



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Ambientação para Eventos de Grande e Médio porte (solenidades), a serem realizados pela Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul no ano de 2026 e primeiro trimestre de 2027.

1.2. O objeto a ser ofertado pelas empresas está listado abaixo, devendo ser observadas as **características e especificações técnicas indicadas no tópico 3**, deste Termo de Referência:

LOTE ÚNICO						
Item	Especificações	Catser	Qty	Unidade	Valor médio estimado por item	Tot
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTO DE MÉDIO PORTE	17019	02	DIÁRIA	R\$ 9.566,67	19.0
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EVENTO DE GRANDE PORTE	17019	03	DIÁRIA	R\$ 13.483,33	40.0
VALOR TOTAL ESTIMADO:						(ci m oit

1.3. Fonte dos recursos:

1.3.1. FUNADEP

1.4. Os objetos são considerados "bens comuns" pois enquadram-se na classificação prevista no art. 2º, II, da Resolução DPGE/MS nº. 289, de 27 de setembro de 2022, "considera-se bem de consumo de categoria "comum", aquele que contém apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas do órgão ou da entidade adquirente. "

1.5. O prazo de vigência do contrato/instrumento equivalente será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O presente objeto está alinhado com o Planejamento Anual de Contratação da DPE/MS 2026, conforme manifestação da Coordenadoria de Planejamento ([0404742](#)) bem como Plano - PCA - Exercício 2026 (SEI nº [0404750](#)) que prevê a contratação do objeto em tela, com orçamento estimado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), Item 23, Serviços de Ambientação - Secretaria de Gestão Administrativa - FUNADEP.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A necessidade que originou esta demanda está relacionada à organização e à adequada estruturação dos espaços físicos utilizados pela instituição. As demais especificações técnicas acerca da justificativa encontram-se no item 2 do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.2.1. Verifica-se que o quantitativo a ser contratado fora pensado em relação aos eventos que acontecerão em 2026 e no primeiro trimestre de 2027, a saber:

2.2.1.1. Evento institucional, programado para o segundo semestre de 2026 (evento de médio porte);

2.2.1.2. Posse dos Defensores Públicos, programado para o segundo semestre de 2026 (evento de médio porte);

2.2.1.3. Conferência do Dia Mundial do Consumidor, programada para os dias 17 e 18 de março de 2026, conforme Procedimento SEI nº 33/005371/2025 (evento de grande porte);

2.2.1.4. Posse do Defensor Público-Geral, programada para março de 2027 (evento de grande porte).

2.2.2. Vale dizer o quantitativo de 3 (três) unidades para o item 2 se relaciona à possibilidade de haver outro evento no decorrer deste ano, possibilitando o planejamento adequado para a instituição, prezando pelo bom atendimento da Defensoria Pública, bem como na organização, a fim de estabelecer um evento adequado às possíveis necessidades.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada em realização de ambientação de solenidades, conforme características e quantidades descritas abaixo:

LOTE ÚNICO		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	IMAGENS REFERENCIAIS
01	<p>EVENTO DE MÉDIO PORTE: MONTAGEM DE 1 AMBIENTE CONTENDO no Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 (dez) mesas de bistrô com 3 (três) banquetas cada (modelo e cor a escolher); - 02 (duas) mesas de buffet aprox. 2,5m de comprimento x 1,20m de largura – altura de mesa padrão; - 01 (uma) mesa de doces aprox. 1,20m x 1,20m; - 01 (uma) mesa de bebidas aprox. 1,20m x 1,20m; - 01 (uma) mesa para brindes; - 02 (dois) aparadores para compor o ambiente de fotos – 1,5 comprimento x 50cm de largura; - 01 (um) tapete estilo persa de aprox. 2,5 x 3,0m para compor o ambiente de fotos; e, - 05 (cinco) LOUNGES compostos por (01 sofá de três lugares; 02 poltronas; 02 pufes; 01 mesa de centro; 01 tapete para compor o ambiente). <p style="text-align: center;">* ECAD e ALVARÁS</p>	
02	<p>EVENTO DE GRANDE PORTE: MONTAGEM DE 1 AMBIENTE CONTENDO NO Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 (vinte) mesas de bistrô com 3 (três) banquetas cada (modelo e cor a escolher); - 04 (quatro) mesas de buffet aprox. 2,5m de comprimento x 1,20m de largura – altura de mesa padrão; - 02 (duas) mesa de doces aprox. 1,20m x 1,20m; - 02 (duas) mesa de bebidas aprox. 1,20m x 1,20m; - 01 (uma) mesa para brindes aprox. 1,20m x 1,20m; - 02 (dois) aparadores para compor o ambiente de fotos – 1,5 comprimento x 50cm de largura; - 01 (um) tapete estilo persa de aprox. 2,5 x 3,0m para compor o ambiente de fotos; e, - 08 (oito) LOUNGES compostos por (01 sofá de três lugares; 02 poltronas; 02 pufes; 01 mesa de centro; 01 tapete para compor o ambiente). <p style="text-align: center;">* ECAD e ALVARÁS</p>	

3.1.2. Prestação dos serviços necessários para a realização do evento:

3.1.2.1. Elaboração do Plano de Trabalho

3.1.2.2. Assessoria e apoio administrativo aos Servidores designados pela administração durante toda execução dos serviços;

3.1.2.3. Prestar informações e esclarecimentos sobre o evento a todos que solicitarem;

3.1.2.4. Supervisionar a montagem das áreas de ambientação, dentro do local do evento, zelando pela conservação dos mesmos;

3.1.2.5. Orientar os trabalhos do pessoal contratado para a realização de serviços durante o evento;

3.1.2.6. Limpeza e conservação geral de todas as áreas a serem utilizadas antes, durante e após o evento solicitado;

3.1.3. Planejamento

3.1.3.1. Identificação do Evento;

3.1.3.2. Levantamento do Nível de Complexidade;

3.1.3.3. Identificação da infraestrutura necessária;

3.1.3.4. Apoio Técnico e Administrativo;

3.1.4. Organização:

3.1.4.1. Seleção e alocação de recursos humanos;

3.1.4.2. Identificação e montagem de ambientes;

3.1.4.3. Elaboração e programação geral do roteiro;

3.1.4.4. Distribuição de atribuições e de tarefas;

4. DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

4.1. A solução escolhida para atender à necessidade de montagem e estruturação dos espaços físicos institucionais é a dispensa de licitação em razão do valor, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Esta alternativa foi selecionada após análise do valor estimado da contratação, que se enquadra nos limites legais para dispensa, permitindo maior agilidade e eficiência no atendimento da demanda, sem prejuízo à observância dos requisitos técnicos, normativos e de sustentabilidade.

4.2. Detalhamento da Solução Escolhida: Dispensa em razão do valor

4.2.1. A adoção da dispensa de licitação em razão do valor possibilita à instituição realizar a contratação de forma célere, simplificada e em conformidade com a legislação vigente, especialmente quando o montante estimado não ultrapassa os limites estabelecidos para essa modalidade. Essa solução é particularmente indicada para demandas pontuais, de menor vulto, mas que exigem resposta rápida para garantir a continuidade e a adequação das atividades institucionais, conforme se demonstra na Solicitação de Demanda.

4.3. Como a Solução Atende às Necessidades Identificadas

4.3.1. Rapidez e Eficiência: A contratação direta por dispensa de licitação reduz significativamente o tempo de tramitação do processo, permitindo que os ambientes sejam preparados e estruturados em prazo compatível com as necessidades institucionais.

4.3.2. Observância dos Requisitos Técnicos: Mesmo na dispensa, o processo de contratação deve detalhar as especificações técnicas, padrões de segurança, acessibilidade, ergonomia e sustentabilidade, assegurando que os ambientes estejam adequados para eventos, reuniões, treinamentos e demais atividades, conforme será demonstrado neste Estudo Preliminar, bem como no Termo de Referência e demais artefatos pertinentes ao presente processo.

4.3.3. Conformidade Legal: A solução está fundamentada na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade do procedimento e a observância dos princípios da administração pública, como impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.3.4. Transparência e Controle: O processo de dispensa exige a formalização de justificativas, pesquisa de preços e documentação adequada, assegurando transparência e rastreabilidade das decisões administrativas.

4.3.5. Atendimento ao Interesse Público: A contratação direta, quando bem fundamentada e documentada, permite que a instituição atenda prontamente ao interesse coletivo, promovendo ambientes funcionais, seguros e alinhados aos objetivos institucionais.

4.4. Resumo do Atendimento às Necessidades Especificadas:

Necessidade Identificada	Abordagem pela Dispensa em Razão do Valor
Adequação funcional, conforto e flexibilidade dos ambientes	Permite contratação ágil de serviços e materiais, assegurando ambientes prontos para uso conforme demanda específica.
Infraestrutura física (iluminação, tomadas, climatização, sinalização etc.)	Viabiliza a aquisição de insumos e execução de serviços necessários, respeitando as especificações técnicas e quantitativas.
Segurança, acessibilidade e ergonomia	Exige o cumprimento das normas legais e técnicas, mesmo em contratações diretas, promovendo ambientes inclusivos e seguros.
Organização, circulação e conforto dos usuários	Permite a contratação de soluções que favoreçam a organização e o conforto, conforme as necessidades institucionais.
Conservação, manutenção e higiene	Possibilita a inclusão de cláusulas para manutenção e limpeza, garantindo ambientes adequados ao longo do tempo.
Eficiência administrativa, transparência e controle	Processo simplificado, mas com documentação e justificativas formais, assegurando controle e transparência.

4.5. Vantagens em Relação a Outras Alternativas:

4.5.1. Agilidade na contratação, fundamental para demandas de menor valor e necessidade imediata.

4.5.2. Redução de custos operacionais com procedimentos licitatórios mais complexos.

4.5.3. Atendimento célere ao interesse público, sem prejuízo da observância dos requisitos legais e técnicos.

4.5.4. Flexibilidade para adequação do escopo conforme a necessidade específica da instituição.

4.6. Assim, a dispensa de licitação em razão do valor se apresenta como a solução mais adequada para a demanda em questão, pois alia agilidade, eficiência, conformidade legal e atendimento integral aos requisitos técnicos, operacionais e de sustentabilidade identificados no ETP.

4.7. Dessa forma, a instituição garante ambientes físicos organizados, funcionais e seguros, promovendo o interesse público e a eficiência administrativa.

4.8 DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.8.1. A pesquisa foi realizada a luz das IN DPGE nº 03/2022 de 28 de março de 2022 e IN nº 65 de 21/07/2021 – da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, nesta última no que couber.

4.8.2. A pesquisa foi realizada por meio de pesquisa direta com o fornecedores locais, uma vez que a prestação de serviços ocorrerá em Campo Grande em locais distintos a depender da demanda, bem como o tamanho do evento, tendo em vista que a Defensoria não dispõe de espaço próprio previamente estruturado e ambientado para a realização de solenidades ou eventos institucionais de médio e grande porte.

4.8.2.1. Destaca-se que essa informação sobre a localidade foi comunicada previamente às empresas no momento da cotação, conforme se verifica no Relatório nº [0405247](#).

4.8.3. Consulta às empresas locais para prestação do serviços:

Nº	Fornecedor	CNPJ	E-mail	Retorno da cotação	VALOR TOTAL:
1	M.F. ARGUELLO	03.427.134.0001/81	marileiaarguello@hotmail.com	SIM	R\$ 58.500,00
2	YASMIN LAVINYA	64.354.322/0001-11	atlasenografia@gmail.com	SIM	R\$ 79.900,00
3	AGÊNCIA SIMYA	36.969.870/0001-10	contato@agenciasimya.com.br	SIM	R\$ 58.250,00
4	BRASIL MULTI EVENTOS	08.736.184/0001-64	cintia@cintiapromocoes.com.br	SIM	R\$ 62.000,00
5	E - BRASIL MKT	49.260.093/0001-82	comercial@e-brasilmkt.com.br	NÃO	
6	CLAITON CORTES DE MENDONÇA M	08.227.767.0001-6	cclaiton@terra.com.br	NÃO	

4.8.4. Potenciais fornecedores:

Nº	Fornecedor	CNPJ	E-mail	Retorno da cotação	VALOR TOTAL:
1	M.F. ARGUELLO	03.427.134.0001/81	marileiaarguello@hotmail.com	SIM	R\$ 58.500,00
2	YASMIN LAVINYA	64.354.322/0001-11	atlascenografia@gmail.com	SIM	R\$ 79.900,00
3	AGÊNCIA SIMYA	36.969.870/0001-10	contato@agenciasimya.com.br	SIM	R\$ 59.900,00
4	BRASIL MULTI EVENTOS	08.736.184/0001-64	cintia@cintiapromocoes.com.br	SIM	R\$ 62.000,

4.9. Depois de analisar possíveis soluções descritas no item 5 do Estudo Técnico Preliminar, resumimos o comparativo das alternativas:

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
Dispensa em razão do valor	Rapidez, simplicidade processual, redução de custos administrativos	Limite de valor, necessidade de justificativa legal
Licitação Própria	Personalização total, competitividade, transparência	Tempo elevado, maior demanda de recursos internos
Contratos Vigentes	Agilidade, dispensa de novo certame	Limitação de escopo, possível desatualização de preços
Adesão à Ata de Registro de Preços	Agilidade, preços competitivos, fornecedores habilitados	Dependência de atas vigentes, limitação de personalização

4.10. Modelo Escolhido e Justificativa

4.10.1. Modelo escolhido: *Dispensa em razão do valor*, vide art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021

4.10.1.1. Justificativa: A opção pela dispensa de licitação em razão do valor foi considerada a mais adequada para a instituição, pois o montante estimado para a contratação enquadra-se nos limites legais previstos para essa modalidade, conforme a legislação vigente em especial o art. 75, II, da Lei 14.133, c/c [DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025](#) que altera o valor da Dispensa para R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

4.10.1.2. Essa alternativa proporciona maior agilidade no atendimento da demanda, reduzindo o tempo necessário para a contratação e simplificando os procedimentos administrativos.

4.10.1.3. Além disso, a dispensa em razão do valor mantém a observância dos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, ao mesmo tempo em que minimiza custos operacionais e recursos internos envolvidos no processo, conforme art. 5º da Lei 14.133/2021.

4.10.1.4. Vale destacar que a dispensa em razão do valor torna-se uma hipótese necessária, uma vez que os eventos estão próximos para acontecer, como o Senacon que ocorrerá em março de 2026, nos dias 17 e 18 de março.

4.10.1.5. Ademais, destaca-se que as empresas consultadas em Campo Grande - MS (mercado local) demonstram um preço exequível para a prestação de serviço, possibilitando maior confiabilidade no êxito da prestação de serviços, viabilizando a logística e responsabilidade, o que eventualmente não poderia se confirmar em um processo licitatório que empresas de outros Municípios ou Estados participem.

4.10.1.6. Ressalta-se que a escolha por essa modalidade está devidamente fundamentada e atende aos requisitos legais, garantindo a transparência e o controle institucional sobre a contratação

5. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação será realizada mediante contratação direta por meio de Dispensa de Licitação sem disputa, de acordo com o art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, c/c Resolução DPE n. 314/2023.

5.1.1. Não estar impedida de licitar com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul e/ou com a Administração Pública.

5.1.2. O objeto do presente pleito possui padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado.

5.1.3. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental.

5.2. Requisitos de Sustentabilidade

5.2.1. De acordo com o art. 5º da Lei n. 14.133 de 2021, a licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, assim como, a Instrução Normativa n. 01/2010, e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU – 6ª edição, de setembro de 2023.

5.2.2. Os serviços a serem prestados deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes necessárias de responsabilidade ambiental.

5.2.3. A Contratada deverá orientar seus funcionários para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do local de montagem das estruturas, quando for o caso.

5.3. Requisitos temporais e condições de entrega:

5.3.1. Os serviços deverão ser efetuados mediante requisição de Ordem de Serviço, formalizada pela contratante, dela devendo constar: a data, o valor unitário da contratação, a quantidade pretendida, o local para a realização dos serviços, o prazo e a assinatura do responsável, sendo efetuado diretamente pelo órgão, devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhado pela nota de empenho ou instrumento equivalente.

5.3.2. O prazo para execução dos serviços é de **15 (quinze) dias corridos**, contado do recebimento da requisição e/ou nota do empenho.

5.3.2.1. A empresa vencedora após a recebimento da Ordem de Serviços, deverá apresentar aos Servidores designados pela Administração para organizar o Evento, em até 5 (cinco) dias úteis, um Plano de Trabalho que deverá ser entregue por escrito ou em formato digital, sendo apresentada em 01 (uma) via impressa e ou digital, via e-mail: adm@defensoria.def.ms.br, sem emenda ou rasura, em papel timbrado da empresa licitante, rubricadas pelo seu representante legal, contendo todo o memorial descritivo do Plano de Trabalho, bem como simulação do *layout* da apresentação dos serviços

propostos.

5.3.2.1.1. Convém ressaltar que, caso os Servidores designados pela Administração não aprovem o Plano de Trabalho que foi apresentado, a contratada terá 72h (setenta e duas) horas para apresentá-lo novamente, com as alterações que se fizerem necessárias, prorrogáveis por igual período.

5.3.2.1.2. Caso o Relatório não seja aprovado pelos Servidores designados pela Administração, a CONTRATADA, deverá corrigir as exigências em até 72 (setenta e duas) horas, prorrogáveis por igual período.

5.3.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da emissão do Ordem de Início dos Serviços, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3.4. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos objetos contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, referente as aquisições.

5.3.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia, deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.3.6. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos.

5.4. Requisitos de Habilitação Jurídica:

5.4.1. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.4.2. Certidões negativa de licitante inidôneo e improbidade administrativa;

5.5. Requisitos de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

5.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

5.5.2. Apresentação da certidão negativa de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

5.5.3. Não se faz necessária a regularidade perante a fazenda Estadual em relação ao ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) uma vez que não haverá aquisição, nem serviços de transporte na referida contratação, nos termos do art. 193, do Código Tributário Nacional, que assim menciona:

5.5.3.1. *Art. 193. Salvo quando expressamente autorizado por lei, nenhum departamento da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal, ou dos Municípios, ou sua autarquia, celebrará contrato ou aceitará proposta em concorrência pública sem que o contratante ou proponente faça prova da quitação de todos os tributos devidos à Fazenda Pública interessada, relativos à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. (GRIFEI)*

5.5.4. Apresentação da certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal da sede da contratada, em relação ao Tributo Municipal de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza).

5.5.4.1. Vale destacar que a referida certidão negativa de débitos referente ao imposto ISSQ se faz necessária uma vez que a presente contratação é de prestação de serviços, aplicando-se o Tributo Municipal de ISSQN.

5.5.5. Apresentação da certidão negativa de débitos trabalhistas e de ações trabalhistas da contratada - CNDT;

5.5.6. Certificado de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.5.7. Apresentação do Contrato Social da contratada e documentação dos sócios, quando necessário;

5.5.8. Certidões negativa de licitante inidôneo e improbidade administrativa;

5.5.9. Declaração de que a empresa cumpre com as exigências de reserva de cargos previstos em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, conforme disposto no art. 92, inciso XVII da Lei 14.133/2021.

5.6. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

5.6.1. Em relação aos licitantes que estiverem **ou NÃO CADASTRADOS** no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **qualificação econômico-financeira**, deverão apresentar a seguinte documentação:

5.6.2. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

5.6.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis DOS DOIS ÚLTIMOS exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.6.4. Os documentos referidos no subitem 5.6.3 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.6.5. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade e/ou balanço de abertura;

5.6.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

5.6.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devem comprovar patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, de acordo com o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021

5.7. Qualificação Técnica:

5.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, **através da apresentação de atestados de desempenho anterior**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. O (s) atestado(s) deverá (ão) conter: nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax); local e data de emissão; e nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

5.7.2. A exigência de atestado (s) justifica-se para fins de comprovação perante a Administração, por intermédio de um documento subscrito por terceiro alheio à disputa licitatória, de que o licitante já executou o objeto compatível com o licitado em outra oportunidade e que a referida execução foi a contento, o que trará confiança e segurança ao órgão licitador de que o aludido licitante possui a respectiva expertise.

5.7.2.1. Marçal Justen Filho enaltece a relevância do atestado ao discorrer que “em todo o tipo de contratação pode cogitar-se da exigência de experiência anterior do licitante como requisito de segurança para a contratação administrativa. Aliás até se pode afirmar que em muitos casos a capacitação técnica operacional se evidencia como a única manifestação de experiência anterior relevante e pertinente”. [1]

5.7.2.2. A apresentação do atestado (s) supracitada, visa demonstrar que o licitante já executou, anteriormente, objetos compatíveis em características com aquele definido e almejado na licitação. A finalidade da norma é clara: resguardar o interesse da Administração - a perfeita execução do objeto da licitação -, procurando-se, com a exigência de demonstração de capacidade, preservar a competição entre aqueles que reúnam condições de executar objeto similar ao licitado.

5.8. REQUISITOS IDONEIDADE

5.8.1. – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>);

5.8.2. – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>);

5.8.3. – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

5.8.4. – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A contratação da prestação de serviço deverá ser efetuada mediante requisição de fornecimento, formalizada pela **CONTRATANTE**, dela devendo constar: a data, o valor unitário da entrega, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo e a assinatura do responsável, sendo efetuado diretamente pelo órgão, devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhado pela nota de empenho ou instrumento equivalente, contendo o número de referência da Ata.

6.2. O prazo de entrega da prestação dos serviços está estipulado no item 5.3, deste Termo de Referência.

6.3. No prazo assinalado no item anterior, fica autorizado o requerimento de prorrogação do prazo de entrega pela fornecedora classificada, a ser encaminhado à Secretaria de Gestão Administrativa, por escrito, devidamente justificado, podendo ou não ser concedido, contados do encerramento do prazo de entrega inicial, ficando sujeito à discricionariedade da Administração quanto a concessão da prorrogação.

6.4. Todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pelos Servidores Designados pela Administração

6.5. Caso o evento venha a ser cancelado, em parte ou integralmente, após a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATANTE ressarcirá as despesas comprovadamente incorridas e irrecuperáveis, desde que devidamente comprovadas.

6.6. A empresa fornecedora vencedora da Contratação Direta sem disputa, após o Recebimento da Ordem de Serviço, deverá apresentar à aos Servidores designados pela administração, em até 5 (cinco) dias corridos, um Plano de Trabalho que deverá ser entregue por escrito, sendo apresentada em 01 (uma) via impressa / e ou digital via e-mail: adm@defensoria.def.ms.br, sem emenda ou rasura, em papel timbrado da empresa licitante, rubricadas pelo seu representante legal, contendo todo o memorial descritivo do Plano de Trabalho, bem como simulação do layout da apresentação dos serviços propostos para casa solenidade.

6.6.1. Para elaboração do Plano de Trabalho, deverão ser observados os itens descritos abaixo:

- Entendimento da demanda em reunião com os Servidores designados pela administração;
- Planejamento do evento;
- Simulação do *layout*;
- Estratégia de organização do evento;
- Cronograma ou etapas para a realização do evento;
- Execução e implantação do evento;
- Controle e avaliação do evento

6.6.2. Todas as informações referentes a prazo e aceite do Plano de Trabalho estão descritas no subitem 5.3.2.1., deste Termo de Referência.

6.6.3. Após a apresentação das etapas citadas acima, os Servidores designados pela administração analisarão o conjunto de requisitos elencados e emitirá parecer conclusivo, que será anexado ao processo.

6.7. Todas as despesas relativas à entrega, transporte, instalação e fornecimento dos objetos para prestação do serviço, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas correlacionadas a esta ação, correrão por conta exclusiva da contratada.

6.8. A contratada obriga-se à prestação dos serviços com os objetos de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações com a mais estrita qualidade e eficiência esperados.

6.9. O recebimento dos objetos deste Termo de Referência se efetivará, em conformidade com o artigo 140, inciso I, da Lei 14.133/2021, mediante recibo, nos seguintes termos:

6.9.1. **Provisoriamente**, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”.

6.9.2. **Definitivamente**, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações dos objetos, e consequente aceitação pela equipe técnica/responsável, mediante “Termo de Aceite Definitivo”.

6.9.3. Na hipótese de a verificação a que se refere a alínea anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.10. Serão recusados os objetos deste Termo de Referência, considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar e/ou que não estejam adequados para o uso.

7. DO QUANTITATIVO ESTIMADO E VALOR ESTIMADO

7.1. As quantidades das contratações de prestação de serviço foram estimadas com base nas solenidades que a acontecerão durante o ano de 2026, bem como o primeiro trimestre de 2027, conforme informado pela Secretaria de Gestão Administrativa SEI nº [0404552](#).

7.2.1. Convém ressaltar que as contratações foram dadas da seguinte maneira:

·Locação de ambientação de evento de pequeno porte – Evento institucional, programado para o segundo semestre de 2026 e Posse dos Defensores Públicos, programado para o segundo semestre de 2026

·Locação de ambientação de evento de médio porte – Conferência do Dia Mundial do Consumidor e Posse do Defensor Público-Geral, programada para março de 2027

7.2.1.1. Estima-se que a quantidade de pessoas para os eventos de médio e grande porte são de 100 e 250 pessoas, respectivamente.

7.2.2. Frise-se que as quantidades de mobiliários necessários para ambientação dos eventos de pequeno e médio porte foi definida conforme o quantitativo de pessoas acomodadas no momento da cerimônia nos espaços destacados pela Secretaria de Gestão Administrativa, a saber:

7.2.2.1. Auditórios de instituições públicas, anfiteatros de universidades, dependências do Tribunal de Justiça (a exemplo do hall dos plenários e da Galeria dos Desembargadores), centros de convenções, ou ainda às próprias unidades de atendimento da Defensoria Pública

7.3. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 59.583,33 (cinquenta e nove mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos)**., sendo distribuídos em 01 (um) lote exclusivo.

7.4. O valor médio levantado em fase de planejamento foi utilizado neste Termo de Referência, tendo em vista que não houve alteração do objeto, portanto não sendo necessário nova cotação de objeto idêntico.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA AQUISIÇÃO

8.1. Observa-se o fato de que toda e qualquer licitação se destina a investigar qual a melhor proposta para a efetivação dos interesses da Administração Pública, com a qualidade necessária e o menor custo possível, balizando-se por normas fundadas sobre princípios que assegurem a competitividade e justo preço, conforme o que determina o Art. 5º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Frisa-se que, o art. 40, V, a, da Lei n.14.133/2021, estabelece que as compras efetuadas pela Administração Pública devem ser divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis.

8.3. No mesmo sentido é o enunciado n.º 247 do TCU, vejamos:

8.3.1. *É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (Grifou-se).*

8.4. Portanto a Administração Pública deve analisar cada caso isoladamente, buscando a contratação mais vantajosa. Assim para este caso em específico, o parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajoso para este Órgão na medida que sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU, grifada acima.

8.5. Ademais, fica evidente pela forma como o mercado de fornecedores funciona a partir da pesquisa de preços, que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

8.6. Também é possível observar por meio da pesquisa de preços que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação no âmbito da região de Campo Grande/MS, onde será realizada a efetiva prestação de serviços.

8.7. Quanto à formação do grupo, a contratação dos serviços em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na entrega.

8.8. Vale frisar que, seria lamentável para a Administração, bem como para o grandioso evento, de forma técnica, se a realização do evento restasse prejudicada por inexecução total ou parcial de qualquer serviço.

8.9. Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

8.10. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

8.11. Também não há falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

8.12. É preciso ressaltar que a flexibilidade na prestação de serviços pela empresa organizadora e sua capacidade de gerenciar recursos de diversos fornecedores são determinantes para que a Defensoria Pública de MS possa absorver o impacto de mudanças inesperadas.

8.13. Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

8.14. Diante ao exposto, optou-se em realizar a dispensa de licitação em razão do valor, reunindo-se os itens a serem contratados em **LOTE ÚNICO**, conforme art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

9. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. Quanto a análise da prestação de serviços do lote único;

9.2.1. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo Departamento de Compras, é conhecida a média de preços dos itens que formalizou o VALOR ESTIMADO TOTAL é de R\$ 59.583,33 (cinquenta e nove mil, quinhentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).

9.2.2. Caso o valor médio do lote seja de até R\$ 80.000,00, deve ser aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006.

9.2.3. Nas contratações públicas cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 devem ser realizadas exclusivamente com microempresas e empresas de pequeno porte, salvo se não houver um mínimo de três fornecedores competitivos localizados na área pertinente ao objeto.

9.2.4. Caso não haja número mínimo de fornecedores locais aptos (3 ME/EPP), a regra da exclusividade pode ser flexibilizada.

9.2.3. Dessa forma, considerando que as empresas que apresentaram orçamentos, conforme relatório (0405247), são todas enquadradas como ME/EPP, será aplicada a exclusividade prevista para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte..

10. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

10.1. A classificação orçamentária será indicada pela Secretaria de Finanças e colacionada aos autos assim que requisitada pela Coordenadoria de Licitações.

10.2. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de quais naturezas forem.

10.3. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O presente processo licitatório será processado por Contratação Direta, mediante Dispensa de Licitação, SEM DISPUTA, conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, em conformidade com o art. 33, inciso I, da Lei 14.133/2021

11.3. Regime de execução do contrato será empreitada por preço global, conforme art. 46, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.

11.4. O critério de aceitabilidade de preços será o menor preço global para a pretensa contratação.

11.5. Previamente à assinatura do contrato, a Administração verificará todas as condições para contratação.

11.6. Da Proposta

11.6.1. As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública a ser estabelecida no momento da Pesquisa de Preços para formalizar o relatório de Cotação.

11.6.2. Não serão exigidos documentos adicionais como condição das propostas.

11.6.1. Ressalta-se que o pagamento das taxas do ECAD, bem como a obtenção de alvarás, são de responsabilidade da empresa, devendo tais custos estar devidamente incluídos na proposta apresentada.

12. DO PAGAMENTO

12.1. Das locações:

12.1.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado em parcela única mediante crédito em conta corrente, conforme o quantitativo requisitado nas Ordens de Início de Serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva nota fiscal e/ou documento hábil para pagamento, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021 e alterações.

12.2. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato.

12.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

12.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 13.4, poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

12.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

12.7. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.8. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da Contratada.

12.9. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura.

12.10. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.11. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

12.12. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

12.13. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

I = (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento)

12.14. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

12.15. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

12.16. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.

12.17. A Defensoria Pública Estadual, é isenta de IOF, conforme disposto no §3º, do art. 2º, do Decreto n. 6.306, de 14 de dezembro de 2007.

12.18. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado do relatório de cotação (0405247), dia 22/01/2026, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice previsto no instrumento contratual exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.1.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

13.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.4. Eventual reajuste dos preços, está submetido às condições de periodicidade de 12 (doze) meses e Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

13.5. O Reajuste se dará após 12 (doze) meses, contados de 22/01/2026, data de apuração do valor estimado pela administração.

13.6. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento pela Administração.

13.7. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento pela Administração.

13.8. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.9. Quando a correção do índice for negativa, não será aplicada.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

14.1. Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas neste Termo de Referência seus Anexos ou deles decorrentes:

14.1.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

14.1.2. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;

14.1.3. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato ou instrumento equivalente;

14.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato ou instrumento equivalente;

14.3. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

14.4. Fiscalizar o Contrato ou instrumento equivalente através do setor competente da Contratante;

14.5. Acompanhar a execução do contrato ou objeto equivalente, efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas neste Termo de Referência e seus Anexos ou deles decorrentes:

15.1.1. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação, conforme previsto neste Termo de Referência.

15.1.2. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresso e prévio consentimento da Contratante, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

a) Seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);

b) Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;

c) Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

d) Não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas

15.1.3. Executar o contratado, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no neste Termo de Referência e seus Anexos.

15.1.4. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato que envolva o nome da contratante mediante sua prévia e expressa autorização.

15.1.5. Manter, durante a execução do contrato ou instrumento equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.1.6. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato ou instrumento equivalente com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.

15.1.7. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

15.1.8. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato ou instrumento equivalente, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.

15.1.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, conforme artigo 125, da Lei 14.133/2021 e demais legislações correlatas.

15.1.10. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.

15.1.11. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

15.1.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venha a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

15.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).

15.1.14. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato ou instrumento equivalente.

16. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Não haverá exigência da garantia contratual da execução ([art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#)), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar e considerando os baixos riscos identificados.

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. Preposto:

17.6.1. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato ou instrumento equivalente.

17.7. Fiscalização:

17.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), c/c. Resolução 317, de 14 de abril de 2023.

17.7.2. Fiscalização Técnica:

17.7.2.1. Conforme o art. 6º, da Resolução 317, de 14 de abril de 2023:

(...) Art. 6º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, quando for o caso;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 5º; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 9º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

17.7.3. Fiscalização Administrativa.

17.7.3.1. Conforme o art. 7º, da Resolução 317, de 14 de abril de 2023:

(...) Art. 7º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos, de apostilamentos e de termos aditivos relacionados ao contrato, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em legislação vigente;

IV - atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 5º; e

VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 9º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

17.7.4. Gestor do Contrato

17.7.4.1. Conforme o art. 5º, da Resolução 317, de 14 de abril de 2023:

(...) Art. 5º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 4º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor correspondente para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 4º;

VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando necessário;

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 9º, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

18. DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS APLICÁVEIS À CONTRATAÇÃO

18.1. As infrações disciplinares e as sanções serão regidas nos termos da Resolução DPGE nº 365, de 17 de janeiro de 2025, bem como na Lei nº 14.133, de 2021.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

19.1. Nos termos do artigo 104, inciso III e artigo 117 da Lei 14.133/2021 será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

19.2. O (s) responsável (eis) pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato da Contratante.

19.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

19.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

19.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

19.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

19.7. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato ou instrumento equivalente, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

19.8. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato ou instrumento equivalente.

19.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

19.10. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou instrumento equivalente, ou ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

20. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

20.1. O presente Termo de referência rege-se pelas normas instituídas por meio da Lei Federal n.º 14.133/21 e suas alterações, e na forma e condições fixadas na Legislação Vigente, bem como o disposto na Resolução DPGE Nº 317, de 14 de abril de 2023 e Decreto nº. 11.462 de março de 2023.

21. FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1. As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.2. Para os propósitos do subitem anterior, definem-se as seguintes práticas:

a) "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) "Prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

e) "Prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (si) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

21.4. Considerando os propósitos dos subitens acima, a Contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A rescisão contratual poderá ser:

21.1.1. Determinada por ato unilateral e estrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 138, inciso I e art. 139 da Lei 14.133/2021.

21.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

21.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

21.1.4. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes do instrumento contratual ou documento equivalente, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

21.1.5. O instrumento contratual ou documento equivalente poderá ser denunciado, por qualquer das partes, mediante aviso prévio com antecedência mínima de trinta dias, por meio de correspondência protocolizada.

21.1.6. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE, e comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no instrumento contratual ou documento equivalente.

21.1.7. Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do instrumento contratual ou documento equivalente.

21.1.8. As partes reconhecem os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 138 e 139 da Lei Federal 14.133/2021.

22. GESTORES E FISCAIS RESPONSÁVEIS

22.1. Gestor do Contrato: Ana Flávia Miranda Menegati.

22.2. Fiscal Técnico: Sara Carelli Medina.

22.3. Fiscal Administrativo: Flávia Betoni Massaro.

23. CONSIDERAÇÕES FINAIS

23.1. A Nota Fiscal deverá emitida em favor do **Fundo Especial para o Aperfeiçoamento e Desenvolvimento das Atividades da Defensoria Pública, CNPJ nº 05.505.050/0001-44**, e deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão Administrativa para o devido recebimento e conferência.

Campo Grande - MS, *datado e assinado digitalmente.*

Rodolfo Olmedo Borges

Técnico de Defensoria

Nildo Vieira da Silva

Diretor da Secretaria de Gestão Administrativa - SGA

[1] JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11. Ed. São Paulo: Malheiros, 2005, p. 332.



Documento assinado eletronicamente por **NILDO VIEIRA DA SILVA, DIRETOR(A) DE SECRETARIA**, em 02/02/2026, às 17:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RODOLFO OLMEDO BORGES, TÉCNICO DE DEFENSORIA**, em 02/02/2026, às 17:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://bit.ly/3TOMKe9> informando o código verificador **0407605** e o código CRC **53A3ED2A**.