



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
Secretaria Municipal de Administração
Departamento de Compras

**AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA
CONTRATANTE PREFEITURA TANGARÁ DA SERRA – MT.**

OBJETO: SERVIÇO DE EMOLDURAMENTO DE CERTIFICADOS E DEMAIS PREMIAÇÕES RECEBIDOS PELO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA.

Valor total da contratação: **R\$ 2.458,25 (Dois mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e vinte e cinco centavos).**

Critério de Julgamento: Menor preço Global.

E - MAIL PARA ENVIO DE PROPOSTA ADICIONAL E
DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TERMO DE REFERENCIA EM ANEXO AO AVISO:
comprastga@tangaradaserra.mt.gov.br

PERÍODO DE PROPOSTAS DE:
10/11/2025 ÀS 08:00H ATÉ 12/11/2025 ÀS 17:00H.

REFERÊNCIA DE TEMPO: PARA TODAS AS REFERÊNCIAS DE TEMPO
UTILIZADAS SERÁ OBSERVADO O HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Brasil – nº 2350-N – Jardim Europa – Tangará da Serra – Mato Grosso – CEP 78.300-901
Telefone: (65) 3311-4800 – E-mail: gabinete.adm@tangaradaserra.mt.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1. Serviço de emolduramento de certificados e demais premiações recebidos pelo município de Tangará da Serra.

Item	Especificação	Un. Medida	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviço de emolduramento de certificados/premiações com moldura preta, proteção em vidro e acabamento. Tamanho 30x21cm.	UN	12	R\$58,05	R\$696,60
2	Serviço de emolduramento de certificados/premiações com moldura preta, proteção em vidro e acabamento. Tamanho 51x30cm.	UN	1	R\$101,60	R\$101,60
3	Serviço de emolduramento de certificados/premiações com moldura preta, proteção em vidro e acabamento. Tamanho 42x30cm.	UN	03	R\$70,00	R\$210,00
4	Serviço de emolduramento de certificados/premiações com moldura de alumínio na cor dourada, proteção em vidro estilo sanduíche e acabamento. Tamanho 40x32cm.	UN	04	R\$190,50	R\$762,00
5	Serviço de emolduramento de certificados/premiações com moldura dourada, proteção em vidro e acabamento. Tamanho 42x30cm.	UN	05	R\$109,70	R\$548,50
6	Serviço de emolduramento de certificados/premiações com moldura preta, proteção em vidro e acabamento. Tamanho 33x45cm.	UN	1	R\$ 139,55	R\$ 139,55
Total:				R\$ 2.458,25	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal.

1.3 Não há licitação vigente que forneça os serviços mencionados acima.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias contados da data da homologação do processo de dispensa de licitação em razão de valor, tendo em vista por se tratar de entrega imediata na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.458,25** (Dois mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e vinte e cinco centavos), conforme custos na tabela acima.

1.6. A pesquisa de preços é composta por orçamentos de fornecedores com base na especificação do serviço a ser realizado.

1.7. Devido à natureza específica do serviço, não foram encontrados preços públicos para o serviço a ser contratado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de emolduramento dos certificados, premiações e moções de reconhecimento recebidos pelo Município, os quais representam importantes conquistas alcançadas pela gestão pública em conjunto com o empenho dos servidores municipais em suas respectivas áreas de atuação.

2.2. A exposição desses materiais na sala do Prefeito tem como finalidade valorizar e divulgar à população os resultados positivos obtidos pela Administração Municipal, servindo também como instrumento de transparência e estímulo à continuidade de boas práticas de gestão pública.

2.3. O serviço de emolduramento é indispensável para garantir a adequada conservação, proteção e apresentação estética dos documentos, prevenindo danos decorrentes de manuseio, luminosidade e umidade, além de conferir uniformidade visual e profissionalismo ao ambiente institucional.

2.4. Além do aspecto de preservação, a moldura contribui para a valorização simbólica e representativa das certificações, reforçando a imagem de comprometimento e responsabilidade do Município perante seus cidadãos, visitantes e demais órgãos públicos.

2.5. Dessa forma, a contratação do serviço de emolduramento apresenta-se como medida necessária e pertinente para a manutenção e exposição organizada dos reconhecimentos oficiais recebidos pela gestão, promovendo não apenas a conservação dos documentos, mas também o fortalecimento da identidade institucional e do orgulho municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na **confeção de molduras para proteção e exposição dos certificados e premiações municipais** por meio de dispensa de licitação, tendo em vista que não há licitação vigente para contratação do serviço.

3.2. A confecção será realizada em 3 formatos diferentes de acordo com a importância das premiações recebidas, sendo os modelos:

- Modelo 1: Confeção de moldura padrão na cor preta, com proteção em vidro com espessura de 2 mm e acabamento;
- Modelo 2: Confeção de moldura padrão na cor dourada, com proteção em vidro com espessura de 2 mm e acabamento;
- Modelo 3: Confeção de moldura em alumínio na cor dourada, com proteção em vidro de com espessura 2 mm no estilo sanduíche.

3.2.1. As confecções serão realizadas em acordo com o tamanho dos certificados, apresentando a seguinte quantidade por modelo:

- Modelo 1: 12 unidades de 30cmx21cm, 1 unidade de 51cmx30cm e 3 unidades de 42cmx30cm;
- Modelo 2: 5 unidades de 42cmx30cm e 1 unidade de 33cmx45cm;
- Modelo 3: 4 unidades de 40cmx32cm.

3.3. A execução dos serviços inclui todas as etapas necessárias para a entrega completa do objeto, compreendendo:

- Coleta dos documentos;
- Realização do emolduramento;
- Devolução dos documentos nas determinadas molduras sem quaisquer defeitos em ambos (documento e moldura).

3.4. Dessa forma, a realização do serviço assegura a proteção dos certificados recebidos pelo município e a valorização na exposição dos mesmos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. A contratada deve possuir experiência comprovada na realização de emolduramento, assegurando a competência e a qualidade na prestação do serviço, além de assegurar a integridade dos documentos que serão emoldurados.

4.2. A empresa deverá cumprir rigorosamente o prazo estabelecido para execução do serviço, garantindo que seja concluído dentro do prazo previsto e evitando quaisquer atrasos.

4.3. A empresa contratada deve fornecer garantia sobre os serviços prestados e materiais aplicados, bem como disponibilizar assistência técnica para eventuais problemas ou necessidades de manutenção após a entrega.

4.4. Deve-se garantir que a execução dos serviços seja realizada de forma apropriada, atendendo aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

4.4.1. Sustentabilidade:

4.4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1.1.1. Utilização racional de materiais, priorizando insumos de baixo impacto ambiental e com maior durabilidade.

4.4.1.1.2. Destinação adequada de resíduos e sobras provenientes da realização do emolduramento dos certificados, evitando descarte irregular.

4.4.1.1.3. Adoção de práticas que minimizem o consumo de energia elétrica e reduzam a emissão de poluentes durante a execução dos serviços.

4.5.4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. O fornecedor deverá fornecer o produto no prazo de 3 (três) dias, a partir do recebimento da Nota de Empenho, fornecido pelo Gabinete do Prefeito.

5.2. Caso não seja possível a entrega dos itens ou o fornecimento dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 1 (um) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. A retirada e entrega poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, no período matutino das 07h às 11h, e no período vespertino das 13h às 17h.

5.4. Os documentos a serem emoldurados deverão ser retirados e entregues na Prefeitura, Gabinete do Prefeito, localizada na Av. Brasil, 2351-N - Jardim Europa, Tangará da Serra – MT, CEP: 78.300-901.

5.4. O presente produto/serviço será recebido, conferido, atestado e encaminhado Nota Fiscal a contabilidade para pagamento.

5.5. O equipamento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

5.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do equipamento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. O prazo de garantia contratual do produto referente aos materiais e equipamentos, será de, no mínimo, 03 (meses), contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.2. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fornecedor seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

6.3. A garantia será prestada com vistas a manter os materiais para manutenção do produto fornecido em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

6.4. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

6.5. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

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

6.7. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.8. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.9. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar material equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.10. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.11. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

7.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

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

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

7.6. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.9. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

7.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.14. A responsabilidade pela gestão e fiscalização das notas será exercida pelo Gabinete do Prefeito, sendo assim designados os seguintes servidores:

Fiscal: Lilian Aparecida Oliveira, Matrícula nº: 16291-1.

Suplente do Fiscal: Sueiga Gomes Freitas, Matrícula nº 134405.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos conforme a ser disciplinado na dispensa.

8.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.4. Habilitação Jurídica:

8.5. 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.

8.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

8.9. 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.

8.10. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11. 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.

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

8.13. Da Proteção de Dados pessoas:

8.14. As partes se comprometem a cumprir todas as obrigações estipuladas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais legislações aplicáveis no que se refere às diretrizes para o tratamento de dados pessoais relacionados ao objeto do presente contrato, zelando pelos direitos e garantias fundamentais envolvidos, inclusive sobre a confidencialidade das informações.

8.15. DA RESPONSABILIDADE PELAS ADEQUAÇÕES À LGPD

8.16. A empresa contratada se compromete a implementar e manter todas as medidas técnicas e organizacionais necessárias para garantir a proteção dos dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), assumindo integralmente a responsabilidade pelas adequações exigidas pela legislação. Isso inclui, mas não se limita a, obtenção de consentimentos, proteção contra acessos não autorizados, mitigação de riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais, e resposta a solicitações dos titulares dos dados ou da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). A contratada deverá também reparar qualquer dano causado em decorrência do descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Poder Executivo.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01- GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS

2101 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO

FICHA 3294

3.3.90.39.63 – 6.1.759.000000-010002 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA – SERVIÇOS GRÁFICOS

Tangará da Serra- MT, 07 de Novembro de 2025.

Solicitado/Elaborado por:

Denilson Barbosa dos Santos

Agente Administrativo

De Acordo:

Rogério Silva Santos

Superintendente de Governo

Gabinete do Prefeito



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CBB6-0186-1327-60D6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ROGÉRIO SILVA SANTOS (CPF 275.XXX.XXX-05) em 07/11/2025 13:34:33 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



DENILSON BARBOSA DOS SANTOS (CPF 014.XXX.XXX-04) em 07/11/2025 14:14:38 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/CBB6-0186-1327-60D6>