

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br**ANEXO 1****TERMO DE REFERÊNCIA PARA REGISTRO DE PREÇOS DE SERVIÇOS****LEI 14.133/2021****PROCESSO: 000/2023****1. OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS PARA O MUNICÍPIO DE DIAMANTINO/MT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e conforme quadros abaixo:

GRUPO 01 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.01	Organização de eventos com público de até 50 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
01.02	Organização de eventos para público estimado entre 51 e até 100 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
01.03	Organização de eventos para público estimado entre 101 e até 250 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
01.04	Organização de eventos para público estimado entre 251 e até 500 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
01.05	Organização de eventos para público estimado entre 501 e até 1000 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
01.06	Organização de eventos para público estimado entre 1.001 e até 2.500 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
01.07	Organização de eventos para público estimado entre 2.501 e até 5.000 pessoas	287640-0	Dia de Evento	12		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

GRUPO 02 – FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA DE APOIO LOGÍSTICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02.01	Agente de Limpeza		Diária	288		
02.02	Recepcionista Executiva		Diária	96		
02.03	Recepcionista Comum		Diária	192		
02.04	Mestre de Cerimônias/Locutor		Diária	60		
02.05	Equipe de Produção de Palco		Diária	60		
02.06	Manobrista		Diária	60		
02.07	Carregadores		Diária	60		
02.08	Bombeiro Civil / Brigadista		Diária	120		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

02.09	Agente de Segurança		Diária	288		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

GRUPO 03 – PROJETOS DE EVENTO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03.01	Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia para eventos, inclusive com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, para eventos entre 1.001 e 2.500 pessoas		Evento	6		
03.02	Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia para eventos, inclusive com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, para eventos entre 2.501 e 5.000 pessoas		Evento	6		
03.03	Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia para eventos, inclusive com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, para eventos entre 5001 e 10000 pessoas		Evento	6		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como **comuns e não continuados**. Comuns pelo motivo de, mediante descrição prévia dos serviços a serem prestados, serem facilmente fornecidos por empresas do mercado local, e **não continuados** pelo fato de que, apesar de a Prefeitura necessitar todos os meses de serviços de organização de eventos e cerimonial, não é possível estabelecer com precisão os serviços que de fato serão necessários.

1.2. PRAZO

1.2.1. O prazo de vigência do Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do ata, podendo ser prorrogado nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

1.2.2. As Ordens de Serviço emitidas em decorrência da necessidade de contratação dos serviços registrados poderão ser emitidas com prazos e obrigações específicas a serem dadas à contratada, desde que não alterem as condições gerais descritas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**2.1. Justificativa da necessidade de contratação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

A realização de eventos tem o objetivo de fortalecimento de vínculos comunitários da cultura e tradição local além de impulsionar o turismo e a economia local, sendo ferramenta de grande alcance, visto que o público diamantinense se identifica com as atrações musicais regionais. Além disso, solenidades municipais também são eventos que existem para fortalecer a cultura e o respeito às instituições, além de marcar datas importantes. Por isso a realização de eventos no município de diamantino é algo recorrente e que necessita de constante organização.

2.2. Justificativa da adoção da modalidade pregão presencial

A opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se obter maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização do pregão eletrônico, pode-se apontar:

- 1) O pregão presencial permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos.
- 2) Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.
- 3) A opção pelo pregão presencial decorre de prerrogativa de escolha da Administração fixada pela Lei nº 14.133/2021.

A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes.

Considerando ainda as disposições do art. 20 da Lei 8.666/1993, que dispõe que "As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado."

Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial.

Forçoso salientar que o art. 1º, §3º da Lei 10.024/2019, traz a obrigatoriedade da adoção do pregão na forma eletrônica pelos entes federativos apenas nos casos de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias. Tratando-se de recursos próprios admite-se a adoção do pregão na forma presencial.

Há de se ressaltar que ainda estamos em processo de total adaptação da nova lei de licitações (Lei nº 14.133/2021), estamos iniciando a sua utilização e nos adequando da melhor forma possível para que em breve possamos atendê-la da melhor forma possível.

Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame neste momento, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação pregão presencial em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas.

Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, e por motivo da adaptação a todos os quesitos da nova lei, o Pregão Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei nº 14.133/21, neste momento.

2.3. Justificativa para contratação de empresa para organização de eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

Diante disso, visando a segurança e a qualidade dos eventos realizados pela Prefeitura de Diamantino, resolve-se contratar uma empresa capacitada para organizar todos os eventos municipais e executar as tarefas de acordo com a necessidade da Prefeitura. Além disso, são diversas as razões que levam a conclusão de que contratar uma empresa para organização de eventos seja uma boa decisão, incluindo:

1. **Profissionalismo e expertise:** Ao contratar uma empresa especializada em organização de eventos, a prefeitura pode garantir que o evento será planejado e executado com profissionalismo e expertise. Isso pode ajudar a evitar problemas ou falhas que possam ocorrer caso o evento seja organizado internamente pela prefeitura.
2. **Economia de tempo e recursos:** Organizar um evento pode ser uma tarefa desafiadora e demorada, exigindo muitos recursos, incluindo tempo, dinheiro e esforço. Contratar uma empresa especializada permite que a prefeitura economize tempo e recursos, permitindo que se concentre em outras prioridades e projetos importantes.
3. **Acesso a recursos e fornecedores:** As empresas especializadas em organização de eventos têm acesso a uma rede de fornecedores e recursos que podem ser utilizados para o evento. Isso inclui fornecedores de som, iluminação, decoração, entre outros. Esses fornecedores podem oferecer preços mais competitivos e melhores serviços, economizando dinheiro para a prefeitura.
4. **Garantia de qualidade:** As empresas especializadas em organização de eventos têm uma reputação a zelar e trabalham para garantir a qualidade do evento. Elas se esforçam para fornecer serviços de alta qualidade e criar uma experiência excepcional para os participantes do evento, o que pode ser benéfico para a imagem da prefeitura.
5. **Experiência em lidar com regulamentos e burocracia:** Organizar um evento para uma prefeitura pode envolver lidar com regulamentos e burocracias específicas. As empresas especializadas em organização de eventos têm experiência em lidar com esses desafios e podem garantir que o evento esteja em conformidade com as leis e regulamentos locais.
6. **Criatividade e inovação:** As empresas especializadas em organização de eventos estão sempre atualizadas com as últimas tendências e tecnologias em eventos. Elas podem trazer novas ideias e conceitos criativos para o evento, garantindo que ele seja memorável e atraente para o público, o que pode beneficiar a imagem da prefeitura e da cidade.

2.4. Justificativa para contratação de empresa para fornecimento de mão-de-obra para apoio logístico

Para que os eventos aconteçam, além de uma organização eficaz, é necessária a contribuição de diversas pessoas. Diante das necessidades diárias da Prefeitura, não seria a solução mais eficaz realizar a contratação permanente de pessoas para atuarem somente em alguns eventos ao longo do ano. Desta maneira, a contratação de uma empresa que forneça mão-de-obra temporária e terceirizada de apoio logístico para execução de eventos é uma decisão vantajosa por diversas razões, incluindo:

1. **Redução de custos:** Contratar uma empresa terceirizada de apoio logístico pode ser mais econômico do que contratar funcionários em tempo integral, especialmente para eventos de curta duração. A empresa terceirizada pode fornecer mão-de-obra especializada de acordo com a necessidade do evento, reduzindo assim os custos com funcionários e treinamento.
2. **Flexibilidade:** A empresa terceirizada de apoio logístico pode fornecer mão-de-obra especializada para diferentes tipos de eventos, de acordo com as necessidades da organização. Isso significa que a organização pode se adaptar às necessidades específicas do evento, sem se preocupar com a contratação e treinamento de funcionários permanentes.
3. **Profissionalismo:** A empresa terceirizada de apoio logístico é especializada em fornecer serviços de apoio logístico para eventos. Ela tem experiência em lidar com diversas situações, tais como recepcionistas, agentes de limpeza, agentes de segurança, mestre de cerimônias, entre outros. Isso garante que os serviços serão prestados com profissionalismo e qualidade, contribuindo para a imagem positiva do evento.
4. **Garantia de qualidade:** A empresa terceirizada de apoio logístico pode garantir a qualidade dos serviços prestados, uma vez que possui expertise em selecionar e treinar funcionários de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

as necessidades do evento. Isso pode ajudar a evitar problemas ou falhas que possam ocorrer se os serviços fossem prestados por funcionários internos.

5. **Redução de riscos:** A empresa terceirizada de apoio logístico é responsável por garantir que todos os seus funcionários cumpram as leis e regulamentos aplicáveis ao evento, incluindo normas de segurança e higiene. Isso ajuda a minimizar riscos e garantir a segurança dos participantes e funcionários do evento.

2.5. Justificativa para contratação de empresa para elaboração de projetos de evento

A contratação de uma empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e de segurança e prevenção a combate e incêndio e pânico para eventos pode ser uma decisão estratégica e importante para garantir a segurança dos participantes e a efetividade do evento. Entre as razões para essa contratação, podemos destacar:

1. **Garantia de conformidade com as normas e regulamentos:** A elaboração de projetos de arquitetura e de segurança e prevenção a combate e incêndio e pânico para eventos requer conhecimento especializado e atualizado sobre as normas e regulamentos aplicáveis, que podem variar de acordo com o tipo e tamanho do evento, bem como com a legislação vigente. Uma empresa especializada nessa área pode garantir a conformidade com essas normas e regulamentos, reduzindo assim os riscos de não conformidade e de responsabilidade.
2. **Melhoria da eficiência e efetividade:** Um projeto bem elaborado pode melhorar a eficiência e efetividade do evento, garantindo, por exemplo, a adequação do espaço às necessidades dos participantes, a segurança do público e dos trabalhadores envolvidos no evento, e a prevenção de riscos e incidentes.
3. **Redução de custos:** Embora a contratação de uma empresa especializada na elaboração de projetos de arquitetura e de segurança e prevenção a combate e incêndio e pânico para eventos possa parecer um custo adicional, na verdade, ela pode resultar em economias a longo prazo, já que pode evitar multas, processos judiciais, e gastos extras com medidas corretivas.
4. **Garantia da qualidade:** Uma empresa especializada nessa área pode garantir a qualidade dos projetos elaborados, utilizando ferramentas e tecnologias avançadas, profissionais capacitados e experientes, e um processo rigoroso de controle de qualidade.
5. **Redução dos riscos de acidentes e incidentes:** Um projeto bem elaborado de segurança e prevenção a combate e incêndio e pânico pode minimizar os riscos de acidentes e incidentes, como incêndios, desabamentos, tumultos, e outros eventos que possam colocar em risco a integridade física dos participantes e a imagem da organização.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Parcelamento

4.1.1 A contratação foi separada e agrupada em grupos de serviços correlatos e assim a licitação deverá ser adjudicada por lotes, sendo que a disputa deverá ser através do menor preço por item e a adjudicação ocorrerá para o licitante que oferecer o menor valor do lote. O Edital definirá os critérios de julgamento das propostas.

4.2. Subcontratação do Objeto

4.2.1 Não é permitida a subcontratação do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

4.3. Garantia de Execução

4.3.1. Não será necessária apresentação de garantia contratual.

4.4. Vistoria

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, observados os regramentos previstos no Edital.

4.4.2. As empresas, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme modelo disponível no Termo de Referência.

4.4.3. O **atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante** em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. De maneira geral, a execução dos serviços seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços serão prestados mediante Ordem de Serviço emitida pelas Secretarias do Município, que serão entregues com um prazo mínimo de **10 dias úteis**.

5.2. Os serviços do **GRUPO 1 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS** obedecerão à seguinte dinâmica:

5.2.1. A empresa contratada deverá agir em todas as fases do evento (planejamento, montagem, organização, execução, desmontagem, relatório do evento), sendo a principal responsável pelo alinhamento dos itens a serem executados.

5.2.2. São obrigações da empresa organizadora de eventos:

- a) Sugerir e avaliar os locais sugeridos pela contratante para realização do evento;
- b) Montar o briefing do evento, claro e objetivo, que deverá conter informações sobre o evento como nome, data, motivo, objetivo, público-alvo e público estimado, estrutura, forma do evento, cronograma, orçamento estimado, equipe necessária, atrações, cronograma e demais informações necessárias para se delimitar o escopo do projeto do evento.
- c) Coordenar todas as etapas, sendo o principal elo entre a Administração e as demais empresas prestadoras de serviço que porventura vierem a ser contratadas em decorrência do evento.
- d) Ajudar a elaborar e Executar a programação do evento conforme planejamento da equipe diretora;
- e) Possuir sistema de comunicação interna rápida, como uso de rádios, entre os responsáveis de cada área do evento.
- f) Coordenar a equipe de contratada, mesmo que de outras empresas, para garantir a Coordenação Geral e execução do evento;
- g) Prestar assessoria para Comissão organizadora;
- h) Realizar alinhamento com a Secretaria e comissão para ajustes das informações do eventos;
- i) Elaborar todo o cerimonial do evento;
- j) Conferir toda a documentação necessária para a realização do evento e documentação (ART etc.) das empresas contratadas;
- k) Entrar em contato com os fornecedores e Contratados;
- l) Acompanhar toda montagem e desmontagem da estrutura do evento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

- m) Verificar hospedagem, alimentação, traslado de Cuiabá para Diamantino;
- n) Verificar organização de Camarim, serviço de buffet, dando todo o suporte as bandas e os artistas;
- o) Orientar os garçons para atender os artistas no camarim;
- p) Organizar o receptivo dos artistas em Cuiabá;
- q) Verificar o isolamento da área de realização do evento, quando for o caso;
- r) Verificar o funcionamento do sistema de som e identificar se o alcance e a qualidade estão satisfatórios com a dimensão do evento;
- s) Verificar a iluminação do evento e dos arredores do local do evento. No caso de identificar problemas, comunicar imediatamente os responsáveis e cobrar a resolução do problema.
- t) Verificar a montagem dos palcos e dos camarins, bem como a área do "backstage"
- u) Verificar a documentação do evento, como taxas e licenças, do corpo de bombeiros e outras autoridades, como ECAD, CREA e afins, providenciar os boletos e, quando estritamente necessário, realizar a quitação dessas taxas para posterior reembolso pela Prefeitura.
- v) Verificar os locais mais adequados para instalação das Barracas de Comércio e dos Banheiros Químicos para o evento;
- w) Cobrar a presença de serviço de pronto-atendimento de saúde quando a dimensão do evento assim o requerer;
- x) Coordenação na dinâmica do trabalho durante o evento;
- y) Orientar recepcionistas e seguranças;
- z) Orientar os Mestre de Cerimônia;

5.3. Os serviços do GRUPO 2 – FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA DE APOIO LOGÍSTICO obedecerão à seguinte dinâmica:

5.3.1. A empresa contratada deverá realizar o recrutamento e seleção dos profissionais que prestarão apoio logístico ao evento, sendo a única responsável pelo pagamento de todas as despesas legais da contratação das pessoas que prestarão o serviço, incluindo todos os impostos e demais custos trabalhistas, não repassando, em nenhuma hipótese, essa obrigação para a CONTRATANTE.

5.3.2. Os valores devidos pela CONTRATANTE somente serão pagos após a CONTRATADA comprovar o pagamento de todos os prestadores de serviço que participaram do evento, inclusive das suas custas trabalhistas.

5.3.3. Os prestadores deverão comparecer ao local designado pela organização do evento no dia e horário marcado, devidamente uniformizados e com todas as ferramentas necessárias para execução do trabalho.

5.3.4. Os prestadores de serviço relacionados na planilha deverão executar as tarefas básicas da descrição do cargo que inclui, mas não se limita, às instruções abaixo:

Agente de Limpeza – Turno de até 12 horas

- Executar serviços de limpeza em geral do evento antes, durante e após o evento
- Recolher as latas, garrafas e demais sujidades que estejam espalhadas no local do evento
- Manter os banheiros higienizados, na medida do possível, durante o evento.
- Cada prestador deverá possuir os materiais de trabalho necessários incluindo vassoura, rodo, saco de lixo, pá e demais ferramentas necessárias para executar todas as rotinas de limpeza do evento.

Recepcionista Executiva – Turno de até 12 horas

- Receber os artistas no aeroporto e acompanhá-los durante o traslado;
- Servir como ponto de apoio no camarim
- Auxiliar a empresa de organização de evento no repasse das ordens ao restante da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

Recepcionista Comum – Turno de até 12 horas

- Receber os participantes;
- Instruir participantes;
- Conferir a validade de ingressos
- Realizar o credenciamento dos participante (quando o evento assim exigir);
- Tirar dúvidas sobre o evento, como horários de palestras e locais em que alguns stands estão;
- Encaminhar palestrantes até os profissionais da organização responsáveis por guiá-los;
- Resolver imprevistos, como convidado sem nome na lista;
- Outras atribuições típicas da função.

Mestre de Cerimônias – Turno de até 12 horas

- O mestre de cerimônia tem como missão ser o orador do evento do início ao fim da festa. Assim, as apresentações de abertura, a condução entre um palestrante e outro, as divulgações de patrocinadores e os agradecimentos finais serão tarefas exclusivas dele. Além disso, ele deverá desempenhar essa função com simpatia e leveza, de modo que sua atuação encante a plateia presente.
- Deverá possuir habilidades verbais, com desenvoltura e clareza comunicativa, ser reconhecido por seu trabalho, ter experiência no tipo de evento a ser realizado, saiba lidar com contratempos.

Ajudante de Produção de Palco – Turno de até 12 horas

- Ajuda organizar o palco (ou dispositivo similar) de acordo com as necessidades do evento, dos artistas e possibilidades locais.
- Auxilia diretamente o mestre de cerimônias durante o evento.
- Serve água aos artistas ou membros do dispositivo.
- Auxiliar a equipe de áudio e vídeo
- Supervisionar transporte de equipamentos;
- Demonstrar paciência e agilidade para resolver imprevistos

Manobrista – Turno de até 12 horas

- colocar e retirar veículos das vagas
- controlar o fluxo de movimentação de pessoas e automóveis
- Zelar pelo local de trabalho e pelos veículos
- Fazer o controle dos veículos no estacionamento
- Conferir os procedimentos de segurança
- Relatar danos nas instalações
- Guardar chaves
- Registrar a hora de entrada e saída
- Emitir bilhetes de entrada e validar a saída
- Fazer relatórios de ocorrências
- Orientar clientes
- Comunicar-se com a portaria, superiores, autoridades e demais colaboradores

Carregadores – Turno de até 12 horas

- Auxiliam no descarregamento e carregamento dos materiais necessários para o evento, que não sejam de responsabilidade de outra empresa;
- Carregam todos os materiais necessários para a perfeita execução do evento como caixas, vasos, tapetes, metais, gelo, utensílios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

Bombeiro Civil / Brigadista – Turno de até 12 horas

- **COMBATE A INCÊNDIO:** um dos serviços mais realizados por um bombeiro civil para evento é, sem dúvidas, o combate a sinistros que envolvem o fogo, como focos de incêndio. Esses profissionais são treinados e sabem como agir caso um acidente desses aconteça.
- **PRIMEIROS SOCORROS:** uma outra função muito bem desempenhada por um bombeiro civil para evento é a realização dos primeiros procedimentos de socorro à vítima. Esses profissionais possuem uma série de treinamentos e estão aptos para auxiliar um paciente, caso isso seja necessário.
- **PREVENÇÃO DE ACIDENTES:** também é fundamental assegurar que o bombeiro civil para evento trabalhe como agente preventivo, evitando que determinado local passe por uma situação de risco. É função desse profissional analisar todo o ambiente e alertar seus clientes sobre possíveis perigos.
- **INSPECIONAR EQUIPAMENTO:** para finalizar, é necessário que o cliente entenda que o bombeiro civil para evento também é responsável por realizar a inspeção em todos os equipamentos de segurança, como os extintores.

Agente de Segurança – Turno de até 12 horas

- Retirar indivíduos sem convite, ingresso ou credencial;
- Retirar indivíduos a pedido da organização do evento;
- Profissionais com porte e habilidades físicas e mentais condizentes com a função;
- Controlar a entrada de indivíduos armados;
- Controlar a existência de brigas no espaço do evento;
- Auxiliar na evacuação do espaço, em caso de incêndio, explosão, vazamento de gás ou outros.
- Garantir proteção e tranquilidade ao público presente;
- Assegurar que o evento transcorra com o mínimo de intercorrências possível;
- Manter o controle da situação diante de quaisquer situações de emergência;
- Recrutar, de preferência, seguranças de outras localidades que não sejam do município de Diamantino, para evitar possíveis conflitos de interesse;

5.4. Os serviços do GRUPO 3 – PROJETOS DE EVENTO obedecerão à seguinte dinâmica:

5.4.1. A empresa contratada deverá ser devidamente registrada junto ao CAU ou junto ao CREA e deverá possuir profissionais qualificados elaborar os projetos arquitetônicos e de segurança e combate a incêndio e pânico quando o evento assim o requerer.

5.4.2. Nos projetos arquitetônicos, além das características técnicas usuais, deverá ser fornecido um projeto com planta baixa humanizada e, pelo menos, uma perspectiva 3D do evento.

5.4.3. Os projetos de segurança deverão ser elaborados de acordo com as melhores práticas de segurança e deverão observar as normas técnicas aplicáveis.

5.4.4. A empresa deverá fornecer as Anotações de Responsabilidade Técnica pelos projetos devidamente assinadas pelos profissionais qualificados.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 fiscal técnico e 01 gestor do contrato, devidamente nomeados juntamente com seus respectivos substitutos, de acordo com Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput c/c Decreto nº 11.246/2022, art. 22, art. 8º)
- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.1. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. De igual forma, a aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios acima descritos no aspecto de cumprimento das obrigações da prestação de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.1. O prazo da disposição acima 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.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.3. O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. 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.

7.5.2. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.4. 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.

7.6. 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 do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

7.10. 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.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, **correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.12. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. 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 à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

Prazo de pagamento

7.15. O pagamento será efetuado no **prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.16. 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.

Forma de pagamento

7.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.19.1. 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.

7.20. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. 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.

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

8.8. **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

8.9. **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.

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. 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.

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

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

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

8.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.25. Caso a empresa licitante 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 de 10% do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

Qualificação Técnica

8.29. Os requisitos de qualificação técnica serão diferentes para cada um dos lotes licitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

8.29.1. Para a qualificação do **GRUPO 01 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**, a empresa deverá apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, **por meio da apresentação de certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 1) Organização de eventos com público igual ou superior a 2.500 pessoas.

8.29.2. Para a qualificação do **GRUPO 02 – FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA DE APOIO LOGÍSTICO**, a empresa deverá apresentar comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, **por meio da apresentação de certidões ou atestados**, por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 1) Fornecimento de mão-de-obra temporária para apoio logístico de eventos de, no mínimo, 01 dos seguintes profissionais:
 - a) Agente de Limpeza
 - b) Recepcionista Executiva
 - c) Recepcionista Comum
 - d) Mestre de Cerimônias/Locutor
 - e) Equipe de Produção de Palco
 - f) Manobrista
 - g) Carregadores
 - h) Bombeiro Civil / Brigadista
 - i) Agente de Segurança

8.29.3. Para a qualificação do **GRUPO 03 – ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EVENTOS**, a empresa deverá apresentar registro ou inscrição da empresa na entidade profissional no CREA e/ou CAU, em plena validade, com indicação do seu responsável técnico e, também, um ou mais atestados de **CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do responsável técnico da licitante, relativo à execução de serviços de engenharia conforme abaixo descritos, com atestados registrados no conselho de classe:

- 1) Elaboração de pelo menos **01 PROJETO ARQUITETÔNICO** para eventos, com público estimado mínimo de 2.500 pessoas.
- 2) Elaboração de pelo menos **01 PROJETO DE SEGURANÇA E COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO** para eventos, com público estimado mínimo de 2.500 pessoas, **COM APROVAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS**.

8.29.3.1. Comprovação de que o responsável técnico pertence ao quadro permanente da licitante, na data fixada para apresentação da proposta, profissional de nível superior com formação em engenharia civil, detentor do atestado(s) de responsabilidade técnica devidamente registrado(s) no CREA da região competente, relativo(s) à execução da obra compatível com o objeto deste Projeto Básico.

8.29.3.2. A comprovação do vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS), ou ficha de registro do empregado (RAIS) ou do contrato social da licitante que conste o profissional como sócio ou ainda como contrato de prestação de serviço de profissional liberal. Em todos os casos, o profissional deverá estar devidamente registrado como Responsável Técnico da Empresa.

8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

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

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

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

9.1. O custo estimado da contratação foi obtido a partir de pesquisa de preços realizada conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021 e encontra-se sob sigilo em virtude de que a divulgação do preço pode desestimular a participação de empresas concorrentes.

Desta forma, como a licitação se trata da contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, manter o preço em sigilo pode garantir uma maior competitividade no certame e, conseqüentemente, preços mais vantajosos para a administração pública. Nesses casos, o sigilo do preço é uma medida que visa proteger o interesse público e garantir a competitividade e a isonomia entre os participantes da licitação. Além do mais, o preço sigiloso, quando da participação das empresas, validará, ou não, o preço de referência pré-cotado pela Administração, proporcionando assim maior garantia de que não haverá sobrepreços ou superfaturamento ao objeto a ser contratado.

10. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. A despesas decorrentes do presente registro de preços serão detalhadas a cada contratação.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Constituem parte integrante deste Termo de Referência:

QUADRO 1 – DOS ANEXOS	
ANEXO	DESCRIÇÃO
ANEXO A	Estudo Técnico Preliminar
ANEXO B	Minuta da Ata de Registro de Preços

Atesto, sob as penas da Lei, que as informações constantes no presente Termo são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

Diamantino, 14 de Novembro de 2023.

Carlos Henrique Loureiro Granja
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Prefeitura Municipal de Diamantino



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

Autorizo a elaboração do Edital para futura contratação via pregão de acordo com os critérios deste Termo de Referência.

Diamantino, 14 de Novembro de 2023.

Edevaldo Carnauba de Amorim
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Diamantino

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br**ANEXO B – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2023**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.648.540/0001-74, estabelecida na Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **MANOEL LOUREIRO NETO**, brasileiro, divorciado, médico, portador da Cédula de Identidade RG Nº. 0289375- 4 SSP/MT e CPF Nº. 244.447.741-34, residente e domiciliado na Av. Conceição nº 358, São Benedito, neste Município, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**, especificado no Termo de Referência anexo do edital de **PREGÃO Nº/20...**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS E REPRESENTANTES**GRUPO 01 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01.01	Organização de eventos com público de até 50 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.02	Organização de eventos para público estimado entre 51 e até 100 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.03	Organização de eventos para público estimado entre 101 e até 250 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.04	Organização de eventos para público estimado entre 251 e até 500 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.05	Organização de eventos para público estimado entre 501 e até 1000 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.06	Organização de eventos para público estimado entre 1.001 e até 2.500 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.07	Organização de eventos para público estimado entre 2.501 e até 5.000 pessoas	287640-0	Evento	12		
01.08	Organização de eventos para público estimado entre 5.001 e até 10.000 pessoas	287640-0	Evento	12		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br**RAZÃO SOCIAL / CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS E REPRESENTANTES****GRUPO 02 – FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA DE APOIO LOGÍSTICO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02.01	Agente de Limpeza		Und.	288		
02.02	Recepcionista Executiva		Und	96		
02.03	Recepcionista Comum		Und	192		
02.04	Mestre de Cerimônias/Locutor		Und	60		
02.05	Equipe de Produção de Palco		Und	60		
02.06	Manobrista		Und	60		
02.07	Carregadores		Und	60		
02.08	Bombeiro Civil / Brigadista		Und	120		
02.09	Agente de Segurança		Und	288		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

RAZÃO SOCIAL / CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS E REPRESENTANTES**GRUPO 03 – PROJETOS DE EVENTO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03.01	Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia para eventos, inclusive com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, para eventos entre 1.001 e 2.500 pessoas		Evento	6		
03.02	Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia para eventos, inclusive com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, para eventos entre 2.501 e 5.000 pessoas		Evento	6		
03.03	Elaboração e aprovação de projetos arquitetônicos e de engenharia para eventos, inclusive com aprovação do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso, para eventos entre 5001 e 10000 pessoas		Evento	6		
VALOR TOTAL ESTIMADO						

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns e **não continuado**, conforme Termo de Referência.

1.3. Os serviços eventualmente contratados a partir desta Ata de Registro de Preços serão executados conforme previsão do Termo de Referência, do Edital da Licitação, da Proposta apresentada e das obrigações listadas neste documento que, após emissão da Ordem de Serviço, terá força de contrato entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência desta Ata é de **12 MESES** contados da data de assinatura, e poderá ser prorrogado por mais um ano, na forma do artigo art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO E DA ADESÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação, nos moldes descritos no Termo de Referência.

4.2. Não será permitida a adesão desta ata por nenhum órgão estadual ou federal ou ainda para qualquer outro órgão de outro município, nos termos do § 3º do Art. 86. da Lei 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração poderá realizar pesquisa de mercado periodicamente a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador poderá revisar os valores previstos em Ata, observado o disposto na cláusula sétima.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

5.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. Por razão de interesse público; ou

5.9.2. A pedido do fornecedor.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente 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:

I - 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;

II - 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; ou

III - na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos do disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Após o interregno de um ano da data de apresentação da proposta, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

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

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

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

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

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

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

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine 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;

8.7. 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;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. 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.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 10 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 dias.

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

8.13. 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.

8.14. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes desta Ata 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:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

9.12. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. 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.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. 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;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.24. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
- 9.24.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

- 11.1. Não é necessária a apresentação de garantia para execução dos serviços previstos nesta Ata.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

- 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.

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

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

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

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

iv) **Multa:**

a) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) moratória de 0,1% um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 5% (cinco por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

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

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

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

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

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato decorrente da contratação dos serviços registrados nesta ata se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

13.9. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.9.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.9.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.9.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.10. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.10.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.10.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.10.3. Indenizações e multas.

13.11. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação, quando concretizadas, deverão ser devidamente precedidas de dotação abaixo própria.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.2.1. Este item somente será válido para eventuais contratos decorrentes da contratação dos serviços registrados nesta ata.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

CNPJ: 03.648.540/0001-74

Av. Joaquim P. F. Mendes, 2211 - Centro - Diamantino/MT - CEP 78.400-000

www.diamantino.mt.gov.br

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Diamantino/MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Diamantino-MT, xx de Novembro de 2023.

MANOEL LOUREIRO NETO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ sob o n.º xxxxxxxxxxxx

Rep. Legal xxxxxxxxxx

CPF Nº xxxxxxxx

CONTRATADO

Testemunhas:

Nome: _____

Cpf nº _____

Nome: _____

Cpf nº _____