

## MMT-CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

## Termo de Referência 6/2026



## Informações Básicas

Número do artefato UASG

6/2026

929721-MMT-CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA  
GRANDE

Editado por

GUI SANDRO DA COSTA SILVA  
JUNIOR

Atualizado em

23/04/2026 12:15 (v  
0.5)

Status

DISPONIBILIZADO

## Outras informações

Categoria

✓ - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem  
dedicação exclusiva de mão de obraNúmero da  
Contratação

21/2026

Processo  
Administrativo

61/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de serviços de apoio logístico e fornecimento de materiais para eventos, atos e solenidades, para atender às demandas da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01 – MATERIAIS DE APOIO DE EVENTOS							
ITEM	CÓDIGO TCE	CÓDIGO CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VLR.UNIT.	VLR. TOTAL
1	00067060	17051	Locação de bandeja em aço inoxidável, formato quadrado, medindo aproximadamente 40 cm.	40	Diária cód.: 1089	R\$ 18,16	R\$ 726,40
2	214944-3	20460	Locação de cadeira plástica, modelo sem braço, material resistente, em cores diversas.	2.000	Diária cód.: 1089	R\$ 4,57	R\$ 9.140,00
			Locação de caixa térmica, confeccionada		Diária		



3	0007641	17051	em chapa galvanizada, com isolamento térmico em poliuretano, com tampa superior, com capacidade mínima de 360 litros.	50	cód.: 1089	R\$ 83,55	R\$ 4.177,50
4	00067060	17051	Locação de jarra em aço inoxidável, com capacidade mínima de 2 litros, com alça ergonômica e tampa em aço inox com vedação adequada, destinada ao serviço de água, sucos e demais bebidas.	40	Diária cód.: 1089	R\$ 18,32	R\$ 732,80
5	344840-1	12556	Locação de kit multimídia completo, composto por notebook, projetor multimídia (datashow) e tela de projeção, incluindo todos os cabos, conectores e acessórios necessários ao pleno funcionamento.	10	Diária cód.: 1089	R\$ 1.376,67	R\$ 13.766,70
6	214947-8	20460	Locação de mesa quadrada, confeccionada em plástico rígido de alta resistência, medindo aproximadamente 70cm de largura x 70cm de comprimento x 72cm de altura, em cores diversas.	400	Diária cód.: 1089	R\$ 5,77	R\$ 2.308,00
7	00015884	17124	Locação de toalha de mesa tipo buffet, modelo quadrado, de até 4 metros, confeccionada em tecido Oxford, disponível em cores diversas.	50	Diária cód.: 1089	R\$ 26,78	R\$ 1.339,00
			Serviço de fornecimento de coffee break, composto por salgados		Pessoa		

8	215625-3	3697	fritos e assados, incluindo fornecimento de bebidas e materiais descartáveis, por pessoa.	3.000	cód.: 1	33,61	R\$ 100.830,00
9	369832-7	217779	Serviço de fornecimento de gelo triturado, acondicionado em sacos plásticos lacrados de no mínimo 20 kg.	150	Unidade cód.: 1047	R\$ 25,04	R\$ 3.756,00
10	408072-6	17019	Serviço de fornecimento e montagem de arranjos de flores naturais de grande porte para decoração.	20	Serviço cód.: 1	R\$ 333,00	R\$ 6.660,00
11	242687-0	17019	Serviço de fornecimento e montagem de arranjos de flores naturais de pequeno porte para mesa para decoração.	50	Serviço cód.: 1	R\$ 103,74	R\$ 5.187,00
<b>TOTAL DO LOTE 1</b>				<b>R\$ 148.623,40</b>			

**LOTE 02 – SERVIÇOS DE APOIO**

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓDIGO CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VLR.UNIT.	VLR. TOTAL
1	337229-4	12955	Mestre de cerimônia ou locutor com disponibilização de 2 auxiliares, profissional especializado em planejamento e execução de cerimonial com organização da mesa de autoridades e convidados, elaboração de texto e roteiro do cronograma de palestrantes, com boa dicção, devidamente	20	Diária cód.: 1089	R\$ 899,67	R\$ 17.993,40

			trajado com uniforme clássico, devendo estar disponibilizado em local e horário determinados previamente. Incluindo mão de obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes.				
2	00018360	5363	Serviço de apoio em eventos, garçom, profissional especializado em atendimento ao público, devidamente uniformizado, devendo estar disponibilizado em local e horário determinados previamente. Incluindo mão de obra, encargos sociais, insumos, tributos e demais componentes.	40	Diária cód.: 1089	R\$ 226,66	R\$ 9.066,40
<b>TOTAL DO LOTE 2</b>				<b>R\$ 27.059,80</b>			

**LOTE 03 - IDENTIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

ITEM	CÓDIGO TCE	CÓDIGO CATMAT/ CATSER	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	VLR.UNIT.	VLR. TOTAL
1	423550-9		Serviço de confecção e instalação de placa em aço inoxidável escovado com gravação baixo relevo, medindo aproximadamente 100 cm x 30 cm, para sinalização Ambiente, fixação por parafusos em aço inoxidável ou galvanizado, instalado.	4	Unidade cód.: 1	R\$ 1.181,33	R\$ 4.725,32



2	328162-0		Serviço de confecção e instalação de placa em aço inoxidável escovado com gravação baixo relevo, medindo aproximadamente 30 cm x 15 cm, para identificação nas portas, modelo dupla face, auto-adesiva, instalado.	64	Unidade cód.: 1	R\$ 89,67	R\$ 5.738,88
3	388278-0	13749	Serviço de edição e gravação de áudio publicitário, com duração de até 01 (um) minuto, em formato MP3, com locução profissional masculina ou feminina, destinado exclusivamente à utilização em sonorização ambulante móvel (carro de som).	50	Unidade cód.: 1	R\$ 75,16	R\$ 3.758,00
4	215633-4	12556	Serviço de locação de sonorização móvel (carro de som), com disponibilização de veículo, motorista /operador e combustível, equipado com sistema de som completo.	1.000	Hora cód.: 1091	R\$ 87,73	R\$ 87.730,00
<b>TOTAL DO LOTE 3</b>				<b>R\$ 101.952,20</b>			

## 1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

## 1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado.

## 1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 14971626000150-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 29/12/2025;

III) Id do item no PCA: 1

IV) Classe/Grupo: 969 - OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO

V) Identificador da Futura Contratação: 929721-21/2026

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSID

3.1. Lote 1- Materiais de Apoio de Eventos

3.1.1. Item 1: Locação de bandeja em aço inoxidável destinada ao apoio e serviço de alimentos e bebidas em eventos institucionais, recepções, solenidades e demais atividades promovidas pela Administração.

- Material: Aço inoxidável resistente à corrosão;
- Formato: Quadrado;
- Dimensão aproximada: 40 cm;
- Bordas reforçadas ou com acabamento que garanta segurança no manuseio;
- Superfície lisa, sem ferrugem, amassados excessivos ou deformações;
- Produto em perfeitas condições de higiene e conservação.
- Unidade de medida: unidade/dia (unidade/diária);
- Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização;
- A contratada será responsável pela entrega, retirada e substituição imediata em caso de avarias;
- O item deverá ser entregue devidamente higienizado e apto para uso.

3.1.2. Item 2: Locação de cadeira plástica, modelo sem braço, destinada à utilização em eventos institucionais, solenidades, reuniões, capacitações, audiências públicas e demais atividades promovidas pela Administração.

- Material: Plástico resistente (polipropileno ou material equivalente de alta durabilidade);
- Modelo: Sem braço;
- Estrutura monobloco ou com encaixes reforçados;
- Capacidade mínima de carga compatível com uso adulto (mínimo de 100 kg);

- Cores diversas, conforme disponibilidade e necessidade da Administração;
- Superfície íntegra, sem rachaduras, deformações, quebras ou reparos improvisados;
- Produto estável, com base nivelada e em perfeitas condições de uso e segurança.
- Unidade de medida: unidade/dia (unidade/diária);



- Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização;
- A contratada será responsável pela entrega, organização, retirada e substituição imediata de peças que apresentem defeito ou risco à segurança;
- As cadeiras deverão ser entregues higienizadas e em condições adequadas de uso.

3.1.3. Item 3: Locação de caixa térmica destinada à conservação de bebidas, alimentos e gelo durante eventos institucionais promovidos pela Administração.

- Estrutura externa em chapa galvanizada resistente à corrosão;
- Isolamento térmico interno em poliuretano de alta densidade;
- Capacidade mínima de 360 litros;
- Tampa superior com vedação adequada;
- Estrutura íntegra, sem amassados excessivos, ferrugem avançada ou comprometimento da vedação;
- Condições adequadas de higiene e conservação.
- Unidade de medida: unidade/dia (unidade/diária);
- Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização;
- A contratada será responsável pela entrega, retirada e substituição imediata em caso de defeito;
- O item deverá ser entregue devidamente higienizado e em perfeitas condições de uso.

3.1.4. Item 4: Locação de jarra em aço inoxidável, destinada ao serviço de água, sucos e demais bebidas em eventos institucionais, reuniões, solenidades e atividades oficiais promovidas pela Administração.

- Material: Aço inoxidável resistente à corrosão;
- Capacidade mínima: 2 litros;
- Aplicação: Serviço de água, suco ou bebidas não alcoólicas;
- Dotada de alça ergonômica em aço inox;
- Tampa em aço inox com vedação adequada;
- Acabamento polido ou escovado, com superfície lisa;
- Estrutura íntegra, sem amassados, ferrugem, fissuras ou avarias;
- Produto em perfeitas condições de higiene e conservação.
- Unidade de medida: unidade/dia (unidade/diária);
- Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização;
- A contratada será responsável pela entrega, retirada e substituição imediata em caso de defeito ou dano;
- O item deverá ser entregue devidamente higienizado e apto para uso.

3.1.5. Item 5: Locação de kit multimídia completo, destinado à realização de eventos institucionais, reuniões, audiências públicas, treinamentos, palestras e demais atividades promovidas pela Administração Pública.

O kit deverá conter, no mínimo:

a) Notebook



- Equipamento em perfeito estado de funcionamento;
- Processador e memória compatíveis com apresentações multimídia;
- Sistema operacional instalado e atualizado;
- Entradas HDMI e/ou VGA;
- Softwares básicos para apresentação (visualizador de PDF, pacote de apresentação ou equivalente).

b) Projetor Multimídia (Datashow)

- Luminosidade mínima recomendada de 3.000 ANSI lumens;
- Resolução compatível com projeção de textos e vídeos;
- Conexões HDMI e/ou VGA;
- Equipamento com lâmpada em boas condições e imagem nítida.

c) Tela de Projeção

- Tela retrátil ou estruturada;
- Dimensão compatível com o porte do ambiente;
- Superfície adequada para projeção, sem manchas ou deformações.

d) Acessórios

- Todos os cabos necessários (HDMI, VGA, extensão elétrica, filtro de linha, adaptadores, etc.);
- Suportes e estabilizadores, quando aplicável;
- Equipamentos prontos para uso imediato.

e) Condições da Prestação

- Unidade de medida: Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização;
- Instalação, teste prévio e retirada dos equipamentos por conta da contratada;
- Disponibilização de suporte técnico durante o evento, quando exigido;
- Substituição imediata em caso de falha técnica.

f) Responsabilidades da Contratada

- Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos;
- Realizar montagem e desmontagem no horário definido pela Administração;
- Responsabilizar-se por danos decorrentes de defeitos nos equipamentos;
- Cumprir prazos estabelecidos.

3.1.6. Item 6: Locação de mesa quadrada, confeccionada em plástico rígido de alta resistência, destinada à utilização em eventos institucionais, reuniões, solenidades, ações comunitárias e demais atividades promovidas pela Administração.

- Formato: Quadrado;
- Material: Plástico rígido resistente;
- Dimensões aproximadas:
  - Largura: 70 cm
  - Comprimento: 70 cm
  - Altura: 72 cm
- Estrutura firme, estável e em perfeitas condições de uso;
- Cores diversas, conforme disponibilidade e necessidade da Administração;



- Superfície íntegra, sem rachaduras, empenamentos, manchas permanentes ou avarias estruturais.
- A contratação será por unidade/dia (unidade/diária);
- Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização do item;
- A contratada será responsável pela entrega, montagem, retirada e manutenção das mesas em condições adequadas de uso.
- As mesas deverão ser entregues higienizadas e em condições adequadas de uso.

3.1.7. Item 7: Locação de toalha de mesa tipo buffet, destinada à utilização em eventos institucionais, recepções, solenidades, coquetéis e demais atividades oficiais.

- Modelo: Quadrado;
- Material: Tecido Oxford, resistente, de boa gramatura, com acabamento adequado;
- Dimensões compatíveis com mesas tipo buffet (cobrindo integralmente a estrutura e laterais);
- Disponibilidade em cores diversas, conforme solicitação da Administração;
- Peças entregues devidamente higienizadas, passadas e em perfeitas condições de uso, sem rasgos, manchas, desbotamentos ou avarias.
- A locação será considerada por unidade/dia (unidade/diária);
- Cada diária corresponderá ao período de até 24 (vinte e quatro) horas de disponibilização da peça;
- A contratada será responsável pela entrega, retirada e higienização das toalhas.

3.1.8. Item 8: Serviço de fornecimento de coffee break, composto por salgados fritos e assados, destinado ao atendimento de participantes de eventos institucionais promovidos pela Administração Pública, incluindo fornecimento de bebidas e materiais descartáveis.

#### Especificações Mínimas do Serviço

##### a) Alimentação

- Fornecimento de salgados fritos e assados, variados (ex.: coxinha, rissole, pastel, empada, esfirra, mini sanduiches ou similares);
- Produtos frescos, preparados no dia do evento;
- Quantidade proporcional ao número de participantes informados pela Administração;
- Padrão mínimo sugerido: 08 a 10 unidades por pessoa, conforme definição da Administração;
- Alimentos devidamente acondicionados para transporte, garantindo conservação e integridade.

##### b) Bebidas

- Fornecimento de refrigerantes em garrafa PET de 2 (dois) litros, no mínimo 2 (dois) tipos de refrigerante (01 dietético);
- Fornecimento de suco natural, mínimo 2 (dois) tipos de suco;
- As bebidas deverão ser disponibilizadas de forma equilibrada entre as opções (refrigerante e suco);

##### b.1) Parâmetro mínimo de consumo por pessoa:

- Mínimo de 400 ml de bebidas por pessoa, considerando a soma de refrigerantes e sucos;
- Quantidade total deverá ser calculada com base no número de participantes informados pela Administração;
- Bebidas entregues refrigeradas ou com estrutura adequada para conservação térmica.

##### c) Materiais Inclusos

- Guardanapos descartáveis;
- Copos descartáveis adequados ao tipo de bebida;
- Pratos descartáveis;
- Quantitativo compatível com o número de participantes.

#### d) Condições de Qualidade

- Atendimento às normas sanitárias vigentes;
- Manipulação de alimentos conforme boas práticas de higiene;
- Produtos dentro do prazo de validade;
- Transporte adequado, preservando integridade e temperatura.
- Os profissionais envolvidos no manuseio dos alimentos deverão estar devidamente paramentados com touca, luvas, máscaras e aventais.
- As caixas para o transporte dos produtos deverão ser térmicas nos casos em que os gêneros requisitados necessitem de ambiente apropriado para conservação.

#### e) Unidade de Medição

- Unidade de medida: por pessoa atendida;
- O valor unitário deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos, incluindo fornecimento, preparo, transporte e entrega no local indicado pela Administração.

#### f) Responsabilidades da Contratada

- Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para entrega;
- Substituir imediatamente produtos em desacordo com as especificações ou com qualidade insatisfatória;
- Responsabilizar-se por quaisquer intercorrências relacionadas à qualidade dos alimentos fornecidos;
- Atender integralmente às exigências sanitárias e normativas aplicáveis.

3.1.9. Item 9: fornecimento de gelo triturado, próprio para consumo humano, acondicionado em embalagem plástica resistente e lacrada, com peso líquido mínimo de 20 (vinte) quilogramas por unidade, destinado ao atendimento de eventos institucionais, solenidades, reuniões oficiais e demais atividades promovidas pela Administração Pública, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

A contratação observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

#### Especificações técnicas mínimas

##### a) O produto deverá atender, no mínimo, às seguintes características:

- Gelo triturado, adequado ao resfriamento de bebidas e conservação de alimentos;
- Produzido exclusivamente com água potável, devidamente filtrada, tratada e em conformidade com os padrões de potabilidade vigentes;
- Isento de impurezas físicas, químicas ou biológicas, bem como de odores, sabores ou coloração inadequada;
- Embalado em saco plástico resistente, atóxico, próprio para contato com alimentos, devidamente lacrado de forma a impedir contaminação;
- Peso líquido mínimo de 20 kg (vinte quilogramas) por unidade, admitida apenas variação dentro dos limites legais de tolerância metrológica.



## b) Das Condições Sanitárias e de Transporte

A contratada deverá assegurar:

- Produção em estabelecimento que atenda integralmente às normas sanitárias aplicáveis, inclusive aquelas expedidas pela vigilância sanitária competente;
- Regularidade sanitária do estabelecimento fabricante/fornecedor, comprovada mediante documentação válida quando exigida;
- Transporte realizado em veículo adequado, em condições que garantam a manutenção da qualidade, integridade e conservação térmica do produto;
- Entrega do produto sem indícios de descongelamento excessivo, contaminação, perfuração ou violação da embalagem.

O descumprimento dessas exigências poderá ensejar recusa do recebimento e aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

## c) Unidade de medida e forma de remuneração

- Unidade de fornecimento: saco com peso líquido mínimo de 20 (vinte) kg;
- O valor unitário ofertado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos, inclusive produção, embalagem, encargos trabalhistas, tributos, transporte, carga, descarga e entrega no local indicado pela administração.

## d) Responsabilidades da contratada

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas no instrumento convocatório e contratual:

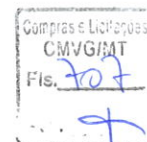
- Garantir a qualidade, potabilidade e segurança sanitária do produto fornecido;
- Cumprir rigorosamente os prazos, locais e quantitativos estabelecidos nas ordens de fornecimento;
- Substituir, imediatamente e às suas expensas, qualquer unidade que apresente vício, defeito, desconformidade ou violação;
- Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e regularidade fiscal e sanitária exigidas;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes de fornecimento inadequado ou em desacordo com as especificações técnicas.

3.1.10. Item 10: serviço de fornecimento e montagem de arranjos de flores naturais de grande porte, destinados à ambientação de solenidades, cerimônias oficiais, audiências públicas, eventos comemorativos e demais atividades institucionais promovidas pela Administração Pública.

A prestação deverá compreender, no mínimo:

- Arranjos confeccionados com flores naturais frescas, de boa qualidade e padrão ornamental;
- Composição harmônica, compatível com o porte e a formalidade do evento;
- Uso de folhagens e complementos decorativos naturais;
- Base ou suporte adequado para sustentação e estabilidade.
- Planejamento prévio da ambientação;
- Montagem e posicionamento dos arranjos no local indicado pela Administração;
- Ajustes e finalização antes do início do evento;
- Retirada dos materiais ao término da programação.

- Flores em perfeito estado de conservação, sem murchas, manchas ou danos;
- Compatibilidade estética com o perfil institucional do evento;
- Substituição imediata em caso de defeito, deterioração ou inadequação.
- Unidade de medida: serviço/evento, conforme definição da Administração;
- Fornecimento integral dos insumos necessários;
- Transporte, montagem e desmontagem;
- Cumprimento de prazos estabelecidos;
- Responsabilização por eventuais danos decorrentes da execução.



3.1.11. Item 11: Serviço de fornecimento e montagem de arranjos de flores naturais de pequeno porte para mesa, destinados à ambientação de solenidades, reuniões institucionais, recepções, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Administração Pública.

A prestação deverá compreender, no mínimo:

- Arranjos confeccionados com flores naturais frescas, de boa qualidade e padrão ornamental;
- Arranjos de pequeno porte, adequados para mesas de convidados, mesas de apoio ou mesas institucionais;
- Altura e dimensão compatíveis com disposição sobre mesa, sem obstrução da visibilidade entre os participantes;
- Composição harmônica, compatível com o perfil e formalidade do evento;
- Utilização de recipientes ou bases apropriadas, estáveis e compatíveis com a decoração.
- Planejamento prévio da ambientação conforme orientação da Administração;
- Montagem e posicionamento dos arranjos no local indicado;
- Finalização antes do início do evento;
- Retirada dos materiais ao término da programação.
- Flores em perfeito estado de conservação, sem sinais de murcha, manchas ou danos;
- Padrão estético uniforme entre os arranjos;
- Substituição imediata em caso de deterioração ou inadequação.
- Unidade de medida: serviço/evento, conforme definido pela Administração;
- Fornecimento integral dos insumos necessários;
- Transporte, montagem e desmontagem; e
- Cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos;
- Responsabilização por danos decorrentes da execução do serviço.

### 3.2. Lote 2- Serviços de apoio

3.2.1. Item 1: Mestre de Cerimônia ou Locutor, com disponibilização de 02 (dois) auxiliares, destinado ao planejamento, organização e condução de eventos institucionais promovidos pela Administração Pública.

O serviço deverá contemplar a atuação de profissional especializado em cerimonial público e protocolo oficial, responsável pela organização formal do evento e condução do roteiro.

A prestação deverá compreender, no mínimo:

- Planejamento prévio do cerimonial;



- Organização da mesa de autoridades conforme precedência oficial e normas protocolares;
- Orientação quanto à disposição de autoridades e convidados;
- Apoio na definição da sequência formal do evento.



- Redação de texto oficial de abertura e encerramento;
- Elaboração de roteiro detalhado do cronograma;
- Organização da ordem de fala dos palestrantes e autoridades;
- Adequação da linguagem ao perfil institucional do evento.
- Condução formal do evento pelo Mestre de Cerimônia ou Locutor;
- Anúncio de autoridades e palestrantes;
- Controle do tempo das falas;
- Mediação e organização das transições entre as etapas do evento.
- Disponibilização de 02 (dois) auxiliares para suporte operacional;
- Organização da recepção de autoridades;
- Apoio à composição e recomposição da mesa;
- Suporte logístico durante toda a realização do evento.

- Profissional com experiência comprovada em cerimonial público, eventos institucionais ou protocolares;
- Conhecimento das normas de precedência e protocolo oficial;
- Apresentação compatível com a formalidade do evento.
- A contratação será realizada por hora, podendo ser ajustado conforme necessidade da Administração.
- Na proposta de preços, o valor da diária de 8 (oito) horas deve considerar um intervalo de 1 (uma) hora adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.
- Poderá ser estabelecido pagamento de fração de diária pela execução de determinado serviço, de modo que por serviço executado em até 4 (quatro) horas será paga meia diária; e acima disso será paga diária integral, nos casos de diária de 8 (oito) horas.

3.2.2. Item 2: Serviço de garçom, profissional especializado em atendimento ao público, devidamente uniformizado, para atuação em eventos institucionais, solenidades, audiências públicas, reuniões oficiais, recepções e demais atividades promovidas pela Administração Pública.

O serviço deverá compreender, no mínimo:

- Atendimento direto aos convidados e autoridades com urbanidade, discrição e postura profissional;
- Serviço de água, sucos, café e demais bebidas não alcoólicas, bem como apoio no serviço de alimentos, quando solicitado;
- Organização, reposição e manutenção das mesas de apoio e buffet;
- Apoio na montagem e desmontagem básica da área de serviço;
- Manutenção da limpeza e organização durante a realização do evento;
- Observância às normas sanitárias e de boas práticas de manipulação de alimentos, quando aplicável.
- Experiência comprovada em eventos institucionais, corporativos ou similares;
- Apresentação pessoal compatível com a formalidade do evento;
- Uso obrigatório de uniforme completo e padronizado, adequado ao ambiente institucional (camisa social ou traje equivalente, calça social, sapato fechado e identificação, quando exigido);

- Conduta ética e comportamento compatível com ambiente oficial.
- Disponibilizar profissionais capacitados e realizar substituição imediata em caso de ausência ou inadequação;
- Fornecer uniforme completo;
- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho;
- Responsabilizar-se por danos decorrentes da execução do serviço.
- Na proposta de preços, o valor da diária de 8 (oito) horas deve considerar um intervalo de 1 (uma) hora adicional, período esse destinado ao almoço, além de despesas com uniforme, transporte e alimentação dos profissionais prestadores dos serviços contratados.
- Poderá ser estabelecido pagamento de fração de diária pela execução de determinado serviço, de modo que por serviço executado em até 4 (quatro) horas será paga meia diária; e acima disso será paga diária integral, nos casos de diária de 8 (oito) horas.

### 3.3. Lote 3 - Identificação e Divulgação

3.3.1. Item 1: Serviço de confecção e instalação de placa em aço inox escovado, medindo aproximadamente 100 cm x 30 cm, com gravação baixo relevo, destinada à sinalização institucional interna ou externa.

#### Especificações Técnicas Mínimas

##### a) Material

- Placa confeccionada em aço inox escovado, resistente à corrosão e oxidação;
- Espessura compatível com a finalidade (mínimo recomendado de 1,5 mm) garantindo rigidez estrutural, estabilidade dimensional e resistência ao empenamento.;
- Dimensões aproximadas: 100 cm (largura) x 30 cm (altura);
- Acabamento escovado uniforme, sem manchas, riscos profundos ou imperfeições;
- Modelo dupla face, adequado para instalação em portas ou divisórias.

##### b) Personalização (Gravação)

- Gravação baixo relevo, com alto nível de definição e permanência;
- Texto, símbolos ou logotipos conforme layout fornecido ou aprovado pela Administração;
- Alto contraste e legibilidade, adequado à leitura em ambiente interno ou externo;
- Acabamento uniforme, sem falhas, manchas ou descontinuidades na gravação;
- Resistência ao desgaste, limpeza e ação do tempo, sem desbotamento ou desprendimento.

##### c) Instalação

- Instalação no local indicado pela Administração;
- Fixação segura, devendo ser realizada por parafusos inox ou galvanizados com acabamento compatível;
- Fornecimento de todos os acessórios necessários à fixação;
- Garantia de alinhamento, nivelamento e posicionamento adequado;
- Responsabilidade por ajustes ou substituição em caso de falha na instalação.

##### d) Unidade de Medição

- Unidade de medida: unidade instalada;
- O valor deverá contemplar confecção, gravação, transporte e instalação completa.

##### e) Responsabilidades da Contratada



- Realizar conferência prévia das medidas e condições do local de instalação;
- Submeter arte/layout para aprovação prévia da Administração antes da gravação;
- Cumprir os prazos estabelecidos;
- Garantir a qualidade da gravação, do material e da fixação;
- Responsabilizar-se por danos decorrentes da instalação;
- Efetuar substituição em caso de defeitos, desalinhamento ou não conformidade com as especificações.

#### f) Critério de Aceitação

- Será considerada aceita a placa que:
- Atenda às dimensões e material especificados;
- Apresente gravação nítida, uniforme e permanente;
- Esteja corretamente fixada, alinhada e sem avarias;
- O descumprimento poderá ensejar recusa do item e substituição sem ônus à Administração.

3.3.2. Item 2: Serviço de confecção e instalação de placa em aço inox escovado, medindo aproximadamente 30 cm x 15 cm, modelo dupla face (padrão porta), com gravação baixo relevo, destinada à sinalização institucional interna ou externa.

#### Especificações Técnicas Mínimas

##### a) Material

- Placa confeccionada em aço inox escovado, resistente à corrosão e oxidação;
- Espessura compatível com a finalidade (mínimo recomendado de 1 mm);
- Dimensões aproximadas: 30 cm (largura) x 15 cm (altura);
- Acabamento escovado uniforme, sem manchas, riscos profundos ou imperfeições;
- Modelo dupla face, adequado para instalação em portas ou divisórias.

##### b) Personalização (Gravação)

- Gravação baixo relevo, com alto nível de definição e permanência;
- Texto, símbolos ou logotipos conforme layout fornecido ou aprovado pela Administração;
- Alto contraste e legibilidade, adequado à leitura em ambiente interno ou externo;
- Acabamento uniforme, sem falhas, manchas ou descontinuidades na gravação;
- Resistência ao desgaste, limpeza e ação do tempo, sem desbotamento ou desprendimento.

##### c) Instalação

- Instalação no local indicado pela Administração;
- Fixação segura, podendo ser realizada por fita dupla face estrutural de alta resistência.
- Fornecimento de todos os acessórios necessários à fixação;
- Garantia de alinhamento, nivelamento e posicionamento adequado;
- Responsabilidade por ajustes ou substituição em caso de falha na instalação.

##### d) Unidade de Medição

- Unidade de medida: unidade instalada;
- O valor deverá contemplar confecção, gravação, transporte e instalação completa.

##### e) Responsabilidades da Contratada

- Realizar conferência prévia das medidas e condições do local de instalação;

- Submeter arte/layout para aprovação prévia da Administração antes da gravação;
- Cumprir os prazos estabelecidos;
- Garantir a qualidade da gravação, do material e da fixação;
- Responsabilizar-se por danos decorrentes da instalação;
- Efetuar substituição em caso de defeitos, desalinhamento ou não conformidade com as especificações.



#### f) Critério de Aceitação

- Será considerada aceita a placa que:
- Atenda às dimensões e material especificados;
- Apresente gravação nítida, uniforme e permanente;
- Esteja corretamente fixada, alinhada e sem avarias;
- O descumprimento poderá ensejar recusa do item e substituição sem ônus à Administração.

3.3.3. Item 3: serviço de edição e gravação de áudio publicitário, com duração de até 01 (um) minuto, em formato MP3, com locução profissional masculina ou feminina, destinado exclusivamente à utilização em sonorização ambulante móvel (carro de som) para divulgação de campanhas e ações institucionais.

### Especificações Técnicas do Serviço

#### a) Produção do Áudio

- Gravação com locutor(a) profissional, podendo ser voz masculina ou feminina, conforme solicitação da Administração;
- Duração máxima de 01 (um) minuto;
- Texto fornecido pela Administração ou ajustado tecnicamente pela contratada, quando solicitado;
- Linguagem clara, adequada ao público-alvo e à finalidade institucional;
- Pronúncia correta de nomes próprios e termos oficiais.

#### b) Edição

- Tratamento e edição profissional do áudio (equalização, normalização e limpeza de ruídos);
- Inserção de trilha sonora de fundo, quando solicitado;
- Volume adequado para veiculação em carro de som;
- Entrega do arquivo final em formato MP3, compatível com equipamentos de sonorização móvel.

#### c) Condições da Prestação

- Entrega do arquivo digital por meio eletrônico (e-mail, link para download ou mídia digital);
- Possibilidade de até 01 (uma) revisão sem custo adicional, quando decorrente de ajuste de texto ou correção técnica;
- Prazo de entrega conforme cronograma definido pela Administração.

#### d) Unidade de Medição

- Unidade de medida: unidade (áudio até 1 minuto);
- O valor deverá contemplar gravação, edição, tratamento e entrega do arquivo final.

#### e) Responsabilidades da Contratada

- Garantir qualidade técnica e clareza na gravação;
- Respeitar prazos estabelecidos;



- Manter sigilo sobre conteúdo institucional quando aplicável;
- Responsabilizar-se por eventuais direitos autorais da trilha sonora utilizada.

3.3.4. Item 4: serviço de locação de sonorização móvel (carro de som), com disponibilização de veículo, motorista/operador e combustível, equipado com sistema de som completo, destinado à divulgação de campanhas institucionais, comunicados oficiais, eventos públicos e demais ações promovidas pela Administração, na zona urbana e rural do Município de Várzea Grande/MT.

#### Especificações Mínimas do Veículo e Equipamentos

##### a) Veículo

- Veículo automotor em boas condições de uso e conservação;
- Documentação regular e em conformidade com a legislação de trânsito;
- Motorista devidamente habilitado (CNH compatível com o veículo);
- Combustível incluso no valor da contratação;
- Identificação visual conforme orientação da Administração, quando necessário.

##### b) Sistema de Som (mínimo exigido)

- Potência mínima de 8.000 W RMS composto por amplificadores e alto-falantes;
- Alcance mínimo audível de 300 metros;
- Qualidade da voz sem distorção e com inteligibilidade clara;
- Sistema de reprodução de áudio digital (USB, Bluetooth ou similar);
- Equalizador ou sistema de controle de áudio integrado;
- Sistema com qualidade sonora adequada para divulgação em vias públicas;
- Cabos, suportes e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento.

##### c) Condições da Prestação

- Atuação em zona urbana e zona rural de Várzea Grande/MT;
- Disponibilidade conforme cronograma definido pela Administração;
- Reprodução de áudio fornecido pela Administração (spots, jingles, avisos);
- Arquivos em formato digital (MP3 ou equivalente).
- Substituição imediata em caso de falha mecânica ou técnica.
- Som com volume e qualidade adequados, sem ruídos ou falhas;
- Equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- Cumprimento integral do roteiro estabelecido;
- Atendimento às normas de trânsito e legislação local de emissão sonora.

#### Unidade de Medição

- Unidade de medida: hora de serviço;
- O valor deverá contemplar veículo, motorista, combustível, equipamentos e operação.

#### Responsabilidades da Contratada

- Cumprir rigorosamente o roteiro e horários definidos;
- Respeitar normas municipais quanto a limites de emissão sonora;
- Responsabilizar-se por encargos trabalhistas, previdenciários e de trânsito;
- Garantir pleno funcionamento dos equipamentos durante todo o período contratado.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

#### I) Diretrizes Gerais de Sustentabilidade

A contratada deverá executar o objeto em estrita observância aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, adotando práticas que promovam a redução de impactos ambientais, o uso eficiente de recursos naturais e a responsabilidade socioambiental, sem prejuízo da qualidade e da eficiência dos serviços prestados.

#### II) Uso de Materiais Sustentáveis

A contratada deverá, sempre que técnica e economicamente viável:

- a) Priorizar a utilização de materiais reutilizáveis, recicláveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental;
- b) Reduzir o uso de materiais descartáveis, substituindo-os por alternativas sustentáveis, sem comprometer as condições sanitárias e de segurança;
- c) Empregar insumos que atendam às normas ambientais vigentes, evitando produtos que contenham substâncias potencialmente nocivas ao meio ambiente ou à saúde humana.

#### III) Gestão de Resíduos Sólidos

A contratada será responsável pela adequada gestão dos resíduos gerados na execução contratual, devendo:

- a) Proceder à segregação dos resíduos, quando aplicável, conforme sua natureza;
- b) Assegurar a destinação final ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- c) Adotar medidas que visem à redução da geração de resíduos, com ênfase na minimização de plásticos descartáveis e embalagens.

#### IV) Uso Racional de Recursos Naturais

Durante a execução dos serviços, a contratada deverá adotar práticas que promovam o uso eficiente de recursos naturais, incluindo:

- a) Racionalização do consumo de água e energia elétrica;
- b) Utilização de equipamentos com maior eficiência energética, sempre que possível;
- c) Implementação de medidas que evitem desperdícios de insumos e recursos.

#### V) Sustentabilidade no Fornecimento de Alimentos

Nos serviços que envolvam fornecimento de alimentos, a contratada deverá:

- a) Observar rigorosamente as normas sanitárias e de segurança alimentar;

5



b) Planejar a oferta de alimentos de forma a evitar desperdícios, compatibilizando quantitativos com o público estimado;

c) Assegurar a adequada destinação de sobras e resíduos alimentares, em conformidade com a legislação aplicável.

#### VI) Logística e Transporte Sustentável

A contratada deverá adotar práticas que minimizem os impactos ambientais decorrentes das atividades logísticas, devendo:

a) Planejar rotas de transporte de forma eficiente, visando à redução do consumo de combustível e da emissão de poluentes;

b) Utilizar veículos em condições adequadas de manutenção e funcionamento;

c) Sempre que possível, adotar soluções logísticas que reduzam a pegada ambiental da operação.

#### VII) Conformidade Ambiental

A contratada deverá:

a) Cumprir integralmente a legislação ambiental aplicável, em âmbito federal, estadual e municipal;

b) Manter, quando exigível, licenças, autorizações e registros ambientais válidos durante toda a execução contratual;

c) Responsabilizar-se integralmente por eventuais danos ambientais decorrentes da execução do objeto, nos termos da legislação vigente.

#### 4.2. Subcontratação

4.2.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

4.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.4. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



#### 4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Condições de execução

5.1.1. O prazo de início das atividades pertinentes ao objeto do contrato deverá ser na hora, dia e locais previamente designados pela CMVG, a partir da data assinatura do Contrato. As Autorizações de Fornecimento serão emitidas em até 03 (três) dias úteis antes da data prevista para realização do evento.

5.1.2. Os serviços serão prestados, em hora, dia e locais previamente designados pelos Órgãos /Entidades, constante na referida Autorização de Fornecimento.

5.1.3. Os equipamentos/produtos deverão estar no local indicado com antecedência mínima de 02 (duas) horas da realização do evento.

5.1.4. Havendo causa impeditiva para o cumprimento dos prazos, o contratado deverá apresentar justificativa ao contratante por escrito indicando o motivo e o prazo necessário para a execução, que por sua vez analisará e tomará as providências para a aceitação ou não das justificativas apresentadas.

5.1.5. A prestação dos serviços, incluído tudo que for necessário para a operacionalização da prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência serão realizados em Várzea Grande - MT.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### 6.5. Preposto

6.5.1. O Contratado 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.



6.5.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.



## 6.6. Rotinas de Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6.2. O fiscal 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.

6.6.3. O fiscal do contrato anotará 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.

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

6.6.5. O fiscal 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.

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

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

6.6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.6.9. O fiscal 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.

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

6.5.11. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente a Diretoria de Compras, Licitação, Contratos e Convênios, e posterior envio para a Diretoria de Contabilidade e orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.5.12. O fiscal e seu substituto serão designados por ato que expressamente identifique o contrato a ser fiscalizado, suas partes e o objeto, o que deverá ser publicado nos locais de publicação oficiais em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços ou do contrato, nos termos do art. 160 da Resolução nº 03/2025.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 7.2. Recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de imediato, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências.

7.2.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.2.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.2.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor.

7.2.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



7.2.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.2.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.2.9.5. Enviar a documentação pertinente a Diretoria de Compras, Licitação, Contratos e Convênios, para posterior envio para a Diretoria de Contabilidade e orçamento para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato

7.2.10. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### 7.3. Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 170, §1º da Resolução nº 03/2025.

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar;

VI) dados bancários; e

VII) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.



7.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.5. A Administração deverá realizar consulta para:

1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.3.5.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. Constatando-se a 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

#### 7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da art. 170 da Resolução nº 03/2025.

7.4.2. 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 IPCA de correção monetária.

#### 7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.5.3.1. 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.

7.5.4. 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.

## 8. Reajuste

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/04/2026.

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. 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.



9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "a" a "h" de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. 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.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. 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.

9.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

9.9.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.11. 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.

9.12. 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 Termo de Referência 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.

9.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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 Legislativo Municipal.

9.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.14. 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, de 2021.

9.15. 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.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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





## 10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

## 10.3. Critérios de aceitabilidade de preços

10.3.1. O critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

10.3.1.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1 deste Termo de Referência.

## 10.4. Exigências de habilitação

10.4.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

## 10.5. Habilitação jurídica

10.5.1. 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, do representante da empresa licitante e do procurador, se houver;

10.5.2. Procuração Válida, se houver;

10.5.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.5.5. 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;

10.5.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.5.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.5.8. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.5.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.5.10. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

## 10.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.6.2. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.6.4. 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;

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

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

10.6.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.6.9. 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.

## 10.7. Qualificação Econômico-Financeira

10.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.7.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante



SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.7.2.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado do lote pertinente.

10.7.2.2. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

10.7.2.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.7.2.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.7.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### 10.8. Qualificação Técnica.

10.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do lote pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

10.8.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.8.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.8.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.8.6. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### 10.9. Disposições gerais sobre habilitação

10.9.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.9.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.9.4. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.9.5. 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.

#### 10.10. Documentação complementar para cooperativas

10.10.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.10.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;



10.10.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;



10.10.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.10.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.10.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.10.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.10.1.6.1. ata de fundação;

10.10.1.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.10.1.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.10.1.6.7. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.10.1.6.8. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.10.1.6.9. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

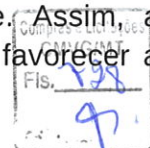
10.10.1.6.10. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### 10.11. Justificativa para Vedação da Participação de Consórcios

10.11.1. Nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, a participação de empresas reunidas em consórcio constitui faculdade conferida à Administração Pública, devendo sua admissão decorrer de análise de conveniência e oportunidade, conforme as características, a complexidade e o vulto do objeto licitado, não se tratando, portanto, de direito subjetivo dos particulares. No presente caso, o objeto consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio logístico e fornecimento de materiais para eventos, atos e solenidades, destinados ao atendimento das demandas institucionais da Câmara Municipal de Várzea Grande, abrangendo atividades ordinárias e amplamente ofertadas no mercado, tais como locação de mobiliário e equipamentos, sonorização móvel, apoio operacional, cerimonial, decoração, buffet e demais serviços correlatos. Trata-se, portanto, de objeto de natureza comum, padronizado e rotineiramente executado por empresas individualmente constituídas, não demandando associação empresarial excepcional para fins de complementação técnica, operacional ou financeira.

10.11.2. A admissão de consórcios, em situações dessa natureza, mostra-se desnecessária e potencialmente contraproducente ao interesse público, uma vez que empresas que já possuem capacidade autônoma de execução poderiam se associar artificialmente, reduzindo o universo de

competidores independentes e comprometendo a competitividade efetiva do certame. Assim, a vedação busca ampliar a disputa, estimular a apresentação de propostas autônomas e favorecer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.



10.11.3. Além disso, a execução contratual por consórcio impõe maior complexidade administrativa à gestão e à fiscalização contratual, especialmente no tocante à apuração de responsabilidades entre consorciadas, faturamento, substituições internas, controle documental, interlocução operacional e eventual aplicação de penalidades. Considerando que as demandas da Câmara Municipal de Várzea Grande exigem respostas céleres, atendimento sob demanda e elevado grau de organização para realização de sessões solenes, audiências públicas, reuniões institucionais e demais eventos oficiais, revela-se mais eficiente a manutenção de vínculo contratual com empresa única, centralizando a responsabilidade pela execução e simplificando os mecanismos de controle.

10.11.4. Ressalte-se, ainda, que o mercado regional e nacional dispõe de número expressivo de empresas aptas a executar integralmente o objeto, inexistindo qualquer limitação concorrencial que justifique a formação de consórcios como requisito prático de participação. Dessa forma, a vedação não afronta os princípios da isonomia ou da competitividade, mas, ao contrário, concretiza os princípios da eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

10.11.5. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União reconhece que a admissão ou restrição à participação em consórcio depende de motivação técnica da Administração, sendo legítima sua vedação quando o objeto não apresentar complexidade relevante ou quando a medida se revelar necessária à preservação da competitividade e à adequada gestão contratual.

10.11.6. Diante desse contexto, considerando a natureza comum do objeto, a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, a inexistência de necessidade de soma extraordinária de capacidades empresariais e a conveniência administrativa de simplificação da execução e fiscalização contratual, resta plenamente justificada a vedação da participação de empresas em consórcio no presente certame, por constituir medida proporcional, razoável e alinhada ao interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **11. OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

11.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

11.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

11.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa 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;



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

11.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

11.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:



11.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

11.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

11.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

11.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

11.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

11.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

11.1.9. Cientificar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

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

11.1.10.1. 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.

11.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

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

11.1.13. 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.

11.2. A Administração não responderá 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.

11.3. 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:

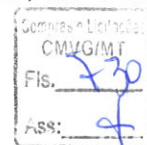
11.3.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

S

11.3.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.3.4. 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:



11.3.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

11.3.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.3.4.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do CONTRATADO;

11.3.4.4. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

11.3.4.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.3.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.3.5. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.3.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

11.3.7. 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;

11.3.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

11.3.9. 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;

11.3.10. 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;

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

11.3.12. 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;



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

11.3.14. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

11.3.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

11.3.16. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

11.3.18. 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;

11.3.19. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

11.3.20. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

11.3.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

11.3.22. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

11.3.23. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

11.3.24. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

11.3.25. 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.

11.3.26. 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 de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.27. 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 contrato;



A large, stylized handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

- 11.3.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 11.3.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 11.3.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 11.3.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 11.3.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 11.3.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.3.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 277.635,40 (Duzentos e Setenta e Sete Mil, Seiscentos e Trinta e Cinco Reais e Quarenta Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

5



### 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.



### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

### 15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: Representante da Área Requisitante:

**GUI SANDRO DA COSTA SILVA JUNIOR**

Assessor Especial



Assinou eletronicamente em 23/04/2026 às 12:14:21.

Despacho: Representante da Área Técnica:

**SEBASTIAO NEY DA SILVA PROVENZANO**

Secretário Legislativo de Administração