



TERMO DE REFERÊNCIA
GEDOC 20.14.0001.0002509/2025-83

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços de locação, montagem e desmontagem de treliça boxtruss para backdrop, serviços de locação, montagem e desmontagem de painel de led para o palco no dia **04/06/2025** Auditório da Sede das Promotorias de Justiça da Capital, além da aquisição de materiais de apoio como canetas, moleskines e crachás de identificação e cordões personalizados para os participantes do evento "V Encontro Nacional dos Promotores da Ordem Tributária", que acontecerá nos dias **04 a 06 de junho de 2025**.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

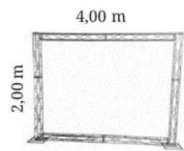
2.1. A presente contratação tem por objetivo viabilizar a contratação de empresas especializadas de serviços de locação, montagem e desmontagem de treliça boxtruss para backdrop para o dia 04/06/2025 no Auditório da Sede das Promotorias de Justiça da Capital, serviços de locação, montagem e desmontagem de painel de LED para o palco no dia 04/06/2025 Auditório da Sede das Promotorias de Justiça da Capital, além da aquisição de materiais de apoio como canetas, moleskines e crachás de identificação personalizados para os participantes do evento "V Encontro Nacional dos Promotores da Ordem Tributária", que ocorrerá nos dias **04 a 06 de junho de 2025**, sendo dia 04 no Auditório da Sede das Promotorias de Justiça da Capital e dias 05 e 06 no Auditório da Procuradoria Geral de Justiça da Capital. A realização do evento tem como finalidade o debate e aprofundamento de temas relevantes ligados à atuação do Ministério Público no combate à sonegação fiscal e à defesa da ordem tributária, além da promoção de estratégias integradas e troca de experiências entre membros de diversas unidades do MP brasileiro.

A estrutura solicitada visa garantir a ambientação adequada dos espaços, promovendo identidade visual institucional, profissionalismo e visibilidade às atividades programadas. Os materiais de apoio (canetas, moleskines, crachás e cordões personalizados) são essenciais para a organização, identificação dos participantes e incentivo à participação ativa durante as palestras e discussões temáticas.

Assim, a contratação e aquisição dos itens solicitados se mostram indispensáveis para o pleno êxito do encontro, que é de reconhecida importância para o fortalecimento da atuação institucional no âmbito da ordem tributária nacional.

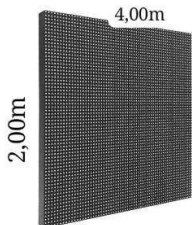
3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Os produtos objetos dessa contratação deverão ser entregues de acordo com as condições, especificações e quantidades descritas no quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QTD	
01	Serviços de locação e montagem e desmontagem de estrutura de treliça e instalação de backdrop para o dia 04/06/2025. Local da Montagem e desmontagem: Auditório da Procuradoria Geral de Justiça da Capital	UNID.	01	





	Descrição: Treliza tipo Box truss em alumínio linha decorativa Q15 Tamanho: 2,0m x 4,0m.			
02	Serviços de Locação de Pannel de LED, com montagem e desmontagem para o dia 04/06/205 Local da montagem e desmontagem: Auditório da Sede das Promotorias da Capital Descrição: Pannel de LED Módulo Resolução P6 Indoor Alta definição Tamanho: 2,0mx4,0m, demais acessórios para projeção (processadora de vídeo, notebook, cabos, acessórios, etc).	UNID.	01	
03	Serviços de confecção de Crachá PVC Laminado personalizado com a arte a ser disponibilizada: Descrição: Crachá em PVC 0,36 cm Tamanho: 14,2 cm x 9,2 cm, Impressão frente Acabamento com 1 furo na parte superior centralizado,	UNID.	100	
04	Serviços de Confecção de Cordão para Crachá personalizado com a arte a ser disponibilizada: Descrição: Impressão sublimada nas duas faces Material do cordão: Fita de gorgorão acetinada. Tamanho: 20mm x 45cm (LXC), fechado, com fixador de 20mm. Fecho tipo presilha jacaré fixo com argola no cordão,	UNID.	100	
05	Serviços de Confecção de Caneta Personalizada com a arte a ser disponibilizada: Descrição: Metal inteira, cor a definir, detalhes prata, clip metal com a ponta acionador prata, parte inferior com dois anéis prata. Aciona por clique. Medidas aproximadas para gravação (CxL): 3cm x 0,7 cm. Tamanho total aproximado (CxL):	UNID.	100	





	13,7 cm x 1,2 cm. Peso aproximado de 16g. A arte colorida da caneta será enviada junto com a ordem de serviço.			
06	Serviços de Confeção de Moleskines medindo 12 cm x 17 cm; Capa dura com cor/layout a definir; contendo 80 folhas pautadas em papel pólen creme; Gramatura das folhas internas 80 g/m²; Elástico para fechar; Marcador de página em cetim	UNID.	100	

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Para efetivação da contratação a Administração procederá a análise da regularidade fiscal e trabalhista da empresa participante, conforme previsão do artigo 91, § 4º da Lei nº 14.133/21.

4.2. Apresentação atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis com os objetos deste termo de referência, especialmente em eventos institucionais ou corporativo.

4.3. Apresentação de portfólio ou materiais visuais que demonstrem a qualidade dos serviços prestados (estrutura, montagem, equipamentos e materiais gráficos).

5. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. O prazo de entrega dos objetos será de no máximo **10 (dez) dias corridos** contados do recebimento da ordem de fornecimento, em remessa única.

5.2. O prazo de entrega poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa plausível e aceita pela administração.

5.3. Se, por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado, o compromitente fornecedor não puder fornecer os itens solicitados, deverá comunicar o fato à Gerência de Materiais, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do acontecido.

5.4. Os objetos do contrato deverão ser entregues no seguinte endereço:

Local: **Sede das Promotorias de Justiça da Capital (CEAF)**

Endereço: Av. Desembargador Milton Figueiredo Ferreira Mendes, s/nº Setor D, Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT, CEP 78049-928

Setor: CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

Servidor Responsável pelo Recebimento: Marcela Tereza Belizário da Silva do Prado

5.5. Atrasos no cumprimento do prazo estabelecido, sem justificativa formal apresentada pelo fornecedor e aceita pela Administração, caracterizará inexecução parcial do objeto e sujeitará o fornecedor à aplicação de penalidades.





6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo fornecedor, de acordo com as cláusulas do presente Termo de Referência, termos do Contrato e de sua proposta.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.

6.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.4. Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.5. Fornecer à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista a produção, as artes gráficas e orientações necessárias para a personalização dos objetos contratados (crachás, cordões, moleskines de anotação, canetas e demais itens), observando a identidade visual institucional da Administração, bem como proceder a validação e aprovação formal da arte final antes do início da confecção dos materiais, no prazo máximo de 3 (três) dias após o recebimento da prévia digital enviada pela contratada.

6.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de comissão/servidor especialmente designado.

6.7. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao objeto fornecido, no prazo e forma estabelecidos.

6.8. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações.

6.9. Notificar, formal e tempestivamente, o fornecedor sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

6.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

6.11. Atestar a nota fiscal após o recebimento definitivo.

6.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.13. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornecer o objeto quando requisitado, conforme especificações, observando o preço unitário, o prazo, o local de entrega e as demais condições fixadas neste termo





de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as especificações do objeto.

7.2. Nos preços propostos e nos lances que vier a ofertar deverão estar inclusos todos os custos necessários para a aquisição dos produtos objeto do presente termo de referência, bem como todos os equipamentos, materiais, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e seguros, deslocamento de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto constante da proposta.

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

7.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo a ser fixado pelo fiscal, o objeto com avarias ou defeitos de fabricação.

7.5. Comunicar à administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.6. Responder por todas as despesas relativas a tributos e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto.

7.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto da licitação.

7.8. Manter durante a execução deste ajuste as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação.

7.9. Acatar a fiscalização realizada pelo gestor/fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas em prazo razoável.

7.10. Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.

7.11. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração da estimativa de custos.

7.12. Garantir a montagem e desmontagem da estrutura nos locais e prazos indicados pela Contratante.

7.13. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio público ou de terceiros durante a execução dos serviços.

7.14. Fornecer equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com revisão prévia.

7.15. Assegurar que os materiais gráficos estejam em conformidade com a identidade visual institucional.

7.16. Disponibilizar equipe técnica para montagem e operação do painel de LED durante o evento, se necessário.





8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1. O recebimento e aceitação dos itens obedecerá ao disposto no art. 140, inciso II e parágrafos, da Lei nº 14.133/21, e dar-se-ão, em especial, da seguinte forma:

8.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta.

8.1.2. Definitivamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade com as exigências da contratação e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações mínimas exigidas, devendo ser substituídos no prazo determinado pela fiscalização, a contar da notificação da fornecedora, às suas custas, sem prejuízo d aplicação das penalidades.

8.1.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor, que será o fiscal titular e, um substituto, que responderá em casos de ausência legal daquele;

9.2. Os servidores mencionados no item anterior serão designados por portaria, conforme requisitos estabelecidos no artigo 7º da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1. Fica designado para fiscalização do contrato, os servidores abaixo indicados:

Fiscal: Marcela Tereza Belizário da Silva do Prado (Supervisora Administrativa);
Suplente: Fabiane da Silva Soares Amadeo (Assistente Ministerial);

9.3. O fiscal do contrato anotarás todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

9.4. O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

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





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

10. DO VALOR

10.1. A estimativa de preços para a presente contratação será realizada de maneira concomitante à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, em observância a boa prática constante no § 4º, do artigo 7º, da IN SEGES/ME 65/2021.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação orçamentária da presente aquisição será informada posteriormente pelo departamento responsável.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados a partir da do recebimento definitivo do objeto, por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta indicada pelo fornecedor;

12.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inc. II, do art. 75 da Lei nº 14.133/21, serão efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto;

12.3. O pagamento somente será efetuado para o fornecedor titular da contratação, no CNPJ/CPF em que foi emitido a respectiva nota de empenho, vedada a negociação dos documentos de cobrança com terceiros;

12.4. Para a realização do pagamento, a administração, por meio do fiscal do contrato, realizará a verificação quanto ao cumprimento das obrigações relativas à regularidade fiscal e trabalhista pelo contratado, bem como de outras certidões que a lei exigir, mediante consulta aos sítios eletrônicos dos órgãos oficiais responsáveis pela emissão das respectivas certidões ou pela documentação encaminhada pelo fornecedor;

12.5. Constatando-se situação irregular, será providenciada a notificação do contratado, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente defesa.

12.5.1. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração.

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

12.6.1. Essa providência não exclui a aplicação ao Contratado das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual, se for o caso, em razão do





descumprimento da obrigação de manter, durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7. Persistindo a irregularidade e havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, contudo, a administração deverá adotar as medidas necessárias para a rescisão contratual, assegurando ao fornecedor o direito a ampla defesa e contraditório;

12.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras;

12.9. O prazo para pagamento somente iniciará após a comprovação da regularização da situação descrita no subitem anterior, não acarretando qualquer alteração de preços ou compensação financeira para a administração;

12.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

12.10.1. Não haverá retenção de CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e PIS/PASEP (Programa de Inclusão Social).

12.10.2. Haverá retenção de IR (Imposto de Renda), INSS (Previdência Social) e ISS (Imposto sobre Serviço).

12.10.2.1. O pagamento do IR, INSS e ISS é feito no ato do pagamento líquido ao fornecedor. A DAM (Documento de Arrecadação Municipal) do ISS será emitida apenas referente ao município de Cuiabá-MT. As demais DAMs de outros municípios devem ser enviadas pelo fornecedor/prestador do serviço no ato do envio da nota fiscal, devendo o fornecedor atentar-se quanto a data de vencimento da DAM. O DARF pertinente ao IR e INSS será emitido pelo MPE/MT.

12.10.3. As alíquotas do INSS, IR e ISS serão enviadas após o envio da nota fiscal para pagamento.

12.11. O fornecedor optante pelo simples nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

12.12. Para cumprimento das obrigações acessórias junta à Receita Federal é necessário o envio do arquivo .xml das notas fiscais.

13. DO REAJUSTE





13.1. O preço consignado no contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta final, e, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido;

13.2. Será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

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

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. A contratação terá vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As infrações, bem como, as sanções a serem aplicadas e o procedimento a ser adotado para o enquadramento da infração e aplicação das penalidades observará o estabelecido no Capítulo I, do Título IV, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato será calculada nos seguintes percentuais:

15.2.1. 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de descumprimento total da obrigação;

15.2.2. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o 15º (décimo quinto) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço/fornecimento não realizado;

15.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) por dia de atraso subsequente ao 15º (décimo quinto), sobre o valor da parte do serviço/fornecimento não realizado, até o 30º (trigésimo).

15.3. Para os casos de multas não previstas, aplicar-se-á o valor de até 2% (dois porcentos) sobre o total empenhado, apurado até o momento da respectiva ocorrência, ou sobre o valor total adjudicado no caso de atraso ou recusa imotivada em assinar/receber o respectivo documento pactual.

15.4. A aplicação de multa de mora não impedirá a conversão em compensatória e extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na lei geral de licitações.

15.5. Após o trigésimo dia de atraso injustificado, sem que qualquer parcela do objeto tenha sido entregue ou que todo o fornecimento não for aceito por não atender especificações, restará configurada a inexecução total da obrigação assumida, ensejando a rescisão unilateral da avença e aplicação da penalidade apurada pela Administração.





15.6. Para fins de cálculo do valor total em multas porventura devido pela contratada, considerar-se-á o somatório entre todas as penalidades desta espécie, aplicadas conforme o número de infrações verificadas e a quantidade de dias em que estas ocorrem.

15.7. A multa eventualmente imposta ao fornecedor será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus.

15.8. Caso não tenha valor a receber, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, para que efetue o pagamento estipulado ou apresente defesa.

15.9. Não realizado o pagamento, não apresentada defesa no prazo ou está não sendo aceita, os dados do fornecedor serão encaminhados ao órgão competente para proceder a inscrição dela dívida ativa.

16. DA LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se às situações decorrentes da execução do objeto constante do presente termo de referência as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas atualizações, no Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cuiabá/MT, 06 de maio de 2025.

Marcela Tereza Belizário Da Silva Do Prado

Supervisora Administrativa
CEAF-Escola Institucional/MPMT

