



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO N° 19/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 65/2026**  
**LEI FEDERAL N° 14.133/2021**

**Objeto:** Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Dia:** 25 de maio de 2026, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

**Entrega dos Envelopes e Credenciamento:** Das 07:30 min até as 08:00 min

**Abertura dos envelopes :** Às 08h00min.

**Local:** Departamento de Licitação – Prefeitura Municipal de Aripuanã

**Edital Completo:** Prefeitura Municipal de Aripuanã - Setor de Licitações, Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro - CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT – Fone: (066) 3565-3900/3565-3924 e na Internet, site <https://www.aripuanã.mt.gov.br/>.

**Fundamento Legal:** Regida pelos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Aripuanã/MT, 12 de maio de 2026.

---

Seluir Peixer Reghin  
Prefeita Municipal



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 19/2026

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 65/2026

O Município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Agente de Contratação, Edir Spredemann, nomeado pela Portaria N.º 20.349 de 03 de março de 2026, com endereço à Prefeitura Municipal de Aripuanã - Setor de Licitações, Praça São Francisco de Assis, n.º 128 – Centro - CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT, torna público a abertura do Processo Licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 19/2026**, do tipo “**MENOR PREÇO POR ITEM**”, no modo de **Disputa Aberto**, destinada à aquisição do objeto que trata este Edital.

#### DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

**Dia:** 25 de maio de 2026, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

**Hora:** Das 13:00min até as 13:30min – Entrega dos Envelopes (CREDENCIAMENTO)

**Hora: 13h30min** – Abertura dos envelopes

**Local: Departamento de Licitação** – Prefeitura Municipal de Aripuanã

#### 1. DO OBJETO

1.1. *Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.*

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. A Administração Municipal não aceitará alegações de suposta indução ao erro, na ocorrência de situações especificadas no item 1.2, razão pela qual o a empresa licitante deverá se atentar unicamente as descrições do objeto contidas neste Edital e Termo de Referência.

##### 1.3.1 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.3.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

#### 2. DOS ANEXOS

2.1. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

Anexo I - Termo de referência;

Anexo II – Credenciamento;

Anexo III - Proposta de preços;

Anexo IV - Declaração nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

Anexo V - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo VI - Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006);

Anexo VII - Declaração de inexistência de fatos supervenientes;

Anexo VIII - Declaração de cumprimento de entrega dos materiais;



Anexo IX - Declaração de não existência de servidores públicos em seu quadro de funcionários, diretores ou sócios.

Anexo X – Ficha Cadastral;

Anexo XI – Ata de Registro de Preços;

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

**Obs. 1: No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível ao objeto de licitação.**

**Obs. 2: Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.**

4.2. Participarão da Sessão Pública do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

#### 4.3. Não poderá participar da presente licitação empresa:

4.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com esta Administração;

4.3.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com esta Administração ou mesmo quando aplicada por outros órgãos ou entidades públicas;

4.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4.3.4. Que tenha funcionário ou membro da Administração da Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado.

4.3.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, conforme previsto no acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário;

**4.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.**

### 4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, preferencialmente através do e-mail [licitacao@aripuana.mt.gov.br](mailto:licitacao@aripuana.mt.gov.br).

4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

4.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4.6. Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Aripuanã, nos dias e horário de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário de Mato Grosso). Pedidos recebidos após o referido horário serão considerados como recebidos no próximo dia de expediente.



## 5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao pregoeiro, a partir das **07h30min** do dia especificado no preâmbulo.

5.2. No dia, hora e local designado para recebimento dos envelopes, **cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante**: seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada, conforme abaixo:

5.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu **sócio administrador ou diretor**, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar:

- a) Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação com foto;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da empresa consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

5.4. **Caso seja designado outro representante**, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação com foto;
- b) Procuração por instrumento público ou particular **OU** Documento de Credenciamento (modelo anexo II), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do documento indicados na alínea “c”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da empresa consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

5.5. **Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.**

5.6. Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro, no momento da licitação, **separados** dos envelopes 01 e 02 conforme segue:

### ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026

LICITANTE: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** *Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria*



*Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.*

**ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS HABILITAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026

LICITANTE: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** *Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.*

5.7.1. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos subitens anteriores não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se das demais fases do procedimento licitatórios.

5.7.2. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

5.8. No caso de **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** as quais queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123/2006 deverão apresentar:

5.8.1. **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, conforme art. 8º. da IN nº. 103/2007 do Departamento Nacional do Registro do Comércio: “*A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial*”.

5.8.1.1. Fica dispensada de apresentar a certidão simplificada da Junta Comercial a empresa na condição de MEI/SIMEI, a qual deverá neste caso apresentar a comprovação de opção pelo simples nacional emitido no link: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>

**5.8.2. Quando for optante pelo SIMPLES nacional deverá apresentar:**

- a) comprovante de opção pelo simples obtido no *site* da Secretaria da Receita Federal;
- b) declaração preenchida e assinada por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (modelo ANEXO VI)

**5.8.3. Quando não for optante pelo SIMPLES nacional:**

- a) declaração de imposto de renda **ou** balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3 da Lei Complementar nº. 123/2006;
- b) declaração preenchida e assinada por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (modelo ANEXO VI)



**Obs.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizarão o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções prevista no item 13 deste edital.**

5.8.4. A não apresentação das Documentações citada nos itens 5.8.1., 5.8.2. e 5.8.3., pelo licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123/2006, no momento do credenciamento, acarretarão a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.

## **6. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

7.1. **O envelope 01 “Proposta de Preço”** deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em formulário próprio (ANEXO III) contendo as mesmas informações exigidas no termo de referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

7.1.2. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

7.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.1.4. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

7.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

7.3. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1.2, deste Edital;

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.5. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital;

7.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados;

7.7. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital;

### **7.8. Da Proposta De Preços (Mídia Digital)**

7.8.1. As licitantes interessadas no presente certame, poderão preencher suas propostas de preços em mídia digital (PEN DRIVE E ENVIADO AO E-MAIL: [licitacao@aripuanã.mt.gov.br](mailto:licitacao@aripuanã.mt.gov.br)), através do aplicativo para “MEDIADOR”, que encontra-se disponível para download no site: <https://www.aripuanã.mt.gov.br/>. Se não apresentado ou



**entregue de forma ou com arquivo adverso, não importará na desclassificação da empresa licitante, desde que a proposta escrita esteja atendendo ao Edital.**

7.8.2. A licitante após a instalação do aplicativo, deverá efetuar o preenchimento dos itens do processo, em que a mesma tenha interesse em participar, com valores unitários. O arquivo de cotação deverá ser salvo em mídia digital (Pen Drive), e anexado ao envelope.

7.8.3. Caso haja dúvida quanto à instalação e operação do aplicativo, as licitantes interessadas deverão entrar em contato com o Departamento de Licitação deste município, através do telefone – (066) 3565-3900 / 3919 / 3924.

## **7. DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na sala de Licitações, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro juntamente com a equipe técnica de apoio verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.5. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.7. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada.

7.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.9. Após a etapa de lances, o Pregoeiro ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

7.10. Caso não haja recurso e o preço for de mercado, o objeto será adjudicado pelo Pregoeiro para o arrematante.

7.11. Se a proposta de menor preço for inexequível/excessiva ou a licitante for inabilitada, o Pregoeiro a desclassificará de forma fundamentada e examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as condições do Edital.

7.12. A Autoridade Competente é a responsável pela homologação do certame.

## **8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

8.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar **o envelope nº. 02 “Habilitação”**, contendo os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

### **8.2. Habilitação Jurídica**

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

8.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou



8.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **8.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

8.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

8.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

8.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **8.4. Qualificação Econômico-Financeira**

8.4.1. Certidão negativa de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (art. 69 inciso I da Lei 14.133/2021).

8.4.2.1. **No caso de Sociedade Civil** (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

8.4.2.2. **Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

8.4.2.3. **As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.4.2.4. **O MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

8.4.2.5. **As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

8.4.2.6. Os documentos referidos item 8.4.2. Limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4.2.7. **As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED**, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);



- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

### 8.5. Qualificação Técnica

8.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.5.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.5.2.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5.2.2. Declaração que a empresa se compromete a fazer as entregas no prazo solicitado, conforme modelo do **Anexo VIII**.

### 8.2.7. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de situação regular perante o Ministério do Trabalho.

8.5.8. As proponentes deverão exibir declaração em papel da empresa, firmada pelo responsável legal, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação (conforme modelo do **Anexo VII**), bem como, a situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, (conforme modelo sugerido no **Anexo IV**).

8.2.9. Declaração de não existência de servidores públicos em seu quadro de funcionários, diretores ou sócios, (conforme modelo do **Anexo IX**).

## 9. DO JULGAMENTO

9.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que habilitada e obedecendo a todas condições deste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

9.1.1. Em caso de empate, serão aplicadas as disposições do [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.2. Caso o Pregoeiro entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o licitante, para que o mesmo comprove se seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.

9.3. Serão desclassificadas propostas que:

- a) Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação.
- b) Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
- c) Apresentarem preços excessivos, incompatíveis com os valores de mercado ou manifestamente inexequíveis.

9.4. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada, com acompanhamento em tempo por todos os participantes.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. 7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.



- 7.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 7.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 7.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 7.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 7.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 7.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 7.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 7.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 7.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 7.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 7.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [licitacao@aripuanã.mt.gov.br](mailto:licitacao@aripuanã.mt.gov.br) do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA**

- 11.1. Homologada a licitação, ocorrerá a convocação do adjudicatário para assinatura da Ata de registro de preços e/ou retirada da Nota de Empenho, via e-mail, AR ou qualquer outro meio de comunicação que comprove a sua convocação.
- 11.2. O não comparecimento no prazo da convocação, não assinatura, retirada e/ou recebimento dos respectivos instrumentos, ainda que parcial, salvo em face de motivo de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração, acarreta a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo da sanção do item 13.1 “b”.
- 11.2.1. Nesse caso a Administração, atendidas todas as condições, poderá convocar a licitante com preço registrado em 2º lugar para efetuar o fornecimento e assim por diante.

## **12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.
- 12.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatadas as regularidades dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a futura contratação.

## **14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



14.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

14.2. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação do [art. 89, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

14.5. Decorrido o prazo do item 13.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura da Ata, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente.

14.5.1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;

14.5.2. Impedimento de contratar com este Município por prazo não superior a 2 (dois) anos;

14.5.3. A multa de que trata o item 13.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## **15. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO**

15.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano / 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei n.º 14.133/2021).

## **16. DO REAJUSTE DE PREÇO**

16.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

16.2. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos produtos/serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

16.3. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

16.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

16.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

16.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

16.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.



16.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

16.9. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

16.10. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

16.11. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do produto fornecido e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

16.12. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

16.13. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

16.14. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

16.15. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a contratação, sem que caiba direito de recurso;

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

17.1.3 apresentar documentação falsa;

17.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.6 não mantiver a proposta;

17.1.7 cometer fraude fiscal;

17.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

17.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

17.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



17.4.2 Multa de 10% (dez. por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

17.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei n. 14.133/2021.

18.2. As normas que disciplinam o certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

a) Salvo ressalva expressa, todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília (DF).

b) Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos.

c) Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.

d) Os prazos em horas úteis obedecem ao horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã, nos dias e horário de segunda a quinta-feira, nos horários das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, e na sexta-feira das 07h00min às 13h00min. (horário local).



18.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto da contratação, salvo a devida autorização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, nos termos do Art. 122 da Lei n. 14.133/2021.

18.4. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações que se fizerem necessárias, nos termos do art. 124 da Lei n. 14.133/2021.

18.5. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos.

18.6. As empresas licitantes são totalmente responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

18.7. O Pregoeiro juntamente com Equipe de Apoio e Assessoria Jurídica, no interesse público, poderá relevar simples omissões ou erros meramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação e a segurança jurídica na eventual contratação.

18.7.1. Em qualquer momento, será possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor do cumprimento do princípio da ampla concorrência entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

18.9. Fica eleito o foro da Comarca de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Aripuanã/MT, 12 de maio de 2026.

---

**Seluir Peixer Reghin**  
**Prefeita Municipal**



TERMO DE REFERENCIA LEI N° 14.133/21

LISTA DE COMPRA N° 166/2026, 172,2026, 184/2026 e 186/2026.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa, por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial/SRP, visando à contratação de empresa especializada para a locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das **Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**, conforme itens descritos na tabela abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	720180	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO LOCACAO DE ARQUIBANCADA - SENDO 50 METROS DE ARQUIBANCADA; DOIS BLOCOS DE 25 METROS; 01 (UM) BLOCO DE 25,00 METROS LINEAR COM 8 (OITO) DEGRAUS E COM COBERTURA, MAIS 01 (UM) BLOCO DE 25,00 METROS LINEAR, COM 8 (OITO) DEGRAUS SERÃO ATERRADOS CONFORME O PROJETO. COM EMISSAO DE ART DE MONTAGEM E DESMONTAGEM, CONFORME EXIGENCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS.	UN	04	R\$ 43.000,00	R\$ 172.000,00
02	720183	SERVIÇO DE LOCUÇÃO, DESTINADO À CONDUÇÃO, APRESENTAÇÃO, CERIMONIAL E ANIMAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, CULTURAIS, ESPORTIVOS, TURÍSTICOS E COMEMORATIVOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL.	UN	42	R\$ 3.300,00	R\$ 141.900,00
03	717901	CONTRATACO DE EMPRESA PARA ELABORACAO DE PROJETO DE PROCESSO	UN	10	R\$ 7.250,00	R\$ 72.500,00



		TECNICO DE EVENTOS TEMPORARIOS (PTET), RISCO MINIMO				
04	717902	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE PROCESSO TECNICO DE EVENTOS TEMPORARIOS (PTET), RISCO MEDIO	UN	07	R\$ 8.500,00	R\$ 59.500,00
05	718909	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01(UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	DIARIA	170	R\$ 550,00	R\$ 93.500,00
06	720181	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 500 A 1.500 PESSOAS.	UN	46	R\$ 2.212,50	R\$ 101.775,00
07	720182	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 2.000 A 5.000 PESSOAS.	UN	19	R\$ 2.855,00	R\$ 54.245,00
08	717252	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIARIA	61	R\$ 2.220,00	R\$ 135.420,00
09	717253	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE DE	DIARIA	35	R\$ 3.510,00	R\$ 122.850,00



		500 A 2000 PESSOAS.				
10	717259	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE DE 2000 A 5000 PESSOAS.	DIARIA	17	R\$ 4.015,00	R\$ 68.255,00
11	714600	LOCACAO DE PALCO MODULAR, COBERTURA EM BOX TRUSS DE ALUMINIO FORMATO DE DUAS ÁGUAS, MEDINDO 12 METROS DE FRENTE POR 10 METROS DE PROFUNDIDADE, PISO DO PALCO EM ESTRUTURA METALICA E MADEIRITE ESPESSURA DE 60MM COM 10 METROS DE LARGURA X 8 METROS DE PROFUNDIDADE E 1,60 DE ALTURA, COM ESCADA DE ACESSO E GUARDA CORPO, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DO PALCO.	UN	28	R\$ 15.000,00	R\$ 420.000,00
12	714603	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO ILUMINACAO CONTENDO ESTRUTURAS DE GRIDE EM ALUMINIO Q30 8X5X4, 16 MOVING BEAM 8R, 30 PAR DE LED RGBWA, 10 ATOMIC 1000W RGBWA, 8COB 200 BQ E BF, 4 MINI BRUT LED 4 LAMPADAS CADA, MAQUINA DE FUMACA, MESA DE ILUMINACAO MA LIGT COMAND WING + PC TOUCH SCREEM, PAINEL DE LED P5, 12 PLACAS MEDINDO 96X96 CADA PLACA POSSIBILITANDO VARIOS TAMANHOS E FORMATOS DE MONTAGEM EX. (6X6, 4X3), PROCESSADORA E NOTEBOOK, MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ILUMINACAO.	UN	28	R\$ 15.000,00	R\$ 420.000,00
13	716337	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 2.000 PESSOAS CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE	UN	15	R\$ 11.000,00	R\$ 165.000,00



		SOM 16 CANAIS; 02 (DOIS) MICROFONES SEM FIO; 02 (DOIS) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO; 01 (UM) SISTEMA DE ILUMINACAO DE PALCO; 02 (DOIS) MOVIE BEAM PROFISSIONAL; 01 (UMA) MAQUINA DE FUMACA; 04 (QUATRO) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA POTENCIA 2.400 WATTS RMS CADA; 08 (OITO) LINE ARRAY 2X10 + TI COM POTENCIA DE 700 WATTS RMS; 08 (OITO) POTENCIA AMPLIFICADORES COM TOTAL DE 36.100 WATTS RMS; 16 (DEZESSEIS) BARRAS DE TRELICAS Q20 CAPACIDADE DE 170KG				
14	716338	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 5.000 PESSOAS, CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS 16 AUX (LS9, M7 CL, M32 OU SIMILAR); 04 (QUATRO) MICROFONES SEM FIO; 20 (VINTE) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO SIDE FEEL DUPLO 3 OU 4 VIAS, OU ATIVO MESA DE SOM EQUIPAMENTOS, M7 CL, LS9, M32; 12 (DOSE) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA; 12 (DOSE) LINE ARRAY 2X12 + TI; AMPLIFICADORES PARA AS CAIXAS MULTICABOS: 50 METROS PARA P.A E 5 METROS PARA PALCO COM 48 VIAS SPLITADO RETORNO DE PALCO: 4 CAIXAS DE RETORNO. AMPLIFICADORES DE CONTRA BAIXO: METEORO, HARTK, GK, AUTO FALANTES DE 1X15, 2X10 OU 4X10. CABECOTES: 800WATTS AMPLIFICADORES DE GUITARRA: FENDER,	UN	22	R\$ 22.000,00	R\$ 484.000,00



		MARSHAL, METEORO AUTO FALANTES 2X12. CORPO DE BATERIA: TAMA, PEARL, YAMAHA, RMV, MAPEX, 2 PRATICAVEIS CABOS P10 PARA INSTRUMENTOS: 15 PEDESTAIS PARA MICROFONES 10 LOGOS E 5 CURTOS, 6 GARRAS DE MICROFONES. 2 POWERPLAY 8 VIAS. 20 CABOS DE FONE, 20 FONES KOSS				
15	716339	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 500 PESSOAS, CONTENDO: 4 CAIXAS LAINE HAIR,CONTENDO 2X10 E 1 DRIVE COM 700 WATTS DE POTENCIA CADA CAIXA 4 CAIXAS DE SUBGRAVE CONTENDO 1 FALANTE DE 18 POLEGADAS AMPLIFICADORES PARA CAIXAS: 1 UNIDADES DE 14000 WATTS PARA GRAVE, 1 UNIDADES DE 2500 WATTS PARA MEDIO E 1 UNIDADES DE 400 WATTS PARA TITANIO OU NEODIMINIO 2 PEDESTAIS DE MICROFONES 1 MESA DE 16 CANAIS 6 AUX 2 MICROFONES COM FIO 2 MICROFONE SEM FIO CABEAMENTO COMPLETO PARA O SISTEMA.	UN	49	R\$ 2.500,00	R\$ 122.500,00
16	720184	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 7.000 PESSOAS, CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS 16 AUX (LS9, M7 CL, M32 OU SIMILAR); 04 (QUATRO) MICROFONES SEM FIO; 20 (VINTE) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO SIDE FEEL DUPLO 3 OU 4 VIAS, OU ATIVO MESA DE SOM EQUIPAMENTOS, M7 CL, LS9, M32; 12 (DOSE) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA; 12 (DOSE) LINE ARRAY 2X12 + TI; AMPLIFICADORES	UN	10	R\$ 33.000,00	R\$ 330.000,00



		PARA AS CAIXAS MULTICABOS: 50 METROS PARA P.A E 5 METROS PARA PALCO COM 48 VIAS SPLITADO RETORNO DE PALCO: 4 CAIXAS DE RETORNO. AMPLIFICADORES DE CONTRA BAIXO: METEORO, HARTK, GK, AUTO FALANTES DE 1X15, 2X10 OU 4X10. CABECOTES: 800WATTS AMPLIFICADORES DE GUITARRA: FENDER, MARSHAL, METEORO AUTO FALANTES 2X12. CORPO DE BATERIA: TAMA, PEARL, YAMAHA, RMV, MAPEX, 2 PRATICAVEIS CABOS P10 PARA INSTRUMENTOS: 15 PEDESTAIS PARA MICROFONES 10 LOGOS E 5 CURTOS, 6 GARRAS DE MICROFONES. 2 POWERPLAY 8 VIAS. 20 CABOS DE FONE, 20 FONES KOSS, CONTENDO TORRE DE DELAY CENTRAL CONTENDO: 4 CAIXAS LAINE HAIR, CONTENDO 2X10 E 1 DRIVE COM 700 WATTS DE POTENCIA CADA CAIXA 2 CAIXAS DE SUBGRAVE CONTENDO 2 FALANTE DE 18 POLEGADAS AMPLIFICADORES PARA CAIXAS: 1 UNIDADES DE 14000 WATTS PARA GRAVE, 1 UNIDADES DE 2500 WATTS PARA MEDIO E 1 UNIDADES DE 400 WATTS PARA TITANIO OU NEODIMINIO, CABEAMENTO COMPLETO PARA O SISTEMA.			
--	--	--	--	--	--

**1.2.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 194 do Decreto Municipal nº 4.777/2023.

**1.3.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.960.145,00 (Dois milhões, novecentos e sessenta mil, cento e quarenta e cinco reais)**, conforme valores constantes nos itens descritos.

**1.4.** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.777, de 14 de março de 2023.



## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**3.1.** A solução proposta consiste na contratação, por item, de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de locação de estruturas, equipamentos, apoio operacional e demais serviços necessários à realização de eventos institucionais, culturais, esportivos, turísticos, ambientais e sociais promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

**3.2.** Os serviços caracterizam-se como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo disponibilização contínua de profissionais à Administração, sendo a execução realizada sob demanda, conforme a necessidade de cada evento.

**3.3.** A solução contempla, de forma integrada, todas as etapas necessárias para a execução dos eventos, abrangendo:

- Planejamento técnico, incluindo a elaboração de projetos de eventos temporários (PTET), conforme o nível de risco;
- Fornecimento, transporte, montagem e desmontagem de estruturas físicas, como palco, arquibancadas, tendas e similares;
- Disponibilização de equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais, conforme o porte do evento;
- Prestação de serviços especializados, como locução, brigadistas e socorristas;
- Execução de serviços de apoio, incluindo limpeza e organização dos espaços;
- Atendimento às exigências legais e normativas, incluindo emissão de ART e cumprimento das normas do Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes.

**3.4.** Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange as seguintes fases:

- **Planejamento:** definição da necessidade, dimensionamento do evento e elaboração de projetos técnicos;
- **Preparação:** mobilização de equipes, transporte de equipamentos e montagem das estruturas;
- **Execução:** realização do evento com suporte técnico e operacional adequado;
- **Pós-execução:** desmontagem, retirada das estruturas e limpeza do local, garantindo a restituição das condições originais do espaço.

**3.5.** A contratação por item proporciona maior competitividade e economicidade, permitindo a participação de diversos fornecedores, conforme sua especialização, além de possibilitar maior eficiência na gestão das demandas.

**3.6.** A solução adotada busca garantir qualidade, segurança, eficiência e conformidade legal na realização dos eventos, assegurando o atendimento ao interesse público e à população.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:



4.2.1. Trata-se de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco e complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

4.3. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **5. EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**5.1.** A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, mediante emissão de Ordem de Serviço.

**5.2.** Os serviços contratados caracterizam-se como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo vínculo de exclusividade entre os empregados da contratada e a Administração Pública, podendo a contratada utilizar sua equipe de forma compartilhada para atendimento de outros contratos.

**5.3.** A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, observando os prazos de montagem, execução e desmontagem definidos pela Administração.

**5.4.** Os serviços serão prestados nos locais indicados pelas Secretarias demandantes, podendo ocorrer em áreas urbanas ou rurais, conforme a natureza dos eventos.

**5.5.** A contratada será responsável por todas as etapas da execução, incluindo transporte, montagem, operação, manutenção e desmontagem das estruturas e equipamentos, bem como pela disponibilização dos profissionais necessários.

**5.6.** A execução deverá observar rigorosamente as normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente as exigências do Corpo de Bombeiros, normas de segurança do trabalho e legislação vigente.

**5.7.** Para os serviços que envolvam montagem de estruturas, a contratada deverá apresentar, previamente à execução, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, devidamente registrado no conselho competente.

**5.8.** A contratada deverá garantir que todos os equipamentos e estruturas estejam em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por manutenção, substituição e correção de falhas durante a execução.

**5.9.** A Administração designará fiscal(is) do contrato para acompanhamento da execução, podendo solicitar adequações sempre que necessário ao fiel cumprimento do objeto.

**5.10.** Os serviços serão recebidos provisoriamente após cada execução, para verificação da conformidade, e definitivamente após a comprovação do atendimento integral das obrigações.

**5.11.** O pagamento será realizado conforme os serviços efetivamente executados, por item, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada.

**5.12.** Não haverá controle de jornada ou subordinação direta dos profissionais da contratada pela Administração, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a gestão de sua equipe.



**5.13.** A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração.

**5.14.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

## **6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**5.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à realização dos eventos, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**5.2.** Incluem-se entre os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, conforme a demanda de cada item contratado:

- Estruturas físicas temporárias, tais como palco, arquibancadas, tendas, coberturas e similares;
- Equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais adequados ao porte dos eventos;
- Sistemas de apoio técnico, incluindo cabeamento, painéis de LED, mesas de som, refletores, microfones e demais acessórios;
- Equipamentos de segurança, incluindo itens necessários para atuação de brigadistas e socorristas;
- Materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza e organização;
- Ferramentas e equipamentos necessários à montagem, manutenção e desmontagem das estruturas.

**5.3.** Todos os materiais e equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, funcionamento e segurança, cabendo à contratada sua manutenção, substituição imediata em caso de falha e adequada operação durante toda a execução dos serviços.

**5.4.** Os materiais utilizados deverão atender às normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente às exigências do Corpo de Bombeiros e demais órgãos fiscalizadores competentes.

**5.5.** A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, operação e retirada de todos os materiais e equipamentos, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

**5.6.** Não haverá fornecimento de materiais por parte da Administração, sendo de inteira responsabilidade da contratada a disponibilização de todos os recursos necessários à execução do objeto.

**5.7.** A contratada deverá garantir que todos os materiais utilizados sejam adequados ao tipo e porte do evento, observando critérios de qualidade, segurança e eficiência.

## **7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**



**6.1.** Para a elaboração da proposta, a licitante deverá considerar todas as condições necessárias à plena execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

**6.2.** A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos envolvidos na execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:

- Transporte, carga e descarga de equipamentos e estruturas;
- Montagem, operação e desmontagem;
- Mão de obra necessária à execução dos serviços;
- Fornecimento de materiais, equipamentos e insumos;
- Custos com alimentação, hospedagem e deslocamento da equipe, quando necessário;
- Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- Seguros, taxas, licenças e demais despesas correlatas.

**6.3.** Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme demanda das Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, não havendo garantia de contratação integral dos quantitativos estimados.

**6.4.** A licitante deverá considerar que os serviços poderão ser realizados em diferentes locais do município, incluindo áreas urbanas e rurais, bem como em dias úteis, finais de semana e feriados.

**6.5.** Deverão ser observadas as exigências legais aplicáveis à realização de eventos, incluindo custos com emissão de ART, elaboração de projetos técnicos (PTET), alvarás, licenças e demais autorizações junto aos órgãos competentes.

**6.6.** A proposta deverá ser apresentada por item, respeitando as especificações e quantitativos estimados, sendo vedada a imposição de condições que comprometam a competitividade do certame.

**6.7.** A licitante deverá considerar possíveis intercorrências operacionais, tais como condições climáticas, logística de transporte e montagem, garantindo a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

**6.8.** Os quantitativos informados são estimativos e poderão variar conforme a necessidade da Administração, não gerando direito adquirido à contratação total.

**6.9.** A licitante deverá considerar, ainda, que não haverá dedicação exclusiva de mão de obra, sendo de sua inteira responsabilidade a gestão e alocação de sua equipe conforme a demanda dos serviços.

## **8. GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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 conterà 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. Preposto

8.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

8.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade. Fiscalização

8.7. 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). Fiscalização técnica

8.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 4.777/2023, art. 291 e 292);

8.9. O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

8.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). Fiscalização Administrativa

8.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. Gestor do Contrato



8.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 4.777/2023, art. 14, inc. XVI).

8.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.21. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.22. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

8.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

9.1. Os serviços deverão ser executados com antecedência mínima de 02 (dois) dias e máxima de 05 (cinco) dias antes da realização de cada evento, conforme cronograma previamente informado pela Contratante. Após a conclusão dos serviços e apresentação da respectiva nota fiscal pela CONTRATADA, o recebimento será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante emissão de termo detalhado, desde que constatada a regular execução do objeto contratado.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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



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

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

9.7. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; c) d) e o valor a pagar; e f) Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Aripuanã CNPJ: 03.507.498/0001-71 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

9.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

9.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária. Forma de pagamento

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em até 30 dias, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



- 9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor consultada nos documentos por ele abrangidos.
- 9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

#### **9.13. Habilitação Jurídica:**

- 9.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.13.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.13.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;
- 9.13.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 9.13.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.13.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
- 9.13.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **9.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:**



9.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.14.2. prova 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), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.14.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de

14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.14.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.14.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.14.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.



11.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

11.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

11.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**11.9.1. Retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) na fonte, nos casos de substituição tributária previsto no art. 13, § 6º, da Lei Complementar 084/2013 e em caso de alteração da legislação.**

11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.



11.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

11.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

11.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

11.25. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

11.26. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

11.27. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.28. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

11.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.



11.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

11.32. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

11.33. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

11.34. Fornece toda a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à perfeita execução dos serviços.

11.35. Garantir que todos os materiais empregados sejam de boa qualidade e atendam às normas técnicas vigentes.

11.36. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se por eventuais acidentes ocorridos durante a execução da obra.

11.37. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

11.38. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

### **11.39. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DO PROJETO**

a) Realizar visita técnica prévia ao local do evento, com o objetivo de levantar todas as informações necessárias à elaboração do projeto, incluindo topografia, estruturas temporárias (palcos, arquibancadas, tendas), acessos, público estimado, saídas de emergência, instalações elétricas, áreas de risco, entre outros.

b) Implementar medidas de segurança contra incêndio conforme a NBR 13714;

c) Elaborar o Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP), de acordo com as normas técnicas (como NBRs aplicáveis) e com a legislação vigente do Corpo de Bombeiros Militar do Estado, contemplando se necessário:

- Planta com a disposição dos equipamentos de segurança (extintores, sinalização, iluminação de emergência, rotas de fuga, etc.);
- Memorial descritivo com as medidas de prevenção e combate a incêndio e pânico;
- Dimensionamento de saídas de emergência e controle de público;
- Previsão de brigada de incêndio, plano de evacuação e atendimento de primeiros socorros;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico.

d) Protocolar o projeto junto ao Corpo de Bombeiros e acompanhar o seu trâmite até a aprovação definitiva, realizando todos os ajustes que eventualmente forem solicitados, sem custo adicional para a Contratante.

e) Emissão da ART;

f) Emissão do alvará do corpo de bombeiros de Mato Grosso para a realização do evento;



g) Após a implementação das medidas de segurança, solicitar a vistoria do Corpo de Bombeiros, para emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB).

h) A Empresa é responsável por todas as medidas necessárias para elaboração do projeto e aprovação para a realização desse evento mantendo a segurança dos participantes e ao cumprimento das normas legais sejam devidamente considerados.

i) Participar de reuniões técnicas com representantes do Corpo de Bombeiros, da organização do evento e de outros órgãos de fiscalização (quando convocada), prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

j) Prestar orientação técnica à equipe organizadora do evento sobre as instalações físicas e os dispositivos de segurança contra incêndio, garantindo que a montagem do evento esteja em conformidade com o projeto aprovado.

k) Estar disponível, até a realização do evento, para acompanhamento de vistorias técnicas, se necessário, realizadas pelo Corpo de Bombeiros ou outros órgãos competentes.

l) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, garantindo a aprovação do projeto e emissão do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dentro dos prazos exigidos para a legalização do evento.

#### **11.40. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BRIGADISTA/SOCORRISTA:**

a) Os serviços contratados poderão ser prestados em qualquer horário e dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

b) A empresa deve garantir que seus brigadistas e socorristas estejam adequadamente treinados. Isso inclui formação em combate a incêndios, primeiros socorros, evacuação de emergência, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros procedimentos de segurança.

c) Os profissionais devem possuir certificações reconhecidas, atualizadas conforme as normas vigentes.

d) A empresa é responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e kit de primeiros socorros necessários para a execução segura das atividades dos brigadistas e socorristas. E deve garantir que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso, realizando manutenções e inspeções regulares.

e) Os brigadistas/socorristas deverão estar preparados para responder imediatamente a qualquer situação de emergência, prestando os primeiros socorros e tomando as medidas iniciais para controlar incêndios e outras emergências.

f) Manter vigilância constante para identificar e relatar quaisquer riscos potenciais de incêndio ou outras emergências, durante os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

g) Todos os funcionários deverão trabalhar devidamente uniformizados e com crachá de identificação.

h) A programação de eventos será repassada previamente à Empresa contratada, por meio de Ordens de Serviço devidamente assinada pela Secretaria solicitante, onde deverão necessariamente constar as seguintes informações:



- \* Tipo de serviço a ser executado;
  - \* Local do serviço;
  - \* Horários de execução e datas.
- i) O número total de componentes da equipe será conferido (contagem) diariamente antes do início e depois do evento sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG) ou Certificado de Conclusão de Curso de Socorrista e/ou Brigadistas;
- j) A empresa vencedora deverá comunicar imediatamente qualquer fato anormal à organização do evento e aos agentes da polícia militar:
- k) Considera-se fato anormal, qualquer ocorrência com potencial para prejudicar o evento, ou que coloquem em risco a integridade física de pessoas ou de bens públicos e/ou privados, ou que comprometam a ordem pública, e que não possam ser superados ou contornados somente pelo corpo de socorristas ou brigadistas da Contratada;
- l) A empresa contratada deve substituir imediatamente os socorristas/brigadistas que por qualquer motivo não consigam prestar os serviços;
- m) A Contratada responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados a terceiros;
- n) Desempenhar tarefas operativas com equipamentos e material necessário e pertinente a Legislação vigente;
- o) A Equipe de Brigadistas de Incêndio deverá estar de acordo com as normas regulamentares que contempla o curso exigido de certificação regulamentado pelo Corpo de Bombeiros de Mato Grosso.
- p) A empresa deverá apresentar, cópias dos certificados de curso de formação especializada reconhecido pelo órgão competente dos integrantes das equipes.
- q) A contratada pode ser responsabilizada pelo não cumprimento da obrigação de comparecer ao evento, com a imposição de multa contratual.
- r) Se a ausência da brigada e dos socorristas prejudicar o andamento do evento ou causar algum tipo de dano, a contratada pode ser responsabilizada por eventuais danos materiais, financeiros ou à imagem da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, e bem como à segurança dos participantes.

#### **11.41. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA.**

- a) A contratada deve garantir que a estruturas/barracas seja montada corretamente preservando a sua integridade na montagem e desmontagem após o evento.
- b) A contratada deve assegurar que todas as estruturas/barraca sejam seguras, não representem um risco para os convidados e estejam em conformidade com quaisquer regras locais ou regulamentos de segurança.
- c) A contratada deve garantir que seus funcionários estejam adequadamente capacitados e seguros no desempenho de suas tarefas.
- d) Arcar com despesas de seguros contra acidentes de trabalho de seus empregados;



e) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e os mesmos deverão utilizar os devidos EPI's adequados.

f) A contratada deve fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de montagem de desmontagem das estruturas/barracas de madeira, como chave de fenda, martelo, serrote etc.

g) A empresa contratada deve fornecer pessoal suficiente e qualificado para garantir que as tendas e barracas de madeiras sejam montadas de forma correta, eficiente e no prazo estipulado.

h) A contratada deverá dar apoio na organização geral do espaço com suporte de mão de obra no traslado de moveis e instruturas que o evento exige.

i) A empresa e responsável pelo descarte adequado dos resíduos gerados durante as montagens das barracas de madeiras.

#### **11.42. 10.7. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE EVENTOS.**

a) A empresa contratada deverá fornecer todos os serviços de limpeza necessários para manter o local do evento em ordem e limpo. Isso pode incluir a limpeza antes, durante e após o evento.

b) A contratada deve fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de limpeza, como vassouras, aspiradores, saco de lixos, produtos de limpeza, etc.

c) A empresa contratada deve fornecer pessoal suficiente e qualificado para garantir que os serviços de limpeza sejam efetuados de forma eficiente e no prazo estipulado.

d) A contratada deve seguir todas as normas de segurança e saúde no trabalho para proteger seus funcionários e terceiros presentes no local do evento.

e) A empresa contratada é responsável de garantir a separação e o descarte adequado dos resíduos gerados durante o evento, seguindo as normas ambientais e direcionando cada tipo de resíduo para a reciclagem, compostagem ou descarte correto.

f) Arcar com despesas de seguros contra acidentes de trabalho de seus empregados;

g) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e os mesmos deverão utilizar os devidos EPI's adequados.

h) A empresa contratada ficará responsáveis para a realização dos serviços nos locais dos eventos estipulados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

#### **11.43. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL**

a) Fornece equipamentos audiovisuais adequados e em bom estado de funcionamento.

b) Garantir a correta instalação e configuração dos equipamentos.

c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante o período de locação.

d) Disponibilizar pessoal técnico qualificado para a operação dos equipamentos, se necessário.



- e) Fornece suporte técnico durante o período de locação, solucionando eventuais problemas ou dúvidas dos usuários.
- f) Cumprir prazos estabelecidos para a entrega e retirada dos equipamentos.
- g) Garantir a segurança dos equipamentos durante a locação, incluindo proteção contra danos e roubo.
- h) Respeitar as normas e regulamentações aplicáveis ao uso dos equipamentos audiovisuais.
- i) É responsabilidade da contratada operar os equipamentos de som e luz durante o evento. Isso inclui ajustar o som conforme necessário, controlar a iluminação de acordo com a programação do evento.
- j) A contratada será responsável em providenciar a aparelhagem de iluminação com até 12 horas de antecedência do início do evento; E posterior ao evento fazer a desmontagem dos aparelhos.
- k) Realizar testes dos equipamentos e deixar em pronto funcionamento, pelo menos, 02 horas antes do início do evento.
- l) Os serviços de apoio deverão operar ao longo de todo o evento, sendo responsabilidade da empresa contratada organizar a escala de trabalho e de intervalos de forma a garantir o bom funcionamento de todos os serviços contratados para atender a toda duração do Evento.
- m) A contratada se responsabilizará por qualquer extravio ou mal-uso dos equipamentos.
- n) Deverá arcar com as despesas de transportes, alimentação e hospedagem de toda a equipe durante a estadia no Município;
- o) Disponibilizar de todo o material elétrico a ser utilizado para a realização dos serviços;
- p) Locar os equipamentos conforme descritos neste termo de referência.

#### **11.44. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PALCO E ILUMINAÇÃO**

- a) Contratada deve fornecer os equipamentos necessários para a montagem do palco e sistema de iluminação, como estruturas, painéis, refletores, cabos, mesas de controle, entre outros.
- b) É responsabilidade da contratada a montagem adequada do palco e instalação dos equipamentos de iluminação, seguindo as especificações técnicas necessárias. Além disso, após o término do evento, a contratada deve desmontar e retirar todo o equipamento utilizado.
- c) A contratada deve disponibilizar profissionais qualificados para operar todo o sistema de iluminação e controle de palco durante o período do evento. Esses profissionais devem ser capazes de realizar ajustes, trocas de lâmpadas, resolução de problemas técnicos e garantir que o evento ocorra sem interrupções indesejadas.
- d) A contratada deve implementar medidas de segurança adequadas durante toda a produção, montagem e operação do serviço de palco e iluminação. Isso inclui o cumprimento de normas e regulamentos de segurança, como a proteção contra incêndios, prevenção de acidentes e uso adequado de equipamentos de proteção individual.
- e) Além da equipe operacional, a contratada pode designar um supervisor técnico responsável pelo bom funcionamento de todo o serviço. O supervisor deve garantir que todas as etapas da prestação de serviços sejam executadas corretamente, solucionando eventuais problemas e mantendo a qualidade do serviço.



f) A contratada é responsável pela manutenção regular dos equipamentos de palco e iluminação, incluindo a substituição de lâmpadas, reparos em estruturas danificadas e a manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.

g) É fundamental que a contratada cumpra os prazos acordados para a montagem, desmontagem e operação dos serviços de palco e iluminação. O não cumprimento dos prazos pode afetar a programação do evento e causar transtornos aos organizadores e participantes.

h) É de responsabilidade da contratada arcar com todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem sobre os serviços;

i) A contratada será responsável em providenciar o palco com até 12 horas de antecedência do início do evento; E posterior ao evento fazer a desmontagem do mesmo.

j) Locar os equipamentos conforme descritos neste termo de referência.

#### **11.45. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA**

a) A estrutura deverá ser metálica, modular, em perfeito estado de conservação, possuir guarda-corpo, corrimão, escadas de acesso, piso antiderrapante, suportar carga compatível com uso coletivo e atender às normas técnicas vigentes, bem como às exigências do Corpo de Bombeiros Militar.

b) Compete à contratada realizar o transporte, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem da estrutura, observando as normas de segurança do trabalho e fornecendo os respectivos EPIs e EPCs.

c) A montagem deverá estar concluída antes do início do evento, e a desmontagem deverá ocorrer após seu encerramento, em prazo previamente definido pela contratante.

d) A emissão da ART será de responsabilidade da contratante, devendo a contratada prestar as informações técnicas necessárias para formalização junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia competente.

e) A estrutura será vistoriada antes da liberação para uso, mediante apresentação da ART e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes.

#### **11.46. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO**

a) Executar serviços de locução destinados à condução, apresentação cerimonial e animação de eventos institucionais, culturais, esportivos, turísticos e comemorativos promovidos pelas Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

b) Comparecer ao local do evento com antecedência mínima definida pela contratante, devidamente trajado de forma compatível com a natureza do evento.

c) Conduzir o cerimonial conforme roteiro previamente aprovado pela contratante, observando a ordem protocolar quando aplicável.

d) Utilizar linguagem formal, clara e adequada ao público e ao caráter do evento, mantendo postura ética e profissional.

e) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos na programação oficial.

f) Ajustar-se às orientações da organização do evento e atender às solicitações da contratante durante sua realização.



g) Responsabilizar-se por eventuais falhas decorrentes de conduta inadequada ou descumprimento do roteiro aprovado.

h) Manter sigilo sobre informações institucionais às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. São obrigações do Contratante:

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

12.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

12.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

12.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

12.10. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

12.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 30 (trinta) dias.

12.12.1. Os pedidos de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro não autorizam qualquer paralisação ou prorrogação do ajuste.

12.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

12.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.



12.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.17. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.19. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.20. Providenciar, previamente ao início da execução da obra, o serviço de **aterro, regularização e nivelamento do terreno**, deixando a área apta para a construção da praça de alimentação, sendo esta etapa de inteira responsabilidade da Contratante.

### 13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:



a. O atraso superior a 02 (dois) meses autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins



de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

**Aripuanã – MT, 27 de abril de 2026.**

---

**RITA SCHNEIDER**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

---

**ERMES JOSE DOS REIS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

---

**ANTONIO LUIZ FONSECA MOTA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

---

**EVANDRO CARLOS DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA**



**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° \_\_\_/2026**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Pregão Presencial/SRP n.º \_\_\_/2026, que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de 14 (catorze) anos em qualquer trabalho.

Local e data.  
Nome do responsável  
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

**\*(Elaborar preferencialmente em Papel Timbrado)**



**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° \_\_\_\_/2026**

A.....(razão social da empresa), CNPJ N°....., localizada à .....  
....., declara, em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 (art. 62), que  
cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório no Município de Aripuanã  
– estado de Mato Grosso – Pregão Presencial/SRP N.º \_\_\_\_/2026.

Local e data.

Nome do responsável

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E**  
**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI**  
**COMPLEMENTAR N° 123/2006)**

**PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º \_\_/2026**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_ – SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, solicitamos na condição de **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial/Registro de Preços N.º \_\_/2026, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

**(Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.)**

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

CNPJ da empresa

**\*(Entregar Fora do Envelope)**

**\*(Elaborar preferencialmente em Papel Timbrado)**



**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° \_\_\_\_/2026**

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º....., localizada à....., **DECLARA**, em conformidade com a Lei Federal n.º. 14.133/2021, que não existem fatos supervenientes a esta licitação que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório no Município de Aripuanã – Estado de Mato Grosso – Pregão Presencial/SRP n.º \_\_\_\_/2026.

Local e data.  
Nome do responsável  
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ENTREGA DOS MATERIAIS**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° \_\_\_/2026**

A.....(razão social da empresa),  
inscrita no CNPJ N°....., localizada à .....,  
**DECLARA**, que cumprirá os prazos de entrega dos materiais, conforme solicitado pela Secretaria  
Municipal requisitante e Anexo VI (forma de execução) do Edital de Pregão Presencial/SRP n.º  
\_\_\_/2026.

Local e data.  
Nome do responsável  
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

**\*(Elaborar preferencialmente em Papel Timbrado)**



**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS, DIRETORES OU SÓCIOS.**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° \_\_\_/2026**

Declaramos, em atendimento ao previsto no PREGÃO PRESENCIAL/SRP N° \_\_\_/2026, que não possuímos, em nosso quadro de funcionários, servidores ou membro da Administração da Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado.

Local e data.  
Nome do responsável  
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



**ANEXO X  
FICHA CADASTRAL**

**PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026**

**OBJETO:** Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social: .....

Nome Fantasia .....

CNPJ: .....

Inscrição Estadual .....

Inscrição Municipal.....

Empresa Optante Pelo Simples: ( ) Sim ( ) Não

**MARQUE QUAL A CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Micro Empresa ( ) Empresa De Pequeno Porte ( ) Empreendedor Individual

Outros ( ) Qual .....

Endereço Completo: .....

E-mail: .....

Telefone: .....

Tipo Da Empresa:

( ) Individual

( ) LTDA

( ) S/A

( ) Outros. Qual .....

**DADOS DOS SÓCIOS CONSTANTES NO CONTRATO SOCIAL:**

Nome Completo:

Cpf :

Data do Registro do Contrato na Junta Comercial:

Nome Completo:

Cpf:

Data do Registro do Contrato Na Junta Comercial

**DADOS BANCÁRIO: (É OBRIGATÓRIO QUE A CONTA ESTEJA EM NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE)**

Banco:.....

Agência:.....

Conta.....

**DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL QUE ASSINARA O CONTRATO CASO A EMPRESA SEJA VENCEDORA**

Nome: ..... Cargo .....

Estado Civil .....

Rg: .....Ssp/ .....

Cpf: .....

Endereço: ..... Telefone:.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo

**OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS ACIMA.**



**ANEXO XI  
 MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de R.P. nº \_\_\_\_/2026  
 Pregão Presencial/SRP nº 19/2026  
 Validade: 12 (doze) meses.

*Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.*

O **MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o número 03.507.498/0001-71, com sede na Praça São Francisco de Assis, nº 128, Centro, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pela Prefeita Municipal, **Sra. SELUIR PEIXER REGHIN**, brasileira, casada, residente e domiciliada na ....., em Aripuanã, Estado de Mato Grosso, portador da C.I. RG. Nº ..... e CPF/MF nº ....., doravante denominado “**ÓRGÃO GERENCIADOR**”, e a empresa ....., pessoa jurídica de direito ....., inscrita no CNPJ/MF sob o número ....., com sede na ....., ....., ....., na cidade de ....., Estado ....., neste ato representada pelo(a) sócio(a) proprietário(a) senhor(a), ....., brasileiro(a), ....., ....., residente e domiciliado(a) na ....., ....., ....., na cidade de ....., Estado ....., portador da C.I. RG. nº ..... SSP ..... e CPF/MF nº ..... doravante denominada “**DETENTORA DA ATA**”, nos termos regido pela Lei Federal nº 14.133/21, considerando o resultado do **Pregão Presencial/SRP Nº 19/2026**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

**1.OBJETO E PREÇOS**

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, visando a *futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos*, Conforme Termo de Referência e Pregão Presencial/SRP Nº 19/2026, abaixo especificados:

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QNT D.	UND.	V. UNIT.	V. TOTAL



							<b>TOTAL GERAL</b>	

## 2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano / 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº. 14.133/2021).

2.2. Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do **PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

## 3. DO PAGAMENTO

3.1. A empresa licitante deverá apresentar após a entrega dos materiais, as notas fiscais eletrônicas, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Almoxarifado Central.

3.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, em **até 30 (trinta) dias**, após a entrega do objeto solicitado parceladamente, e as notas deverão ser entregues e atestada pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização da ata;

3.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

3.4. Para fazer jus ao pagamento, a detentora da ata deverá apresentar a seguinte documentação:

3.4.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

3.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais, apenas para empresa com sede no município de Aripuanã;

3.4.3. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.5. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.6. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

## 4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DA EXECUÇÃO E DO PRAZO

4.1 A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada, conforme a demanda e o cronograma de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura. O prazo para execução poderá variar conforme a necessidade de cada evento, devendo ocorrer com



antecedência mínima de 02 (dois) dias e máxima de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da solicitação formal da Contratante, nos locais, datas e horários previamente definidos.

4.1.1. Os serviços serão executados nos endereços indicados pela Secretaria, podendo ocorrer tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município, de acordo com a programação oficial de cada evento.

4.1.2. A execução dos serviços será acompanhada in loco pelo servidor da Unidade responsável pelo equipamento, não podendo a manutenção ser realizada sem a sua supervisão.

4.2. Após o recebimento da Nota de Empenho, a Contratada deverá adotar todas as providências necessárias para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos para cada evento, observando o cronograma definido pela Contratante.

4.3. A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails cadastrados no SICAF e na proposta comercial, sendo de inteira responsabilidade da Contratada manter seus dados atualizados. Considerar-se-á recebida a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data do envio eletrônico, para todos os efeitos legais.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1. Órgão Gerenciador:**

5.1.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva execução do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

5.1.2. Aplicar as penalidades, quando for o caso;

5.1.3. Prestar toda e qualquer informação, necessária à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.4. Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.5. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.1.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária

5.1.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento

5.1.8. O objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria Municipal responsável e por servidores habilitados indicados para tal fim e caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

### **5.2. Da Detentora da Ata:**

5.2.1 Assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

5.2.2. Fornecer os produtos solicitados nas quantidades e no prazo estipulado pela solicitação formal da Secretaria solicitante;

5.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

5.2.4. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



- 5.2.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do objeto no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 5.2.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 5.2.7. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;
- 5.2.8. Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto no prazo estabelecido neste Termo de Referência e no Edital;
- 5.2.9. O fornecedor deverá realizar a instalação de todas as persianas solicitadas pelas secretarias. Em se tratando das Escolas, Unidades básicas de Saúde e demais estruturas públicas municipais localizadas na Zona Rural, bem como em locais fora da sede de cada secretaria, será de total responsabilidade da empresa vencedora o deslocamento de seu representante para realizar a instalação dos materiais.
- 5.2.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- 5.2.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão Gerenciador, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da Ata de Registro de Preços;
- 5.2.14. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Órgão Gerenciador, no tocante da entrega dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços;
- 5.2.15. Comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 5.2.16. Manter, durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.17. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.19. A cores das persianas serão escolhidas pela secretaria solicitante e deverão ser entregues de acordo com as especificações das mesmas.
- 5.2.20. Manter preposto aceito pela Administração no local da entrega do item para representá-lo na execução do contrato.
- 5.2.21. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);



5.2.22. Substituir às suas expensas, toda e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu período de garantia;

5.2.23. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.24. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da aquisição do objeto, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

5.2.25. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

5.2.26. Quando solicitado, o fornecedor deverá comparecer *in loco* para realizar as medições necessárias para proceder a solicitação do pedido ou prestar todas as informações para as medições a serem realizadas.

## **6. SEGURO GARANTIRA**

6.1. Não será exigida seguro garantira

## **7. DAS PENALIDADES**

7.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

7.1.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) Cancelamento do preço registrado;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até 05 (cinco) anos.

7.1.1.1. As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

7.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato e serviço/fornecimento:

- a) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;



b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

7.1.3 por inexecução total ou execução irregular do contrato de serviço/fornecimento ou prestação de serviços:

a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do serviço/fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2(dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.1.3.1. A penalidade prevista na alínea “b” do subitem 7.1.3 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas na Lei Federal n.º 14.133/21.

7.1.3.2 A aplicação das penalidades previstas nas alíneas “c” e “d” do subitem 7.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

7.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

7.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

7.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

## **8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

8.1. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

8.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos produtos/serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

8.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

8.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

8.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente



estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

8.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

8.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

8.8. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

8.8.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

8.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do produto fornecido e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

8.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

8.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

8.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

8.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a contratação, sem que caiba direito de recurso.

## **9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. A presente Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

9.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.1.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;



9.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

9.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

9.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.1.7. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

## 10. DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

10.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pela autoridade competente ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, sempre com base nas estimativas.

10.2. As aquisições decorrentes desta ata serão formalizadas através da emissão da NAD – (Nota de Autorização de Despesa). Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, as normas não poderão divergir das cláusulas desta ata.

## 11. DAS COMUNICAÇÕES

11.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas por meio do endereço eletrônico informado na proposta de preço, cabendo a detentora da Ata mantê-lo atualizado, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026** e a proposta da empresa \_\_\_\_\_ classificada em 1º lugar para os itens relacionados no item 1.1 desta ata, no certame supranumerado.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

12.3. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da ata.

12.4. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

## 13. DO FORO

13.1. As partes elegem o foro da Comarca de Aripuanã, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

**Aripuanã – MT, \*\* de \*\*\*\* de 2026.**



Estado de Mato Grosso  
Prefeitura Municipal de Aripuanã  
CNPJ: 03.507.498/0001-71

P. M. A.  
Fls. \_\_\_\_\_  
Ass. \_\_\_\_\_

**Seluir Peixer Reghin**  
**Prefeita Municipal**

**CONTRATADA**  
**NOME DA LICITANTE**  
**CNPJ/MF N°.**

TESTEMUNHAS:

NOME:.....

R.G. N°:.....

NOME:.....

R.G. N°:.....