumento contratual e se estenderá até 31 de dezembro de 2026, período suficiente para a execução, o recebimento, a liquidação e o pagamento, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, devam subsistir após o encerramento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação decorre da necessidade de assegurar a participação institucional do Município de Morrinhos/GO na FITCOM 2026, evento dedicado à indústria, ao turismo, ao comércio, aos serviços e ao desenvolvimento econômico local.

Os dois estandes permitirão à Administração apresentar à população, aos empresários, aos investidores e aos visitantes informações sobre ações, programas, projetos e serviços municipais. Os espaços também poderão ser utilizados pelo PROCON Morrinhos para atendimento, orientação e esclarecimentos sobre direitos do consumidor, canais de atendimento e procedimentos para registro de reclamações.

A participação aproxima o Município do setor produtivo e da sociedade civil e oferece espaço organizado para a divulgação institucional durante os três dias do evento. A solução atende à demanda

registrada no Documento de Formalização da Demanda constante do Processo Administrativo nº 2026023970.

3. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1. Enquadramento legal

A contratação direta será processada com fundamento nos arts. 72 e 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição decorrente da exclusividade na organização, comercialização, gestão e disponibilização dos espaços destinados aos estandes da FITCOM 2026.

A ACIM declarou ser responsável pela organização e realização da FITCOM 2026 e pela definição dos espaços, das condições de participação, dos valores e dos demais procedimentos relacionados aos expositores e parceiros. A instrução deverá conter documento idôneo que comprove essa condição, nos termos do art. 74, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Razão da escolha da contratada

A escolha da ACIM decorre de sua condição de organizadora e responsável pela disponibilização dos estandes da FITCOM 2026. Como os espaços integram o layout e a gestão do próprio evento, outro fornecedor não pode disponibilizar validamente os mesmos locais nem definir as condições de participação institucional.

3.3. Justificativa do preço

O valor estimado é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), correspondente a 02 (dois) estandes pelo valor unitário de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme proposta comercial complementada pela ACIM em 15 de setembro de 2026.

A compatibilidade do preço deverá ser demonstrada nos autos por documentos fiscais, contratos, notas de empenho ou outros elementos idôneos relativos à comercialização de estandes ou espaços equivalentes pela organizadora, consideradas as dimensões, a estrutura incluída, o período e a localização, nos termos do art. 23, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021. A contratação somente deverá prosseguir após a conclusão dessa verificação.

3.4. Não parcelamento do objeto

Não se recomenda o parcelamento entre fornecedores. Os dois estandes integram o mesmo evento, estão sujeitos ao layout definido pela organizadora e somente podem ser disponibilizados pela entidade responsável pelos espaços. A contratação conjunta preserva a unidade da execução e não restringe competição, pois a própria hipótese é de inviabilidade de competição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- a) disponibilização de 02 (dois) estandes institucionais com as dimensões e a composição previstas no item 1 deste Termo de Referência;
- b) entrega dos espaços limpos, montados, iluminados e em condições de uso até o início da programação do evento;
- c) manutenção da estrutura, da iluminação e da tomada elétrica em funcionamento durante os três dias da FITCOM 2026;
- d) atendimento às normas de segurança aplicáveis ao evento, inclusive às orientações do Corpo de Bombeiros e da organização local;
- e) correção imediata de defeitos ou falhas que comprometam o uso dos estandes;
- f) indicação de representante para contato com a fiscalização antes e durante o evento; e
- g) manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas durante a execução e até o pagamento.

4.1. Sustentabilidade

A Contratada deverá utilizar racionalmente materiais, energia e recursos empregados na estrutura dos estandes e observar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pelas atividades sob sua responsabilidade, sem comprometer as condições de segurança e funcionamento do evento.

4.2. Subcontratação

A subcontratação de atividades auxiliares de montagem ou apoio somente será admitida quando compatível com a organização do evento e não implicar transferência da responsabilidade contratual. A ACIM permanecerá integralmente responsável pela disponibilização dos espaços e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Garantia contratual

Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão do valor, da curta duração e da baixa complexidade do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela execução integral e pela reparação de eventuais danos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local e período

A execução ocorrerá na Feira Coberta de Morrinhos/GO, nos espaços definidos pela ACIM/CDL Morrinhos para a FITCOM 2026. Os estandes deverão permanecer disponíveis durante todo o horário oficial do evento nos dias 07, 08 e 09 de outubro de 2026.

5.2. Etapas de execução

- a) definição e comunicação à Contratante da localização dos dois estandes no layout do evento;
- b) montagem da estrutura padrão, instalação do carpete, da iluminação, do balcão e da tomada elétrica;
- c) vistoria pela fiscalização antes do início da programação;
- d) disponibilização e manutenção dos espaços durante os três dias do evento; e
- e) correção das ocorrências registradas pela fiscalização durante a execução.

Os custos necessários ao fornecimento da estrutura e dos itens expressamente incluídos na proposta comercial estarão compreendidos no valor contratado.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas de forma sistemática por servidores formalmente designados, nos termos dos arts. 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável. O acompanhamento abrangerá o período preparatório, a montagem, a utilização dos estandes durante a FITCOM 2026 e o encerramento da execução, com registros suficientes para demonstrar o cumprimento das condições contratadas.

O controle da execução deverá concentrar-se nos resultados esperados, especialmente na disponibilização de dois estandes de 3 m x 3 m, com os componentes previstos na proposta, em condições adequadas de apresentação, segurança e funcionamento nos dias 07, 08 e 09 de outubro de 2026. A fiscalização não reduzirá a responsabilidade integral da Contratada pela qualidade do objeto, pelos danos eventualmente causados e pela correção das falhas identificadas.

As comunicações relevantes deverão ser registradas no processo administrativo, preferencialmente por escrito, com a indicação da ocorrência, da providência solicitada e do prazo concedido. Quando a situação ultrapassar a competência do fiscal, os fatos serão encaminhados ao gestor para decisão ou submissão à autoridade competente, sem prejuízo da adoção imediata das medidas necessárias para evitar a interrupção da participação institucional.

Gestor do contrato: Eder Flávio Vieira, matrícula: 4013501.

Fiscal técnico titular: Laura Beatriz Soares Vieira, matrícula: 4014390.

6.1. Atribuições da fiscalização

Compete à fiscalização verificar materialmente o objeto e confrontar o que foi entregue com a proposta comercial, este Termo de Referência e o instrumento de contratação. A vistoria inicial deverá ocorrer em tempo hábil para que eventuais inadequações sejam corrigidas antes da abertura da feira ao público.

- a) verificar a localização, as dimensões e a composição de cada estande antes do início do evento;
- b) acompanhar a disponibilidade e as condições de funcionamento dos espaços durante a FITCOM 2026;
- c) registrar ocorrências e solicitar a correção de falhas ou defeitos;
- d) comunicar ao gestor as situações que ultrapassem sua competência;
- e) emitir os termos de recebimento provisório e definitivo; e
- f) atestar a Nota Fiscal após o cumprimento das obrigações.

Durante os três dias do evento, o fiscal deverá acompanhar a continuidade da disponibilização dos espaços e as condições dos itens que integram cada estande. Problemas que afetem a iluminação, a instalação elétrica, o balcão, o carpete ou a estabilidade da estrutura deverão ser comunicados imediatamente ao preposto da Contratada, com a fixação de prazo compatível com a urgência da ocorrência.

Ao final da execução, o fiscal consolidará os registros, informará se houve pendências e emitirá o recebimento que lhe couber. O atesto da Nota Fiscal somente será realizado quando houver elementos suficientes para confirmar que o objeto foi prestado no quantitativo, no período e nas condições estabelecidas.

6.2. Atribuições do gestor

O gestor coordenará a atuação administrativa relacionada à contratação, mantendo a documentação organizada e acompanhando o cumprimento das providências indicadas pela fiscalização. Sua atuação deverá assegurar a adequada instrução do processo desde a formalização do ajuste até o pagamento e o encerramento das obrigações.

- a) coordenar o acompanhamento da execução e manter os registros do contrato;
- b) acompanhar as providências adotadas pela fiscalização;
- c) verificar a manutenção das condições de habilitação para fins de pagamento;
- d) adotar as medidas necessárias quando houver indícios de descumprimento; e
- e) encaminhar a documentação para liquidação e pagamento.

Se houver notícia de descumprimento, o gestor deverá avaliar os registros produzidos, solicitar esclarecimentos à Contratada e, quando necessário, propor à autoridade competente as medidas

corretivas ou sancionatórias cabíveis. Também deverá zelar para que decisões que alterem prazo, valor ou condições de execução sejam formalizadas pelo instrumento adequado, vedada a modificação informal do objeto.

Concluída a prestação, caberá ao gestor conferir a documentação do recebimento, a manutenção das condições de habilitação e a regularidade dos documentos fiscais antes do encaminhamento ao setor responsável pela liquidação. Eventuais ressalvas deverão permanecer registradas até sua efetiva solução.

6.3. Preposto

A Contratada deverá indicar, antes do início da montagem, representante responsável pelo acompanhamento da execução, com nome, telefone e endereço eletrônico atualizados. O preposto deverá possuir poderes e condições operacionais para receber comunicações, prestar esclarecimentos e mobilizar a equipe necessária ao atendimento das solicitações.

A disponibilidade do preposto deverá ser assegurada durante a montagem e em todo o horário oficial da FITCOM 2026. Nas ocorrências urgentes, especialmente aquelas relacionadas à segurança, à energia elétrica ou à impossibilidade de uso do estande, o atendimento deverá ocorrer de forma imediata.

A interlocução por meio do preposto não afastará a responsabilidade institucional da Contratada nem impedirá que a Administração dirija comunicações ao seu representante legal. A substituição do preposto deverá ser comunicada sem demora e não poderá causar descontinuidade na execução.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E RECEBIMENTO

A medição será orientada pelo resultado efetivamente entregue e considerará a disponibilização simultânea dos dois estandes institucionais, cada qual com área de 9 m², bem como a presença e o funcionamento dos itens previstos na proposta comercial. Não será suficiente a mera reserva do espaço se a estrutura não estiver apta ao uso nas datas e nos horários oficiais do evento.

Para fins de conformidade, serão verificados o local atribuído à Contratante, as dimensões, o carpete Durafelt na cor grafite, a iluminação, o balcão, a tomada elétrica e a estrutura padrão da FITCOM 2026. A avaliação também abrangerá a estabilidade, a limpeza inicial e a manutenção das condições de uso ao longo dos três dias.

O objeto será considerado integralmente medido quando os dois estandes permanecerem disponíveis e adequados durante todo o período contratado. A indisponibilidade total ou parcial, a entrega incompleta ou a demora injustificada na correção de falhas deverá ser registrada e poderá resultar em glosa proporcional, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

7.1. Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal antes do início da programação de 07 de outubro de 2026, após vistoria das dimensões, da estrutura, do carpete, da iluminação, do balcão e da tomada elétrica de cada estande. As inconformidades deverão ser corrigidas imediatamente, sempre antes da abertura do evento ao público.

A vistoria será documentada por registro próprio, que poderá ser acompanhado de fotografias, lista de verificação ou outro meio capaz de demonstrar a situação encontrada. Se houver pendência sanável, o fiscal a descreverá de maneira objetiva e estabelecerá prazo compatível com a necessidade de liberação do espaço.

O recebimento provisório não representa aceitação definitiva da execução, pois a obrigação compreende também a manutenção dos estandes durante todo o evento. Falhas supervenientes continuarão sujeitas à correção pela Contratada e serão consideradas na avaliação final.

7.2. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será formalizado em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do evento, mediante verificação de que os estandes permaneceram disponíveis e adequados durante os três dias, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da Contratada por falhas, danos ou obrigações verificadas posteriormente, nos limites da lei e do contrato.

Caso sejam constatadas pendências que impeçam o recebimento definitivo, a Contratada será formalmente comunicada para apresentar esclarecimentos ou promover a regularização. O prazo para conclusão do recebimento ficará suspenso enquanto perdurar impedimento atribuível à Contratada, preservados o contraditório e a adequada instrução processual.

8. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

A liquidação e o pagamento observarão a efetiva execução do objeto, a disponibilidade orçamentária e financeira e as regras aplicáveis à ordem cronológica de pagamentos. O valor contratado possui natureza global, mas sua quitação dependerá da entrega completa dos dois estandes e do cumprimento das obrigações relativas aos três dias do evento.

Nenhum pagamento será devido por estrutura, serviço ou item não previsto e não formalmente autorizado pela Administração. Do mesmo modo, a inclusão de itens adicionais por iniciativa da Contratada não produzirá direito à majoração do preço ou a reembolso.

A tramitação financeira será instruída com a Nota Fiscal, os documentos de recebimento, o atesto da fiscalização e as comprovações de regularidade exigíveis. Havendo divergência entre a

documentação e o objeto executado, o processo somente prosseguirá após o esclarecimento ou a correção correspondente.

8.1. Liquidação

A liquidação dependerá do recebimento definitivo, da apresentação da Nota Fiscal e da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista. O setor competente verificará os dados do contrato, o período de execução, o valor, os dados bancários e as retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

A Nota Fiscal deverá identificar a Contratada, o instrumento de contratação, o objeto executado e o valor global de R\$ 10.000,00. Se a execução tiver sofrido glosa ou redução, o documento fiscal deverá ser ajustado ao valor reconhecido pela Administração antes da liquidação.

8.2. Pagamento

O valor global de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) será pago em parcela única, após o recebimento definitivo do objeto, em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada, observadas a regular liquidação da despesa e a ordem cronológica aplicável.

O pagamento será realizado mediante ordem bancária para a conta indicada pela Contratada. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação, quando cabíveis.

Considera-se data do pagamento aquela em que for emitida a ordem bancária. A Contratada deverá manter seus dados bancários atualizados e responder pela exatidão das informações fornecidas, não sendo imputável à Contratante atraso decorrente de indicação incorreta ou incompleta.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deverá executar o objeto com observância da proposta comercial, deste Termo de Referência e das orientações formais emitidas pela gestão e pela fiscalização. Todos os custos diretos e indiretos necessários à entrega dos itens expressamente incluídos serão considerados abrangidos pelo preço contratado.

- a)** executar o objeto conforme a proposta comercial, este Termo de Referência e o instrumento contratual;
- b)** disponibilizar os dois espaços e providenciar a estrutura padrão dos estandes;
- c)** manter os estandes disponíveis e em funcionamento durante o período oficial do evento;

- d)** corrigir imediatamente falhas na estrutura, na iluminação ou na instalação elétrica;
- e)** responder por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão na execução;
- f)** cumprir as normas trabalhistas, fiscais, de segurança e de organização do evento;
- g)** prestar informações e permitir o acompanhamento da fiscalização;
- h)** manter as condições de habilitação durante a contratação; e
- i)** emitir a Nota Fiscal com descrição compatível com o objeto efetivamente executado.

A Contratada deverá planejar a montagem e a manutenção dos espaços de modo a evitar atrasos, interrupções e riscos aos participantes. Qualquer fato que possa comprometer o cronograma ou as condições de uso deverá ser comunicado à fiscalização tão logo seja conhecido, acompanhado das providências de contingência propostas.

Também caberá à Contratada substituir, reparar ou ajustar, sem custo adicional, os componentes que apresentem defeito ou desconformidade durante a execução. A atuação da fiscalização e a aceitação de providências emergenciais não afastarão sua responsabilidade pelo adimplemento integral e pela reparação de prejuízos comprovadamente causados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante deverá adotar as providências administrativas necessárias para viabilizar sua participação no evento, fornecendo à Contratada as informações institucionais indispensáveis e respeitando as regras gerais de organização da FITCOM 2026. Os conteúdos, materiais e equipamentos adicionais destinados à utilização interna dos estandes serão providenciados pela própria Contratante, quando não incluídos na proposta.

- a)** fornecer as informações necessárias à participação institucional;
- b)** indicar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização;
- c)** vistoriar e receber o objeto quando atendidas as especificações;
- d)** comunicar formalmente as falhas verificadas e conceder prazo compatível para correção;
- e)** providenciar, sob sua responsabilidade, os itens não incluídos na proposta que considerar necessários; e
- f)** liquidar e pagar a despesa após o cumprimento das condições estabelecidas.

A Administração deverá permitir o acesso da equipe da Contratada para montagem, manutenção e correção, observadas as regras do local e do evento. As ocorrências verificadas serão comunicadas de

maneira clara, com as informações necessárias para que a solução seja providenciada no menor prazo possível.

Uma vez cumprido o objeto, caberá à Contratante realizar o recebimento, instruir a liquidação e efetuar o pagamento no prazo estabelecido. O exercício das prerrogativas de fiscalização deverá preservar a boa-fé, a proporcionalidade e o devido processo administrativo.

11. SELEÇÃO E HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A seleção da Contratada ocorrerá mediante inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, condicionada à demonstração da inviabilidade de competição, da razão da escolha da Contratada, da justificativa do preço e do preenchimento dos requisitos de habilitação e qualificação necessários à execução do objeto.

A escolha da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL, AGROPECUÁRIA E TURISMO DE MORRINHOS – ACIM decorre de sua condição de entidade responsável pela organização e realização da FITCOM 2026, bem como pela gestão e disponibilização dos espaços destinados à montagem dos estandes no evento. Essa condição deverá ser comprovada mediante documentação idônea juntada ao processo administrativo.

A formalização da contratação ficará condicionada à apresentação e à validação dos documentos relacionados à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira, à qualificação técnica e à exclusividade da Contratada. A documentação deverá estar válida na data da contratação e permanecer regular durante a execução do objeto.

11.1. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica tem por finalidade demonstrar a existência regular da Contratada e a capacidade de seu representante para assumir obrigações em nome da entidade. Considerando que a futura Contratada é constituída sob a forma de associação, serão exigidos os documentos compatíveis com sua natureza jurídica.

Para fins de habilitação jurídica, deverão ser apresentados:

- a) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) estatuto social vigente, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas competente;
- c) alterações estatutárias posteriores ou consolidação do estatuto social vigente;
- d) ata de eleição e posse da atual diretoria ou documento equivalente que identifique os responsáveis pela administração e representação da entidade;

e) documento oficial de identificação do representante legal responsável pela assinatura da proposta e do instrumento de contratação; e

f) procuração acompanhada dos documentos do outorgante e do procurador, quando a representação da entidade ocorrer por meio de procurador.

Os documentos constitutivos deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva consolidação. A Administração poderá realizar diligências destinadas a confirmar a autenticidade, a vigência e o conteúdo das informações apresentadas.

11.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação de certidões válidas ou de outros documentos legalmente admitidos. Sempre que possível, a Administração realizará as consultas diretamente nas bases eletrônicas oficiais, juntando os respectivos comprovantes ao processo administrativo.

A Contratada deverá apresentar:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo os tributos federais, a Dívida Ativa da União e as contribuições previdenciárias;
- c) certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da Contratada;
- d) certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
- e) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou certidão positiva com efeitos de negativa; e
- g) declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, referente à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, ressalvada a condição de aprendiz a partir dos quatorze anos.

Será admitida a apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa, nos limites da legislação aplicável. A Contratada deverá manter sua regularidade fiscal, social e trabalhista durante toda a execução, inclusive para fins de liquidação e pagamento.

11.3. Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira tem por finalidade demonstrar que a Contratada possui condições mínimas para assumir e cumprir as obrigações decorrentes da contratação, observados a natureza, o valor, a curta duração e a baixa complexidade do objeto.

Para esse fim, será exigida certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Contratada, ou certidão equivalente compatível com sua natureza jurídica, quando cabível, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Caso a certidão não contemple a natureza jurídica da Contratada ou o respectivo órgão expedidor não emita o documento para associações, poderá ser apresentado documento equivalente que demonstre a inexistência de situação capaz de comprometer o cumprimento das obrigações, acompanhado, quando necessário, de justificativa ou esclarecimento emitido pelo órgão competente.

11.4. Qualificação técnica

A qualificação técnica será examinada de forma proporcional à natureza e à complexidade da contratação, com o objetivo de demonstrar que a Contratada possui experiência e capacidade operacional para organizar o evento e disponibilizar os estandes nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A Contratada deverá apresentar atestado, declaração, contrato, relatório de edição anterior ou outro documento idôneo, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre experiência na organização de feiras, exposições, congressos, eventos comerciais ou na gestão e disponibilização de espaços destinados a expositores.

Também deverão ser apresentados documentos técnicos e proposta comercial assinada que permitam verificar, de forma objetiva:

- a) a quantidade de 02 (dois) estandes institucionais;
- b) as dimensões de 3 m x 3 m para cada estande, correspondentes a 9 m² de área individual;
- c) a composição e os itens incluídos em cada espaço;
- d) o local e o período de realização do evento;
- e) o prazo para montagem e disponibilização dos estandes;
- f) o valor unitário e o valor global da contratação; e
- g) a responsabilidade pela manutenção das condições de utilização dos espaços durante os dias 07, 08 e 09 de outubro de 2026.

Os documentos apresentados deverão demonstrar que a Contratada possui condições de disponibilizar os espaços no prazo estabelecido e de solucionar eventuais falhas relacionadas à estrutura, à iluminação, à tomada elétrica, ao balcão e aos demais componentes incluídos na proposta.

11.5. Comprovação da exclusividade

A demonstração da inviabilidade de competição constitui requisito indispensável para a contratação por inexigibilidade de licitação. A exclusividade deverá estar relacionada especificamente à organização da FITCOM 2026 e à gestão dos espaços destinados aos estandes, não sendo suficiente a mera preferência administrativa pela entidade.

A Contratada deverá apresentar declaração, regulamento do evento, contrato, instrumento de organização, documento institucional ou outro meio idôneo, contemporâneo e vigente, capaz de comprovar que a ACIM é responsável pela organização e realização da FITCOM 2026 e detém a gestão e a disponibilização exclusiva dos espaços destinados aos expositores.

O documento deverá demonstrar que os estandes pretendidos integram o espaço oficial da FITCOM 2026 e que não podem ser validamente disponibilizados por outra empresa ou entidade. Sempre que necessário, a Administração poderá realizar diligências destinadas a confirmar a autenticidade e o alcance da exclusividade apresentada.

A comprovação da exclusividade deverá permanecer juntada ao processo administrativo e será analisada em conjunto com o ofício de solicitação, a proposta comercial, os documentos de organização do evento e os demais elementos que demonstrem a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. ESTIMATIVA E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa estimada é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), calculada a partir da proposta comercial apresentada pela ACIM, correspondente a dois estandes no valor unitário de R\$ 5.000,00. O valor abrange a disponibilização dos espaços e os componentes expressamente indicados neste Termo de Referência durante os três dias da FITCOM 2026.

A adequação orçamentária foi confirmada pela Declaração de Existência de Previsão e Saldo Orçamentário nº 183, emitida em 15 de setembro de 2026, vinculada à Requisição nº 76902026. O documento registra saldo suficiente e reserva o valor integral de R\$ 10.000,00 para atendimento da contratação direta da ACIM.

A emissão do empenho deverá respeitar a classificação abaixo e anteceder a assunção definitiva da despesa, conforme as normas de execução orçamentária. A reserva não autoriza, por si só, alteração do objeto ou do valor, e eventual mudança dependerá de nova análise do setor contábil e da autoridade competente.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Reserva	Nº 183, de 15/09/2026
Requisição	Nº 76902026
Ficha	20260052
Função	04 - Administração
Subfunção	122 - Administração Geral
Programa	0004 - Gestão Planejada
Projeto/Atividade	2016 - Apoio ao Clube dos Servidores Municipais
Natureza da despesa	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Subnatureza	22 - Exposições, Congressos e Conferências
Fonte	100 - Recursos Ordinários
Valor reservado	R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações sujeitará a Contratada às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, observados a gravidade da conduta, os danos causados, as circunstâncias do caso, o contraditório e a ampla defesa.

As sanções poderão incluir advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da obrigação de reparar danos e das demais consequências legais.

A aplicação de qualquer penalidade dependerá de processo administrativo regularmente instaurado, com ciência da Contratada e oportunidade para apresentação de defesa. Na dosimetria, serão considerados a natureza da infração, a reincidência, a cooperação para correção, o impacto sobre o evento e a vantagem eventualmente obtida.

As ocorrências passíveis de sanção deverão ser documentadas pela fiscalização e encaminhadas ao gestor com os elementos disponíveis. Medidas de correção e glosas não impedem a responsabilização quando a conduta também caracterizar infração administrativa, nem afastam a cobrança de prejuízos comprovados.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram a contratação, independentemente de transcrição, a proposta comercial complementada, o Documento de Formalização da Demanda, a declaração de responsabilidade pela organização e disponibilização dos estandes e os demais documentos do Processo Administrativo nº 2026023970.

A participação institucional deverá respeitar as regras operacionais, os horários e as orientações de segurança da FITCOM 2026, desde que compatíveis com o objeto contratado. Qualquer necessidade não abrangida pela proposta, como mobiliário adicional, decoração, equipamentos eletrônicos,

comunicação visual personalizada, material promocional ou serviço de recepção, dependerá de providência própria da Contratante e não integrará o preço deste ajuste.

A aprovação deste Termo de Referência confirma a definição do objeto, as condições de execução, os critérios de recebimento e a compatibilidade da despesa com a reserva orçamentária apresentada. A formalização da contratação continuará condicionada à conclusão da instrução do processo de inexigibilidade e à autorização da autoridade competente.

Os casos omissos e as dúvidas surgidas na execução serão resolvidos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, a regulamentação municipal, os princípios aplicáveis às contratações públicas e as demais normas pertinentes, sempre mediante registro no processo administrativo.

Morrinhos-GO, 15 de setembro de 2026.

Elaborado por:

Digitally signed by MATHEUS ELIAS MACHADO
Date: 2026.09.15 16:20:17 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado eletronicamente
Location: BR

Matheus Elias Machado, matrícula nº 4014118
Departamento de Planejamento em Compras e Licitações
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado por:

Digitally signed by MARCELO MANOEL VENTURINI:82330263015
Date: 2026.09.18 16:49:52 GMT-03:00
Reason: Arquivo assinado digitalmente
Location: BR

Marcelo Manoel Venturini / Matrícula nº 4013317
Secretário Municipal de Administração Pública
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO