INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 87/2026
PROCEDIMENTO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 09/2026

A Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia/MG, inscrita no CNPJ nº 18.303.206/0001-56, por intermédio do Setor de Licitações, torna público o procedimento destinado à contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos e operacionais de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional de eventos municipais, abrangendo demandas das Secretarias Municipais. A modalidade, a forma de disputa, os prazos e o critério de julgamento serão definidos na versão final, após conclusão da fase preparatória e validação jurídica, observadas a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.www.licitardigital.com.br

Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos e operacionais de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional de eventos promovidos, realizados ou apoiados pelo Município de Materlândia/MG, abrangendo as demandas das Secretarias Municipais, conforme Termo de Referência.

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.
Prazo de Recebimento das Propostas: Data e horário a definir na publicação definitiva.

Data da Sessão: 19/11/2026
Horário da Fase de Lances: 09h00min às 11h00min – Horário de Brasília
Local da Sessão: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br

Valor Estimado da Contratação: a definir após consolidação da pesquisa de preços.

Critério de Julgamento: a definir após conclusão da fase preparatória.

Informações: Plataforma de Licitações Licitar Digital – www.licitardigital.com.br

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

EDITAL/PROJETO BÁSICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 87/2026
PROCEDIMENTO DISPENSA ELETRÔNICA: 09/2026

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura Municipal de Materlândia, situada na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro – CEP: 39755-000 – Materlândia/MG, inscrita no CNPJ nº 18.303.206/0001-56, por intermédio do Setor de Licitações, torna público o procedimento destinado à contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos e operacionais de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional de eventos municipais, abrangendo demandas das Secretarias Municipais. A modalidade, a forma de disputa, os prazos e o critério de julgamento serão definidos na versão final, após conclusão da fase preparatória e validação jurídica, observadas a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.www.licitardigital.com.br

1.2. Os interessados deverão encaminhar propostas e documentos nos prazos e condições que constarem da publicação definitiva do instrumento convocatório.www.licitardigital.com.br

1.3. Os trabalhos serão conduzidos pela Srª. Ane Cristiny Ramos Miranda, Agente de Contratação, designada pela Portaria Municipal nº 039, de 21 Setembro de 2026, auxiliada pela Equipe de Apoio, integrada por: Núbia Ricardo dos Santos e Kely Aneline de Miranda, designados pela Portaria Municipal nº 039, de 21 setembro de 2026, anexado aos autos do procedimento e regido pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar n° 123/06 e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.4. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Materlândia, através do endereço eletrônico www.materlandia.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e através do endereço eletrônico de email licitacao@materlandia.mg.gov.br.

1.5. Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer no Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, será publicada conforme prevê o Art. 54 da Lei Federal nº 14.133/21, e, poderá ser consultada pelos pretensos licitantes no site da Prefeitura Municipal de Materlândia, através do endereço eletrônico www.materlandia.mg.gov.br, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente procedimento a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos e operacionais de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional de eventos promovidos, realizados ou apoiados pelo Município de Materlândia/MG, abrangendo as demandas das Secretarias Municipais, conforme escopo, entregáveis e condições estabelecidos no Termo de Referência.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. **Poderão participar os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que atendam às condições de habilitação e às exigências deste instrumento convocatório.**

3.1.1. O tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte observará os arts. 42 a 49

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

da Lei Complementar nº 123/2006, conforme enquadramento, valor estimado, divisibilidade do objeto e demais pressupostos legais.
3.1.2. A adoção de exclusividade, cota reservada ou outros benefícios dependerá de análise específica e justificativa na fase preparatória, observadas as hipóteses legais de aplicação ou afastamento.
3.2. Não poderão participar do procedimento as empresas:
3.2.1. Suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
3.2.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
3.2.3. Impedidas de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
3.2.4. Proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;
3.2.5. Proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;
3.2.6. Enquadradas nas vedações previstas no art. 9º, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021;
3.2.7. Entende-se por "participação indireta", conforme art. 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no dispositivo figure como sócia, independentemente de sua atuação técnica ou direta no processo licitatório;
3.2.8. Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
3.2.9. Empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta contratação;
3.2.10. Empresas em processo de dissolução ou falência;
3.2.11. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas com diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que compartilhem recursos materiais, tecnológicos ou humanos, salvo comprovação de que não agem representando interesse econômico em comum;
3.2.12. Consórcios de empresas, independentemente de sua forma de constituição.
3.3. Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o que poderá ser realizado por meio do endereço eletrônico: www.licitardigital.com.br.
3.3.1. A observância das vedações acima é de inteira responsabilidade da licitante, que, em caso de descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

4. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

3.2. O ingresso dos interessados na disputa, se adotada a forma eletrônica, ocorrerá mediante cadastramento da proposta inicial no sistema indicado no aviso definitivo.
3.3. O interessado encaminhará, exclusivamente por meio da plataforma eletrônica indicada no aviso definitivo, proposta contendo a descrição dos serviços ofertados, a metodologia de execução, a composição da equipe e o preço, conforme exigências do instrumento convocatório.
3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
3.5. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, equipe, deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, equipamentos próprios e demais despesas necessárias à execução do objeto, conforme as condições do Termo de Referência.
3.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
3.7. A apresentação da proposta implica compromisso de executar os serviços nos termos ofertados, disponibilizando equipe, meios, ferramentas, equipamentos e recursos necessários à adequada prestação dos serviços de planejamento e gerenciamento operacional de eventos.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

3.8. A sessão pública e eventual etapa competitiva serão realizadas na data, horário e plataforma indicados no aviso definitivo, caso seja adotada disputa eletrônica.
3.9. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
3.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R$ 0,01 (um centavo)**.
3.11. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários”.
3.12. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
3.13. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
3.14. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.
3.15. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.
3.16. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.
3.17. Caso o fornecedor possua qualquer tipo de dúvida quanto à operacionalidade do sistema eletrônico, este deverá recorrer previamente ao manual do fornecedor disponibilizado na Plataforma de Licitações Licitar Digital, ou buscar auxílio por meio de um de seus canais de comunicação.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

3.18. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
3.19. A Administração poderá negociar condições mais vantajosas.
3.20. Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto, quando se tratar de mais de um item por lote o Agente de Contratação solicitará ao fornecedor melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, por meio do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Termo de Referência.
3.21. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
3.22. Será desclassificada a proposta vencedora que:
a) Contiver vícios insanáveis;
b) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
c) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pelo Município de Materlândia/MG;
d) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
3.23. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
a) A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

b) A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas, contado da solicitação do Agente de Contratação, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Agente de Contratação no momento da aceitação do lance vencedor.

3.23.b.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada da licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

3.23.b.2. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

6.6.3 O Agente de Contratação analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação, quando for o caso.

6.6.4 No caso de bens e serviços em geral, se o desconto ofertado for superior a 30% (trinta por cento) do valor orçado pela Administração haverá indício de inexequibilidade.

6.6.5 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

6.6.5.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.5.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pela Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.

6.7.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.8. Para análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações e do escopo dos serviços, poderá ser solicitada manifestação escrita da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer ou de área técnica competente.

6.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.4. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observadas as regras do instrumento convocatório definitivo.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Com as mudanças aplicadas pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, salientamos que a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NÃO PRECISA SER ANEXADA NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública, cabendo apenas ao vencedor anexar os documentos de habilitação no prazo de até 2hs (duas horas).

6.1. Para fins de habilitação e credenciamento, visando a posterior contratação de que trata este processo, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a:

a) Habilitação jurídica;
b) Regularidade fiscal e trabalhista;
c) Qualificação econômico-financeira;
d) Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional.

6.2. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA (CONFORME ART. 66 DA LEI 14.133/21)

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

6.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
6.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;
6.2.3. 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;
6.2.4. 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.
6.2.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
6.2.6. 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.
6.2.7. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF e da Cédula de Identidade do representante legal da empresa e/ou documento equivalente: Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; Passaporte; Carteira de Identidade Nacional – CIN.
6.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.3. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (CONFORME ART. 68 DA LEI 14.133/21)

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
6.3.2. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
6.3.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais, relativa ao Estado da sede da licitante;
6.3.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, Cartão de Inscrição Estadual, (se houver);
6.3.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede da licitante;
6.3.6. Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
6.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

6.4. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (CONFORME ART. 69, II, DA LEI 14.133/21)

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

6.4.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. O critério de julgamento e a forma de disputa serão aqueles definidos no aviso definitivo e no Termo de Referência, após a conclusão da fase preparatória e a validação jurídica, observados o art. 33 da Lei Federal nº 14.133/2021 e os requisitos técnicos exigidos.
7.2. As propostas serão recebidas exclusivamente por meio da plataforma eletrônica indicada no aviso definitivo, nos prazos, data e horários que vierem a ser estabelecidos na publicação definitiva do instrumento convocatório.www.licitardigital.com.br
7.3. No dia da sessão, as empresas que forneceram propostas poderão ofertas lances entre o período de **09h00min às 11h00min** – Horário de Brasília, quando encerar-se-á automaticamente esta fase cabendo o Agente de Contratação negociar com a empresa que ofertou o menor valor. Posteriormente serão conferidos os documentos de habilitação que já devem estar inseridos juntamente com a proposta.
7.4. Após declarada vencedora a empresa terá 2 (duas) horas para inserir os documentos de habilitação, caso não o tenha feito juntamente com a proposta.

8. DO RECURSO

8.1. A Agente de Contratação declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (15) quinze minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
8.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública, implica decadência desse direito, ficando a Agente de Contratação autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.
8.3. Havendo quem se manifeste, caberá a Agente de Contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
8.4. Nesse momento a Agente de Contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
8.5. A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.
8.6. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
8.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, a empresa vencedora será

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

9.2. O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

9.3. Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 9.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o CONTRATANTE, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

10. DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência da contratação terá vigência iniciada na data da assinatura do contrato, e, vigorará pelo período de 60 (sessenta) dias, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que exista a comprovação de vantajosidade.

10.2. Se a empresa vencedora deixar de execução do objeto dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do(s) serviço(s) rejeitado(s) e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso injustificado na execução dos serviços, quando a infração e suas consequências comportarem a aplicação dessa sanção, observados os critérios legais e contratuais.

b) Multa, conforme percentual e critérios definidos no instrumento convocatório e no contrato, em caso de atraso injustificado na execução dos serviços ou de ocorrência que acarrete prejuízo à Administração.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa, conforme percentual e critérios definidos no instrumento convocatório e no contrato, em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, observado o devido processo legal.

e) Multa, conforme percentual e critérios definidos no instrumento convocatório e no contrato, em caso de descumprimento de obrigação contratual, observado o devido processo legal.

f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

11.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

11.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.4. **EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

11.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o CONTRATANTE poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

a) Retardarem injustificadamente a execução dos serviços contratados;

b) Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A presente contratação será regida integralmente pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), bem como pelos princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e julgamento objetivo.

12.2. A apresentação de proposta implica na aceitação plena e irrestrita de todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive no Termo de Referência e no modelo contratual, não cabendo alegações de desconhecimento posterior.

12.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, revogar ou anular o procedimento, total ou parcialmente, por razões de interesse público devidamente fundamentadas ou por ilegalidade, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021, sem que caiba às licitantes ou contratada direito à indenização por eventuais prejuízos.

12.4. Os casos omissos e as dúvidas surgidas durante a execução do contrato serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente, prevalecendo, em qualquer hipótese, o interesse público sobre o interesse privado.

12.5. Os documentos que integram o processo de contratação, incluindo o edital, seus anexos, as propostas recebidas e os atos administrativos subsequentes, permanecerão disponíveis para consulta pública, nos termos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da própria Lei nº 14.133/2021, ressalvados os documentos sigilosos nos termos legais.

12.6. Em conformidade com o art. 25 da Lei nº 14.133/2021, os contratos firmados deverão ter cláusulas que permitam sua alteração, rescisão e aplicação de sanções, conforme hipóteses previstas em lei.

12.7. A contratada deverá observar, integralmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, de segurança do trabalho e demais normas aplicáveis ao exercício da atividade contratada, não cabendo à Administração responsabilidade por quaisquer encargos decorrentes da execução dos serviços.

12.8. O foro para dirimir eventuais controvérsias oriundas da presente contratação será o da Comarca de Sabinópolis/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.9. Esclarecimentos sobre o certame serão prestados exclusivamente pela plataforma Licitar Digital: www.licitardigital.com.br.

12.10. O Edital e seus Anexos estão disponíveis gratuitamente no site da Prefeitura de Materlândia (www.materlandia.mg.gov.br) e na plataforma Licitar Digital, bem como via e-mail: licitacao@materlandia.mg.gov.br.

12.11. Quaisquer alterações no Edital (erratas, adendos, suspensões ou revogações) serão publicadas conforme o art. 54 da Lei 14.133/2021 e disponibilizadas nos mesmos canais de divulgação.

12.12. Integram este Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Minuta do Contrato.

Materlândia/MG, 10 de Novembro de 2026.

_____

Luana Cardoso Nascimento
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

TERMO DE REFERÊNCIA – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE EVENTOS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços técnicos e operacionais de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional de eventos promovidos, realizados ou apoiados pelo Município de Materlândia/MG, abrangendo demandas de todas as Secretarias Municipais, em eventos de pequeno, médio ou grande porte, de natureza festiva, cultural, cívica, institucional, comemorativa, esportiva, turística, educativa ou congênere, compreendendo atendimento remoto por telefone e meios eletrônicos, atendimento presencial, mobilização e deslocamento de representante(s) da contratada até o Município sempre que solicitado, inclusive em sábados, domingos, feriados e fora do horário ordinário de expediente, conforme acionamento da Administração e condições deste Termo de Referência.

1.1. IDENTIFICAÇÃO E COMPOSIÇÃO DO ITEM

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTD.	VALOR MENSAL / TOTAL
01	Prestação continuada de serviços técnicos e operacionais de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional dos eventos promovidos, realizados ou apoiados pelo Município de Materlândia/MG, abrangendo as demandas de todas as Secretarias Municipais. Inclui consolidação do calendário; elaboração de planos operacionais, cronogramas, roteiros, checklists e matriz de responsabilidades; pré-produção; articulação operacional com equipes, atrações e fornecedores indicados ou autorizados pela Administração; apoio à compatibilização de estruturas e logística; acompanhamento da montagem, execução, desmontagem e encerramento, quando solicitado; atendimento remoto por telefone e meios eletrônicos 24 horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados; e mobilização presencial no Município, quando formalmente acionada, com chegada em até 04 (quatro) horas. Inclui os registros e relatórios previstos neste Termo de Referência. Todos os custos de pessoal, encargos, tributos, deslocamentos, combustível, transporte, pedágios, estacionamento, alimentação, refeições, hospedagem, diárias, telefonia, internet e demais despesas necessárias deverão estar incluídos no preço.	MÊS	12	**R$ 3.855,99** **R$ 46.271,92**

Observação: os valores apresentados correspondem à média preliminar constante do relatório de pesquisa de preços (R$ 3.855,99 mensais; R$ 46.271,92 para 12 meses) e dependem de validação da compatibilidade das referências pesquisadas com o escopo integral deste objeto antes da aprovação do orçamento estimado.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação busca assegurar suporte técnico-operacional especializado e contínuo à Administração Municipal na concepção, preparação, organização, produção, coordenação e acompanhamento dos eventos públicos. A diversidade de eventos realizados pelas Secretarias Municipais exige planejamento integrado, capacidade de resposta rápida, articulação com fornecedores e equipes, acompanhamento presencial e disponibilidade para atendimento em horários não convencionais, inclusive finais de semana e feriados. A contratação pretende reduzir improvisações, falhas de comunicação, atrasos, incompatibilidades de estrutura e riscos operacionais, assegurando maior previsibilidade, organização e qualidade na execução.

O objeto não se limita à assessoria consultiva ou à emissão de orientações. A contratada deverá atuar diretamente na organização operacional dos eventos, elaborar instrumentos de planejamento, manter contato permanente com os servidores indicados, articular providências operacionais, acompanhar fornecedores e equipes, comparecer presencialmente quando convocada e apresentar registros e relatórios que permitam

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

verificar os serviços efetivamente prestados. A definição de prioridades, autorização de despesas, contratação de terceiros, fiscalização administrativa e demais decisões próprias da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva dos agentes públicos.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1 Planejamento e calendário: participar de reuniões presenciais ou remotas com as Secretarias; apoiar a consolidação do calendário municipal; identificar objetivos, público estimado, local, programação, necessidades, riscos e pontos críticos; propor cronograma de preparação e execução; e atualizar as informações sempre que houver alteração determinada pela Administração.

3.2 Plano operacional: elaborar, para cada evento acionado, plano de trabalho contendo escopo, etapas, cronograma, roteiro, matriz de responsabilidades, checklist, contatos úteis, necessidades de estrutura, logística, equipe, fornecedores, acessibilidade, segurança operacional e providências prévias. O plano deverá ser submetido ao servidor responsável para validação, com antecedência compatível com a complexidade do evento.

3.3 Pré-produção: manter contato com as equipes municipais, atrações e fornecedores indicados ou autorizados pela Administração; confirmar horários, entregas, montagem, acesso, passagem de som, energia, circulação, camarins, credenciamento e logística; conferir previamente as providências pactuadas; e comunicar imediatamente riscos de atraso, ausência, falha ou incompatibilidade.

3.4 Estruturas e logística: apoiar tecnicamente a identificação e compatibilização das necessidades de palco, sonorização, iluminação, painéis de LED, geradores, tendas, gradis, camarins, mobiliário, sinalização, acessos, áreas de apoio e itens correlatos. Acompanhar, quando previsto, a montagem e os testes, verificar visualmente a conformidade com o planejamento aprovado e registrar divergências, sem substituir a fiscalização dos contratos específicos desses fornecedores.

3.5 Execução e coordenação presencial: disponibilizar profissional(is) com experiência compatível para acompanhamento presencial dos eventos convocados, inclusive em sábados, domingos, feriados e períodos noturnos; apoiar a coordenação dos fluxos de trabalho, cronogramas, equipes e comunicação; acompanhar o cumprimento dos horários e das providências operacionais; identificar ocorrências e comunicá-las imediatamente ao servidor municipal responsável; e manter registro das providências adotadas.

3.6 Desmontagem e encerramento: acompanhar, quando solicitado, a desmontagem, retirada de estruturas, liberação dos espaços e encerramento operacional, registrando pendências, atrasos, danos aparentes, materiais remanescentes e providências necessárias.

3.7 Pós-evento: apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após cada evento, relatório ou ficha de encerramento contendo atividades acompanhadas, horários relevantes, ocorrências, divergências, providências adotadas, pendências, avaliação operacional e recomendações para eventos futuros.

4. ENTREGÁVEIS MÍNIMOS

Constituem entregáveis mínimos: (a) plano operacional individualizado por evento; (b) cronograma e roteiro de execução; (c) checklist de necessidades e providências; (d) relação de contatos e matriz de responsabilidades; (e) registros de reuniões e alinhamentos relevantes; (f) registros de acompanhamento da pré-produção, montagem, execução e desmontagem, conforme aplicável; (g) comunicação documentada de riscos, atrasos e divergências; (h) relatório pós-evento, em até 05 (cinco) dias úteis. Os documentos deverão ser entregues em formato digital, organizados por evento e identificados por data e Secretaria demandante.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

5. REGIME DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

A prestação será continuada, com remuneração mensal fixa, pelo prazo de [definir] meses. A contratada deverá manter canal telefônico e eletrônico de atendimento ativo durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, para recebimento de solicitações, orientações operacionais e acionamentos emergenciais relacionados aos eventos municipais. As solicitações ordinárias serão encaminhadas pelo servidor designado, com a antecedência possível, e as urgentes deverão ser atendidas prontamente. Quando solicitado atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar representante e providenciar seu deslocamento até o Município de Materlândia/MG, inclusive fora do horário comercial, em finais de semana e feriados. O prazo máximo de comparecimento presencial deverá ser definido no edital/contrato, conforme a necessidade administrativa e a viabilidade de mercado. A contratada deverá manter estrutura e equipe suficientes para cumprir os eventos previamente comunicados e informar imediatamente eventual impossibilidade, sem prejuízo das consequências contratuais. A disponibilidade permanente não afasta a necessidade de planejamento, formalização das demandas, definição de prioridades pela Administração e observância de limites razoáveis de simultaneidade.

5.1. Atendimento e acionamento: a contratada deverá disponibilizar número telefônico de contato direto, inclusive telefone móvel, e canal eletrônico de comunicação (e-mail e/ou aplicativo de mensagens), mantendo-os ativos e monitorados ininterruptamente. O recebimento da solicitação deverá ser confirmado ao servidor demandante, com indicação do responsável pelo atendimento e das providências iniciais.

5.2. Atendimento presencial e deslocamento: quando a natureza da demanda exigir presença física, a contratada deverá deslocar profissional habilitado e familiarizado com o planejamento do evento até Materlândia/MG, no local e horário indicados pela Administração. A contratada deverá manter capacidade de mobilização compatível com o atendimento de solicitações urgentes, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados. Quando solicitado atendimento presencial, a contratada deverá providenciar o deslocamento de representante até o Município de Materlândia/MG, garantindo sua chegada ao Município no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contado do recebimento do acionamento formal realizado pela Administração, inclusive aos sábados, domingos, feriados e fora do horário ordinário de expediente.

5.3. Demandas simultâneas: a contratada deverá informar, na proposta e no plano de mobilização, a composição mínima da equipe e a capacidade de atendimento simultâneo. A Administração formalizará a programação dos eventos e definirá prioridades. A contratada não poderá recusar evento previamente programado por insuficiência de equipe própria, devendo dimensionar seus recursos para atender às demandas contratadas.

6. LOCAL E DESPESAS

Os serviços serão prestados nas dependências municipais, nos locais de realização dos eventos e, quando necessário, por atendimento remoto. Todos os custos necessários à execução do objeto serão de responsabilidade exclusiva da contratada e deverão estar integralmente contemplados no preço ofertado, incluindo, sem limitação: deslocamentos até Materlândia/MG e dentro do Município, combustível, passagens, transporte, alimentação, refeições, hospedagem, diárias de seus empregados ou prepostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros, equipamentos de comunicação e demais despesas operacionais. Não haverá reembolso adicional pelo Município, salvo se houver alteração formal do objeto e autorização prévia da autoridade competente, nos termos legais. A contratada não poderá condicionar o atendimento presencial ao pagamento de diária, alimentação, hospedagem ou qualquer valor extraordinário.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

6.1. O preço mensal deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários ao atendimento, não sendo admitida cobrança separada por alimentação, refeição, hospedagem, deslocamento, combustível, pedágio, estacionamento, telefone, internet, equipamentos ou diárias de profissionais. A contratada deverá considerar tais despesas na formação de sua proposta.

7. QUALIFICAÇÃO E EQUIPE

A licitante deverá comprovar experiência anterior na execução de serviços pertinentes e compatíveis, em características e complexidade, com planejamento, organização, produção, coordenação ou gerenciamento operacional de eventos. Para tanto, deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que identifiquem o emitente, a contratada, o objeto executado, o período ou contexto da prestação e declaração de execução satisfatória. Serão admitidos atestados que, em conjunto ou isoladamente, demonstrem experiência compatível, não sendo exigida identidade absoluta com o objeto. A Administração poderá solicitar esclarecimentos e documentos complementares para verificar a autenticidade e a pertinência dos atestados, observados os limites legais. A empresa deverá indicar responsável operacional, comprovar disponibilidade de equipe compatível com a demanda e apresentar canais de contato para atendimento permanente. Os requisitos deverão ser proporcionais e justificados, sem exigência de quantitativos mínimos excessivos ou restrição indevida à competitividade.

7.1. Os atestados deverão demonstrar experiência efetiva em atividades de organização, produção, planejamento, coordenação ou gerenciamento de eventos, com porte ou complexidade compatíveis com as necessidades municipais. Não será suficiente, isoladamente, atestado que comprove apenas fornecimento de materiais ou locação pontual de equipamentos sem atividade de organização ou gerenciamento, salvo se o conteúdo demonstrar pertinência com parcela relevante do objeto.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada: (a) executar integralmente os serviços previstos neste Termo de Referência e nos planos de trabalho aprovados; (b) manter atendimento telefônico e eletrônico 24 horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados; (c) comparecer presencialmente em Materlândia/MG sempre que convocada, inclusive em horários noturnos, finais de semana e feriados, observando o prazo contratual de mobilização; (d) manter responsável operacional e equipe apta e suficiente; (e) elaborar e atualizar planos, cronogramas, roteiros, checklists e relatórios; (f) articular operacionalmente equipes e fornecedores autorizados; (g) comunicar imediatamente riscos, atrasos, falhas e divergências; (h) arcar com todos os custos de deslocamento, alimentação, hospedagem, transporte, pessoal e demais despesas necessárias; (i) observar normas de segurança, acessibilidade, proteção de dados e confidencialidade; (j) substituir, quando solicitado e justificadamente, profissional cuja atuação seja inadequada; (k) não assumir compromissos financeiros, contratar terceiros ou representar juridicamente o Município sem autorização formal; (l) não praticar atos reservados aos agentes públicos; e (m) entregar os registros e relatórios nos prazos estabelecidos.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à contratante: indicar servidor responsável por cada evento; formalizar as demandas e prioridades; fornecer informações e decisões administrativas necessárias; aprovar planos ou solicitar ajustes; permitir acesso autorizado aos locais; designar gestor e fiscal; avaliar entregáveis e registros; comunicar falhas; e pagar

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

após comprovação da execução e regular liquidação. A Administração não responderá por despesas pessoais ou operacionais da equipe da contratada.

10. LIMITES DE ATUAÇÃO

A contratada poderá articular operacionalmente e acompanhar serviços de terceiros, registrando fatos e comunicando divergências. Isso não substitui a fiscalização formal, não autoriza atestar definitivamente outros contratos, determinar pagamentos, aplicar sanções, alterar contratos ou assumir obrigações em nome da Administração.

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração será mensal, condicionada à comprovação dos serviços e à apresentação dos entregáveis e registros do período. O fiscal verificará atividades realizadas, eventos atendidos, planos, relatórios e ocorrências. O pagamento ocorrerá após ateste e liquidação, mediante nota fiscal válida, no prazo de [definir].

11.1. Para fins de medição mensal, a contratada deverá apresentar relatório consolidado das solicitações recebidas, atendimentos telefônicos e presenciais realizados, eventos acompanhados, profissionais mobilizados, entregáveis produzidos, deslocamentos efetuados, ocorrências registradas e pendências. O fiscal poderá solicitar evidências documentais adicionais, como planos, cronogramas, checklists, registros de comunicação e relatórios por evento.

12. VALOR ESTIMADO

A estimativa preliminar corresponde a R$3.855,99 mensais e R$46.271,92 para 12 (doze) meses, conforme média constante do relatório de pesquisa de preços. A adoção definitiva desses valores depende de análise crítica da aderência das referências ao objeto e às condições integrais de execução.

13. PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

A contratação será processada por dispensa eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, somente se o valor total estimado estiver dentro do limite legal vigente para outros serviços e compras e forem atendidos os requisitos legais e regulamentares, inclusive a vedação ao fracionamento indevido. O limite atualizado, regulamentação municipal, divulgação do aviso e prazo para propostas deverão ser confirmados antes da publicação.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor e fiscal serão formalmente designados nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O fiscal acompanhará a execução, conferirá entregáveis, registrará ocorrências e comunicará inadimplementos. As decisões administrativas permanecerão com os agentes públicos.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A classificação orçamentária, fonte de recursos e disponibilidade serão informadas pelo setor competente e juntadas ao processo antes da contratação.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

Não estão automaticamente incluídos no objeto o fornecimento ou locação direta de estruturas, contratação e pagamento de artistas, segurança privada, brigadistas, atendimento médico, licenças, projetos técnicos, emissão de ART/RRT, buffet, alimentação do público ou aquisição de materiais. A contratada deverá, contudo, apoiar o levantamento, a compatibilização operacional e o acompanhamento desses itens quando contratados ou disponibilizados pela Administração. A contratação de terceiros e a assunção de despesas em nome do Município dependerão sempre de procedimento próprio e autorização formal.

Materlândia/MG, 10 de Novembro de 2026.

Luana Cardoso Nascimento
Secretaria Municipal Esporte Cultura e Lazer

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE MATERLÂNDIA/MG, inscrito no CNPJ nº 18.303.206/0001-56, com sede na Praça Francelino Pereira, nº 10, Centro, Materlândia/MG, neste ato representado por seu representante legal, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ nº [●], com sede em [●], neste ato representada por [●], doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato, decorrente do Processo Administrativo nº [●]/2026 e do procedimento de contratação [●], regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas cláusulas seguintes.

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto ....., conforme quantidade e condições descritas abaixo.
§1º. Integram este contrato, independentemente de transcrição, o instrumento convocatório, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA, os planos operacionais aprovados e os demais documentos do Processo Administrativo nº [●]/2026.

2. DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor global estimado deste contrato é de R$ [●] ([valor por extenso]), conforme proposta e condições de medição estabelecidas no Termo de Referência.
2.2. O Contratante poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.
2.3. Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do Contratante ou por acordo entre as partes.
(Tabela dos itens)

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O presente instrumento terá vigência até ....., contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que exista a comprovação de vantajosidade.

4. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO
4.1. A execução do objeto consiste na prestação continuada, sob demanda, de serviços de planejamento, estruturação, organização, produção, coordenação, acompanhamento e gerenciamento operacional de eventos promovidos, realizados ou apoiados pelo Município de Materlândia/MG, conforme solicitações formais e planos operacionais aprovados.
4.2. A CONTRATANTE encaminhará solicitação formal para cada evento, com as informações disponíveis sobre data, horário, local, público estimado, programação, objetivos e necessidades operacionais, observada a antecedência definida no Termo de Referência e a complexidade do evento.
4.3. A execução compreenderá, conforme a demanda e o plano operacional aprovado:
a) Planejamento e alinhamento com a unidade municipal responsável, definição de objetivos, público, local, programação e pontos críticos;

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

b) Elaboração de plano de ação, cronograma, roteiro, matriz de responsabilidades, checklist e levantamento de necessidades de estrutura, logística, equipe e fornecedores;
c) Articulação operacional com equipes municipais, atrações e fornecedores, acompanhamento de prazos, montagem, acessos, horários e logística;
d) Compatibilização e acompanhamento operacional de estruturas e serviços de apoio, tais como palco, sonorização, iluminação, painéis de LED, geradores, tendas, gradis, camarins e mobiliário, quando aplicável;
e) Acompanhamento presencial da execução, apoio à coordenação dos fluxos, comunicação entre equipes e registro de ocorrências;
4.4. A equipe deverá ser dimensionada de acordo com o porte e a complexidade do evento, conforme plano operacional aprovado, mantendo preposto responsável pela coordenação dos trabalhos.
4.5. Os cronogramas de montagem, preparação, execução e desmontagem serão definidos para cada evento e aprovados pela fiscalização, considerando as condições do local e a programação.
4.6. A contratada deverá observar as normas de segurança, acessibilidade, prevenção contra incêndio, posturas municipais e demais exigências aplicáveis ao evento, comunicando à Administração qualquer risco ou irregularidade identificada.
4.7. A contratada deverá manter comunicação permanente com o servidor responsável durante as etapas de planejamento e execução, informando imediatamente intercorrências que possam comprometer o evento.
4.8. Ao término de cada evento, deverá acompanhar, quando previsto, a desmontagem, retirada de estruturas e liberação do espaço, registrando pendências e danos aparentes.
4.9. A CONTRATADA deverá apresentar relatório pós-evento com atividades executadas, cumprimento do cronograma, ocorrências, pendências, registros e recomendações, no prazo previsto no plano operacional.
4.10. A CONTRATADA não poderá assumir decisões administrativas, ordenar despesas, contratar terceiros em nome do Município ou exercer atribuições próprias de agentes públicos, salvo autorização formal específica e juridicamente cabível.
4.11. Os serviços estarão sujeitos à fiscalização e ao aceite da CONTRATANTE, que poderá determinar correções e rejeitar entregáveis em desconformidade com o contrato e o Termo de Referência.
4.12. Todos os custos necessários à execução deverão estar contemplados na proposta, inclusive equipe, deslocamentos, comunicação, equipamentos próprios, tributos e encargos, conforme a matriz de custos e as condições expressamente definidas no instrumento contratual.
4.13. A execução será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados, cabendo à CONTRATADA prestar informações e facilitar as verificações necessárias.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Obrigações da CONTRATADA
5.1.1. Executar integralmente o objeto contratado, observando rigorosamente as condições, prazos, especificações técnicas, quantitativos e demais exigências estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada.
5.1.2. Prestar os serviços de planejamento e gerenciamento operacional de eventos de forma integrada, conforme as solicitações formais, os planos aprovados e as condições pactuadas.
5.1.3. Disponibilizar equipe qualificada e em quantitativo compatível com o porte e a complexidade de cada evento, com preposto responsável e canais de comunicação.
5.1.4. Elaborar e entregar planos operacionais, cronogramas, roteiros, checklists, registros de acompanhamento e relatórios pós-evento, nos prazos definidos.
5.1.5. Articular operacionalmente as equipes municipais, atrações e fornecedores indicados pela Administração, sem assumir competências decisórias ou obrigações de contratação em nome do Município.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

5.1.6. Cumprir horários, cronogramas e orientações da fiscalização, comunicando tempestivamente atrasos, riscos, falhas e ocorrências.
5.1.7. Manter representante responsável disponível durante as etapas de planejamento e execução, inclusive presencialmente quando previsto no plano operacional.
5.1.8. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados e prepostos, sem prejuízo das responsabilidades legalmente atribuídas a terceiros.
5.1.9. Acompanhar, quando previsto, a desmontagem e a liberação dos espaços, registrando pendências e danos aparentes.
5.1.10. Arcar com os custos, encargos e despesas incluídos na composição de sua proposta, não sendo admitida cobrança adicional sem previsão contratual.
5.1.11. Cumprir integralmente as disposições contratuais, as normas técnicas, de segurança, acessibilidade e demais regras aplicáveis à realização dos eventos, bem como os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
5.2. Obrigações da CONTRATANTE
5.2.1. Informar à CONTRATADA, com a antecedência mínima prevista neste contrato, as datas, horários, locais de realização dos eventos, o quantitativo estimado de participantes e demais orientações necessárias à adequada execução dos serviços.
5.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor(es) formalmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, registrando ocorrências e determinando as correções que se fizerem necessárias.
5.2.3. Disponibilizar acesso aos locais de realização dos eventos, bem como prestar as informações necessárias para a adequada execução dos serviços contratados.
5.2.4. Atestar a execução dos serviços após a verificação do cumprimento integral das condições contratuais, como requisito indispensável para a liberação dos pagamentos devidos.
5.2.5. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste contrato, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização.
5.2.6. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA quaisquer alterações que possam impactar a execução dos serviços, colaborando para o cumprimento dos prazos e para a adequada realização dos eventos.
5.2.7. Adotar as medidas administrativas necessárias para garantir a boa execução do contrato, evitando interferências indevidas que possam comprometer o regular andamento dos serviços.
5.2.8. Cumprir integralmente as obrigações legais e contratuais que lhe competem, observando os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à gestão contratual.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A gestão e a fiscalização da execução do presente contrato observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, nas normas complementares e regulamentares municipais aplicáveis, bem como nas condições estabelecidas neste contrato e em seus anexos, especialmente quanto ao acompanhamento da execução, ao controle da qualidade dos serviços e à verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.
6.2. A CONTRATANTE designará formalmente o Gestor do Contrato e o(s) Fiscal(is) do Contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, aos quais competirá acompanhar, controlar e registrar todos os atos relacionados à execução contratual, zelando pela fiel observância das condições pactuadas.
6.3. Compete ao(s) Fiscal(is) do Contrato:
6.3.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços de planejamento, produção, coordenação e gerenciamento operacional, verificando o cumprimento dos planos, cronogramas, entregáveis e condições contratuais.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

6.3.2. Verificar a qualidade dos planos operacionais, a compatibilidade dos recursos previstos, a atuação da equipe, o cumprimento dos horários e a entrega dos relatórios e registros.
6.3.3. Registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, comunicando imediatamente ao Gestor do Contrato e ao representante da CONTRATADA eventuais irregularidades, falhas ou descumprimentos.
6.3.4. Determinar a correção de falhas, inadequações ou imperfeições constatadas na execução dos serviços, estabelecendo prazos razoáveis para saneamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
6.3.5. Verificar, no âmbito do objeto contratado, a observância das exigências operacionais, técnicas, de segurança, acessibilidade e das autorizações necessárias à realização dos eventos, sem prejuízo das competências dos órgãos e agentes públicos responsáveis.
6.3.6. Verificar, sempre que necessário, a manutenção das condições de habilitação e regularidade da CONTRATADA, especialmente antes da liquidação da despesa e da autorização do pagamento.
6.4. Compete ao Gestor do Contrato:
6.4.1. Coordenar a execução contratual, assegurando o cumprimento das obrigações, prazos e condições pactuadas, consolidando as informações e registros encaminhados pelo(s) Fiscal(is).
6.4.2. Manter atualizado o histórico do gerenciamento contratual, com registros formais das comunicações, ordens de execução, ocorrências, ajustes, atestos, relatórios de acompanhamento e demais documentos relacionados à execução do contrato.
6.4.3. Encaminhar à autoridade competente as ocorrências que extrapolem sua competência, propondo as providências administrativas ou contratuais cabíveis.
6.4.4. Elaborar relatório(s) de acompanhamento e relatório final de execução contratual, contendo avaliação da qualidade dos serviços prestados, do cumprimento dos prazos e do atendimento da finalidade pública que motivou a contratação.
6.4.5. Emitir documento comprobatório da avaliação do desempenho da CONTRATADA, quando aplicável, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, para fins de registro e controle administrativo.
6.4.6. Adotar as providências necessárias à instauração de processo administrativo de responsabilização, quando constatado descumprimento contratual ou irregularidade grave, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
6.4.7. Remeter a documentação pertinente aos setores competentes para fins de liquidação e pagamento, observando os valores efetivamente atestados pela fiscalização e os prazos definidos contratualmente.
6.5. Disposições Complementares
6.5.1. As exigências formuladas pela fiscalização, devidamente fundamentadas nas disposições contratuais e legais, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.
6.5.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais pela CONTRATADA ensejará a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação vigente, sem prejuízo da reparação por eventuais danos causados à CONTRATANTE.
6.5.3. Os setores de contratos e financeiro prestarão suporte técnico e administrativo à gestão e à fiscalização contratual, contribuindo para a regularidade da execução, a mitigação de riscos e a conformidade do processo.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a efetiva execução das atividades e a entrega dos produtos e relatórios previstos para o período ou evento, conforme unidade de medição definida no Termo de Referência, mediante nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

7.2. O valor devido corresponderá às unidades de serviço efetivamente executadas e aceitas, conforme preços e critérios de medição contratados, vedado pagamento por atividades não realizadas ou entregáveis não apresentados.
7.3. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do protocolo da nota fiscal/fatura e dos demais documentos exigidos, desde que devidamente atestados pela fiscalização e em conformidade com as condições estabelecidas neste contrato.
7.4. O pagamento será efetuado por transferência bancária para conta corrente de titularidade exclusiva da CONTRATADA, vedado o pagamento em conta de terceiros, devendo a empresa manter seus dados bancários atualizados junto à CONTRATANTE.
7.5. A liberação do pagamento ficará condicionada à comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA, nos termos do art. 147 da Lei Federal nº 14.133/2021, a ser verificada previamente à liquidação da despesa.
7.6. Constatadas pendências, glosas, divergências ou inconsistências na documentação fiscal ou no cumprimento das obrigações contratuais, o prazo de pagamento ficará suspenso até a completa regularização, sem que tal suspensão gere direito à atualização monetária, juros ou compensação financeira.
7.7. Na hipótese de atraso no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus à atualização financeira, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, calculada a partir do vencimento do prazo contratual até a data do efetivo pagamento, com base no índice oficial aplicável.
7.8. A CONTRATANTE poderá reter ou sustar o pagamento de qualquer fatura enquanto persistirem irregularidades, pendências ou descumprimentos contratuais por parte da CONTRATADA, especialmente nas seguintes hipóteses:
a) Descumprimento de determinações ou orientações da fiscalização;
b) Inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;
c) Atraso injustificado ou paralisação dos serviços que comprometam o planejamento ou a realização do evento;
d) Existência de débitos da CONTRATADA para com a Administração, decorrentes deste ou de outros contratos;
e) Constatação de infração às cláusulas contratuais ou às normas legais aplicáveis.
7.9. A liberação de qualquer pagamento não implica quitação integral do contrato, permanecendo a CONTRATADA responsável pela qualidade dos serviços prestados e por eventuais responsabilidades decorrentes da execução do objeto, nos termos deste contrato e da legislação vigente.

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas para contratação deste objeto correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.

10. DA AMPLIAÇÃO E/OU REDUÇÃO

10.1. É possível efetuar acréscimos e supressões nos quantitativos fixados pelo Contrato, conforme trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Materlândia/MG, na entrega do(s) serviço(s), ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega do(s) serviço(s), ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa, conforme percentual e critérios definidos no instrumento convocatório e no contrato, em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, observado o devido processo legal.

e) Multa, conforme percentual e critérios definidos no instrumento convocatório e no contrato, em caso de descumprimento de obrigação contratual, observado o devido processo legal.

f) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

11.2. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

11.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

11.4.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Contratante poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

11.4.1.1. Retardarem injustificadamente a execução dos serviços contratados;

11.4.1.2. Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

11.4.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

12. DA RECISÃO

12.1. O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

12.2. Formalizada a rescisão, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE os documentos, registros, planos operacionais, relatórios e demais produtos técnicos elaborados até a data da extinção, os quais serão conferidos pela fiscalização e considerados para fins de pagamento das parcelas efetivamente executadas e aceitas, deduzidos eventuais débitos.

13. DA CESSÃO

13.1. A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021, pelo instrumento convocatório e seus anexos, referentes ao Processo Administrativo nº [●]/2026 e ao procedimento de contratação [●].
14.2. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

12. DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Sabinópolis/MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
15.2. Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos.

Materlândia/MG, ___ de _____ de 2026.

_____
Responsável legal do Contratante

_____
Responsável legal da Contratada

TESTEMUNHAS:
1ª .....
CPF: .....

2ª .....
CPF: .....

Assinado por 1 pessoa: KELY ANELINE DE MIRANDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79 e informe o código 8F4F-9CA3-85C1-1A79

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 8F4F-9CA3-85C1-1A79

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

KELY ANELINE DE MIRANDA (CPF 138.XXX.XXX-83) em 16/11/2026 11:26:40 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc << Autoridade Certificadora Raíz da 1Doc (Assinatura ICP-Brasil)

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

https://licitardigital.1doc.com.br/verificacao/8F4F-9CA3-85C1-1A79