ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE PORTO ESPERIDIAO
CNPJ: 03.238.904/0001-48

Solicitação de Materiais / Serviços

Solicitação	Responsável	Data
02283/26	Wesley Valadares Cardozo	21/08/2026

Descrição

CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇAO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADIS

Poder	EXECUTIVO
Órgão	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
Setor Solicitante	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
Centro de Custo	**223 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Observação

CONTRATAÇAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇAO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIAO-MT.

Item	Cód. Produto	Descrição dos Itens/Serviços	Unidade	Qtde
1	039.096.152	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	DIA	85

LUCIMAR GUERREIRO S. DA SILVA

COMUNICAÇÃO INTERNA/2026

Porto Esperidião - MT, 30 de julho de 2026.

Para: Departamento de Compras

A.C: Sr(a). Giuliana Menkes Negro

Assunto: **Solicitação Faz;**

Venho por meio desta, solicitar de Vossa Senhoria que seja realizada através dos tramites legais, Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços no município de Porto Esperidião;

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

Segue em anexo DFD e justificativa para contratação.

Atenciosamente,

Lucimar Guerreiro S. da Silva
Secretaria Municipal de turismo e Cultura
Portaria nº 030/2025

000002

100000

AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Protocolo

Mediante este termo fica autuado processo administrativo instruído sob o **Nº 54/2026**, na forma da Lei 14.133/21.

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

Na forma constante no termo de referência.

Dê seguimento ao processo.

Porto Esperidião – MT, 06 de agosto de 2026.

Lucimar Guerreiro S. da Silva
- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura-
Portaria n.°030/2025

000003

ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CI Nº 002/2026

Porto Esperidião – MT, 30 de julho de 2026.

Ilustríssima Senhora
GIULIANA MENKES NEGRO
SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Assunto: Aderir a Ata de R.P. nº 35/2026 da Prefeitura de Aripuanã-MT.

Prezada Senhora Secretária, um item não está mais disponível na Ata de Relação de Registro de Preços, ata nº 00000000008/2025, da empresa JULYANA NATALLY TORQUATO LTDA- CNPJ: 21.193.034/0001-10 e por isso peço pela Adesão Ata de R.P. nº 35/2026 de Aripuanã-MT, que está em anexo. Que são os itens abaixo listados:

Item	Valor unitário	Quantidade	Descrição do item
2	R$ 546,00	85	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01(UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.

É um **serviço essencial para o bom andamento do evento, o serviço de brigadistas,** além de obrigatórios para um evento grande, trará maior **segurança para a população**, deixando um ambiente mais protegido de qualquer adversidade, a final o que se espera nesse evento é um grande público, em suma ele fará o trabalho desde a prevenção, avaliando os riscos, inspecionar extintores, sinalizações, saídas de emergência e vai relatar quaisquer irregularidades que possam colocar as pessoas e patrimônio em risco, realizará o serviço em caso de qualquer emergência, prestando os primeiros socorros e coordenando uma evacuação segura.

Certos de podermos contar com sua valiosa colaboração e entendimento, respeitosamente antecipamos agradecimentos.

Lucimar G S da Silva

Lucimar Guerreiro Santana da Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT

Endereço na Avenida 13 De Maio, Nº 555, Centro da cidade de Porto Esperidião-MT
e-mail turismoecultura@portoesperdiaio.mt.gov

000004

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

1. **SETOR DEMANDANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

SÍNTESE DO OBJETO: **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.**

1.1. Principal Característica:

(X) Serviço não continuado
( ) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
( ) Material de consumo
( ) Material permanente / equipamento
( ) Obras e serviços de engenharia
( ) Locação
( ) Serviços técnicos especializados

1.2. Forma de Contratação Sugerida:

Modalidades da Lei Federal n.º 14.133/2021:
( ) COM Sistema de Registro de Preços - SRP
( ) SEM Sistema de Registro de Preços - SRP
( ) Dispensa
( ) Inexigibilidade
(X) Adesão à IRP de outro Órgão

2. **SÍNTESE DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:**

A presente contratação tem por objeto a adesão à Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais do tipo brigadista/socorrista, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Porto Esperidião/MT durante a realização de eventos promovidos e apoiados pelo Município.

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir a segurança, a prevenção de acidentes e o pronto atendimento em situações de emergência durante eventos culturais, turísticos, esportivos, cívicos e comemorativos realizados pela Administração Municipal, que frequentemente reúnem grande número de participantes.

A disponibilização de profissionais qualificados como brigadistas e socorristas é indispensável para assegurar a proteção da integridade física do público, servidores, expositores, artistas e demais envolvidos nos eventos, proporcionando resposta imediata em casos de acidentes, princípios de incêndio, mal súbito e demais ocorrências que possam colocar em risco a segurança dos presentes.

Além de contribuir para a redução de riscos, a contratação atende às exigências previstas nas normas de segurança contra incêndio e pânico, bem como às recomendações dos órgãos de fiscalização e controle, possibilitando que os eventos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente e com maior eficiência na gestão dos riscos.

A opção pela adesão à Ata de Registro de Preços demonstra-se vantajosa para a Administração Pública, uma vez que proporciona maior celeridade na contratação, redução do tempo necessário

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br Site: portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - Cel.: (65) 99690-9037 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

para a realização de novo procedimento licitatório, economicidade dos recursos públicos e aproveitamento de preços previamente registrados, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e imprescindível para assegurar a adequada estrutura de segurança dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, garantindo maior tranquilidade aos participantes e contribuindo para o sucesso das ações desenvolvidas pelo Município.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR:

( ) Plano de Contratação Anual - PCA

(X) Outro instrumento de planejamento

A contratação está alinhada com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Porto Esperidião-MT, que é fundamental para o desenvolvimento do município, pois promove cultura, lazer, inclusão social, geração de renda e fortalecimento da economia local, além de contribuir para a valorização da identidade e o bem-estar da população.

4. EQUIPE SUGERIDA PARA O PLANEJAMENTO (ETP E PROJETOS):

a) Lucimar Guerreiro Santana da Silva- Portaria n.° 030/2025
Atividade: Responsável Técnico do Estudo Técnico Preliminar ETP ou equivalente.

b) Lucimar Guerreiro Santana da Silva – Portaria nº 030/2025
Atividade: Responsável Técnico do Termo de Referência – TR.

c) Francisco Silva de Olveira Junior - Matrícula n.° 13152
Atividade: Gestor (a) do Contrato.

f) Saulo Alves Barbosa - Matrícula n.° 721
Atividade: Fiscal do Contrato.

5. PREVISÃO DA DATA EM QUE O OBJETO DEVE ESTAR DISPONÍVEL:

SETEMBRO DE 2026.

Responsável técnico pelo Estudo Técnico Preliminar – ETP ou procedimento equivalente, autorizando a instauração dos atos preparatórios à contratação.

Porto Esperidião/MT, 30 de julho de 2026.

Lucimar Guerreiro S. da Silva
- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura-
Portaria n.° 030/2025

000006

E-mail: gabinete@portoesperidiao.mt.gov.br Site: portoesperidiao.mt.gov.br
Avenida 13 de Maio, n° 555 - Cel.: (65) 99690-9037 - CEP 78.240-000 - Porto Esperidião - Mato Grosso

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1 - OBJETO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.**

A contratação é necessária para atender às demandas da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Porto Esperidião/MT relacionadas à realização de eventos culturais, turísticos, esportivos, cívicos, comemorativos e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Município, que envolvam a concentração de público e, consequentemente, demandem medidas específicas de prevenção e segurança.
A disponibilização de profissionais especializados do tipo **brigadista/socorrista** é fundamental para atuar na prevenção de situações de risco, prestar primeiros atendimentos em casos de acidentes ou mal súbito, auxiliar no controle e na evacuação de áreas em situações de emergência e adotar as medidas iniciais necessárias diante de princípios de incêndio ou outras ocorrências que possam comprometer a segurança dos participantes.
Nesse sentido, a adesão à Ata de Registro de Preços possibilita maior celeridade e eficiência na contratação, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a programação e o porte de cada evento, garantindo maior flexibilidade e melhor planejamento dos recursos públicos.

2 - ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO A INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO / PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA
2.1. A futura contratação do presente objeto encontra-se compatível com as seguintes peças de planejamento:
( ) Plano Plurianual – PPA;
( ) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2026; e
(x) Lei Orçamentária Anual – LOA/2026/ Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD.

2.1.1. A despesa ocorrerá na seguinte rubrica orçamentária para o exercício financeiro vigente:
Gestão/Unidade: 10- SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
Função/Sub Função: 392- Difusão Cultural
Projeto atividade: 1111- Realização de Festividades e Eventos Culturais e 1112- Realização do Festival de Pesca.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

2.2.2. A presente aquisição está alinhada com o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Porto Esperidião-MT, pois a realização de eventos é fundamental para o desenvolvimento do município, pois promove cultura, lazer, inclusão social, geração de renda e fortalecimento da economia local, além de contribuir para a valorização da identidade e o bem-estar da população.

3 - RESULTADOS PRETENDIDOS:

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

000007

- Garantir maior segurança ao público durante os eventos municipais;

Disponibilizar atendimento imediato em casos de acidentes, mal súbito e outras emergências;

- Reduzir riscos de danos à integridade física dos participantes e colaboradores;
- Atender às exigências dos órgãos fiscalizadores quanto às normas de segurança em eventos;
- Proporcionar maior organização e eficiência na execução dos eventos promovidos pelo Município;
- Assegurar a continuidade das atividades culturais, turísticas, esportivas e comemorativas com estrutura adequada de prevenção e resposta a emergências;
- Promover maior tranquilidade aos organizadores e participantes dos eventos.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos de contratação devem atender as condições elementares de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômica a serem definidas pelo Termo de Referência, em especial as seguintes:

a) Comprovação da regularidade jurídica da empresa fornecedora, incluindo a apresentação de documentos como CNPJ, contrato social, e demais registros exigidos por lei;

b) Regularidade fiscal, evidenciada por certidões negativas de débitos tributários, fiscais e trabalhistas, conforme previsto na legislação vigente;

c) Capacidade econômico-financeira para cumprir com as obrigações contratuais, demonstrada por meio de balanços patrimoniais e demonstrações financeiras que evidenciem a saúde financeira da empresa fornecedora.

5 - LEVANTAMENTO DA DEMANDA / QUANTITATIVOS:

SEQ.	DESCRIÇÃO	ITEM	UND.	QTD.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01 (UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	718909	DIARIA	85	R$ 546,00	R$ 46.410,00

VALOR TORAL: 46.410,00 (Quarenta e seis Mil, Quatrocentos e Dez Reais).

5.1. Metodologia de Levantamento:

A metodologia de levantamento aplicada para a definição do quantitativo, procedeu-se pela falta desses serviços no município.

6 - SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

6.1. Em avaliação prévia ao mercado, verifica-se que o produto/serviço encontra-se no mercado na condição de produto: **(X) COMUM** – ( ) ESPECIAL.

6.2. A solução descrita no objeto é aquela que mais atende os resultados almejados, que, aliados às condições de habilitação, fornecimento, prazo de entrega, descrição do objeto, quantidade e resultados esperados, atenderão os resultados almejados.

6.3. As soluções existentes no mercado, encontram-se apuradas em:

a) **(X) larga escala** – ( ) mercado restrito;

b) podem ser fornecidos por fornecedores exclusivamente ( ) locais na condição de ME/EPP, ou,

c) **(X) por todas as empresas interessadas no objeto, independente de sua localização geográfica.**

000008

7 - ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Após análise das necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Porto Esperidião/MT, especialmente em razão da realização de eventos de grande porte, como comemorações do aniversário do Município, festivais culturais, feiras, shows, eventos turísticos e demais atividades que possam reunir grande concentração de público, conclui-se que a **adesão à Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais do tipo brigadista/socorrista** constitui a solução mais adequada para atender ao interesse público.

A escolha pela adesão à Ata de Registro de Preços apresenta-se como alternativa eficiente e vantajosa, considerando que os serviços serão demandados de forma **eventual e conforme o calendário e o porte de cada evento**, não sendo necessária a manutenção de estrutura ou equipe permanente para essa finalidade.

Além disso, a adesão permite maior celeridade na contratação, redução dos custos e procedimentos administrativos, aproveitamento de preços previamente registrados e maior capacidade de resposta da Administração diante da realização de eventos que necessitem de estrutura adequada de segurança.

Para eventos de grande porte, a presença de brigadistas e socorristas é especialmente relevante, considerando o elevado número de pessoas presentes e a possibilidade de ocorrência de situações que exijam atendimento imediato. A disponibilização desses profissionais contribui para a prevenção de riscos, proteção da integridade física dos participantes e preservação do patrimônio público e privado envolvido nas festividades.

Dessa forma, considerando a natureza das atividades, a necessidade de profissionais especializados, a demanda variável conforme cada evento e a busca pela economicidade, eficiência e segurança, **a adesão à Ata de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura**, garantindo estrutura profissional de prevenção e atendimento emergencial durante os eventos realizados no Município de Porto Esperidião/MT.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. (X) – A presente contratação, atenderá ao interesse do seguinte órgão requisitante: Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

8.3. Para fins da definição da economia em escala, sugere-se a definição do critério em:

a) ( ) item/unitário;
b) ( ) Grupo/lote;
c) **(x) Geral/global.**

9 - PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Em se tratando de atos preparatórios, recomenda-se as seguintes providências:
(x) Nenhuma;

10 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1 ( ) O presente objeto possui contratação correlata ou interdependente com o seguinte objeto acessório:
10.2 (X) O presente objeto não possui contratação correlata ou interdependente, sendo considerada autônoma ou suficiente aos fins a que se destina.

000009

11 – LOCAIS DE ENTREGA E MONTAGEM DOS EQUIPAMENTOS

11.1. O objeto a ser contratado e fornecido segundo este ETP, deverá ser fornecido, nos seguintes locais de entrega e segundo as ordens de fornecimento: **Secretaria de Turismo e Cultura** ou no local previamente determinado no ato do pedido.

12 - POLÍTICA DE REALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DESCARTE

12.1. Em relação a realocação de equipamentos e descarte, quando da aquisição dos objetos constantes neste ETP, serão necessárias as seguintes providências.

a) (x) Nenhuma;

13 - RISCOS INERENTES AO CONTRATO

13.1. Considerando os riscos vinculados e inerentes a execução do objeto, recomenda-se a exigências das seguintes condições de mitigação de sinistros e gestão de riscos:

a) (x) nenhum.

14 - PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

14.1 Diante das peculiaridades do objeto, características, estimativas, volumes e periodicidades da execução/fornecimento, recomenda-se as seguintes adequações nos locais de recebimento e/ou órgão demandantes:

a) (x) Nenhuma;

15 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Após estudos e avaliações necessárias, os funcionários públicos designados para a confecção do presente ETP, deliberam pela sua:

a) (x) Viabilidade e seguimento do procedimento, para a elaboração do respectivo Termo de Referência;

16. **AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO**

16.1. Ante as considerações acima, na condição de autoridade máxima do(s) órgão(s) demandante(s) com poder decisório, concluo(ímos) pela:

a) (x) Autorização do prosseguimento da contratação, espedindo-se o respectivo Termo de Referência e/ou Projeto Básico ou Executivo;

b) ( ) Determinação de saneamento das pendências, medidas de saneadoras ou de integridade elencadas acima, e, após, com retorno dos procedimento para nova deliberação; ou

c) ( ) Arquivamento do feito, diante do teor conclusivo pela sua inviabilidade.

Porto Esperidião/MT; 06 de agosto de 2026.

Lucimar Guerreiro S. da Silva
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura
Portaria nº 030/2025

000010

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DO OBJETO COM A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Eu, **LUCIMAR GERREIRO S. DA SILVA**, servidora responsável pela elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, ocupando o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA, no uso de minhas atribuições legais e funcionais, DECLARO para os devidos fins que o objeto pretendido pela Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT está plenamente compatível com o registrado na Ata de Registro de Preços nº 35/2026 oriunda do Pregão Presencial nº 19/2026 realizado pela Prefeitura Municipal de Aripuanã/MT.

A compatibilidade foi verificada com base nos requisitos e especificações detalhadas no Estudo Técnico Preliminar – ETP elaborado, os quais coincidem com as especificações técnicas, condições de fornecimento, prazos e demais características constantes da referida Ata de Registro de Preços, garantindo que o objeto a ser adquirido atende integralmente às necessidades da Secretária de Turismo e Cultura.

Por fim, atesto a adequação do procedimento de adesão à ARP para a aquisição pretendida, de modo a garantir a eficiência, economicidade, e a obtenção da melhor proposta para o interesse público.

Porto Esperidião-MT, 06 de agosto de 2026.

Atenciosamente,

Lucimar Guerreiro S. da Silva
Secretária Municipal de Turismo e Cultura
Portaria nº 030/2025

000011

JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Objeto: **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.**

A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade e a vantajosidade da adesão à Ata de Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços profissionais do tipo brigadista/socorrista, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Porto Esperidião/MT.

A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é responsável pela organização, coordenação e apoio a diversos eventos culturais, turísticos, esportivos, cívicos e comemorativos promovidos pelo Município, os quais reúnem grande quantidade de participantes e exigem planejamento adequado quanto às medidas de segurança e atendimento a emergências.

Nesse contexto, a disponibilização de brigadistas e socorristas qualificados torna-se indispensável para assegurar a proteção da integridade física do público, servidores, artistas, expositores, prestadores de serviços e demais envolvidos, proporcionando atendimento imediato em situações de primeiros socorros, mal súbito, acidentes, princípios de incêndio, evacuação de áreas de risco e outras ocorrências que possam comprometer a segurança dos eventos.

A contratação também visa atender às exigências legais e às normas técnicas de segurança aplicáveis à realização de eventos públicos, contribuindo para a prevenção de acidentes, redução de riscos e fortalecimento das ações de proteção à vida e ao patrimônio público, proporcionando maior tranquilidade aos participantes e à Administração Municipal.

A opção pela adesão à Ata de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que permite a utilização de preços previamente registrados por meio de procedimento licitatório regularmente realizado por outro órgão público, observando os requisitos legais e os princípios da economicidade, eficiência, celeridade, planejamento e interesse público.

Dessa forma, considerando a necessidade de garantir a segurança dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, a proteção dos participantes, o cumprimento das normas de segurança vigentes e a comprovada vantajosidade administrativa e econômica da adesão à Ata de Registro de Preços, justifica-se a presente contratação por atender plenamente ao interesse público e aos princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Porto Esperidião/MT 06 de agosto de 2026.

Lucimar G. S. da Silva

LUCIMAR GUERREIRO S. DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
PORTARIA Nº 030/2025

000012

MAPA DE PREÇOS

MODALIDADE: ADESÃO A ATA

OBJETO: **FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.**

Em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Art. 4º do Decreto nº 20/2025 de 26/03/2025, a formação do Mapa de Valores fundamentou-se em ao menos duas fontes de pesquisas.

1) Foi realizando uma pesquisa direta com 2 fornecedores:
Foram realizadas consultas junto a dois fornecedores com prazo de 03 dias para resposta. Esta abordagem possibilitou a obtenção de propostas personalizadas e ajustadas às especificações do projeto, assegurando informações precisas e pertinentes para a tomada de decisão. (anexo)

2) Radar do TCE/MT: Foi efetuada uma consulta no Radar do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), utilizando o código do Catálogo de Materiais e Serviços (388496-1), conforme demonstrado no anexo.

3) JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 35/2026

A adesão à Ata de Registro de Preços é fundamentada pela Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a participação de órgãos ou entidades que não tenham participado do procedimento licitatório inicial, desde que obtenham anuência do órgão gerenciador e demonstrem vantajosidade econômica e operacional.

Para comprovar a vantajosidade da adesão à Ata, foram solicitados orçamentos a alguns fornecedores, cujos valores foram os seguintes:

- J. DE L. CARVALHO LTDA – CNPJ: 50.918.993/0001-53, totalizando R$ 49.725,00
- EP PRODUÇÕES – CNPJ: 21.193.034/0001-10, totalizando R$ 50.830,00

Comparando-se os valores cotados com o valor unitário da Ata de Registro de Preços n.º 35/2026, (KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA CNPJ: 35.910.898/0001-10) apresenta-se como o mais vantajoso. Desta forma, a adesão permite ao município economia, comparado ao orçamento mais baixo, demonstrando, portanto, a vantagem econômica e a adequação técnica do objeto ao que se pretende adquirir.

Portanto, a adesão do Município de Porto Esperidião à Ata de Registro de Preços nº35/2026, proveniente do Pregão Presencial nº 19/2026 do município de ARIPUANÃ – MT - CNPJ: 03.507.498/0001-71, encontra-se amparada legalmente, atendendo aos requisitos de vantajosidade e eficiência preconizados pela norma, assegurando economia significativa no valor total do processo de aquisição, garantindo a eficiência do processo com base na padronização e na rapidez da aquisição.

Porto Esperidião/MT, 06 de agosto de 2026.

Giuliana Menkes Negro
Coordenadora de Compras
Portaria 293/2025

000013

Porto Esperidião-MT, 03 de agosto de 2026.

Prezados,

Por meio deste, a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT solicita orçamento para a contratação abaixo.

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIÃO-MT.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01 (UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	DIARIA	85	R$	R$

Proposta de Preços deverá constar:

Dados da Empresa: Razão Social, CNPJ, endereço, e-mail, telefone e o responsável pelo orçamento (ASSINADAS).

Prazo para resposta do orçamento em até 03 (TRÊS) dias úteis;

Desde já agradeço a atenção e parceria...

GIULIANA MENKES NEGRO
COORDENADORA DE COMPRAS
PORTARIA 293/2025

000014

PEDIDO DE ORÇAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA - PORTO ESPERIDIÃO-MT

De <compras@portoesperidiao.mt.gov.br>
Para <betoproducoescac@gmail.com>, <caceresflash@hotmail.com>
Data 2026-08-03 13:58
Prioridade Alta

PEDIDO DE ORÇAMENTO - SERVIÇO DE BRIGADISTA001.pdf(~339 KB)

Bom dia, tudo bem?
Por meio deste, a Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT solicita orçamento para a contratação abaixo, com o objetivo de abrir um Processo Licitatório.

OBJETO:FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICIPIO DE PORTO ESPERIDIÃO-MT.

Desde já agradeço a atenção e parceria..

Giuliana Menkes Negro
COORDENADORA DE COMPRAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT
65 99972-0960

000015

JULYANA NATALLY TORQUATO LTDA- CNPJ 21.193.034/0001-10 END: RUA VOLMIR TABORDA CAMERA Nº 738E
BAIRRO CENTRO CEP: 78.319-000- CAMPOS DE JULIO-MT CONTATO: 65-99972-6950 / 65-99952-2892 –
fabricio@epsomeluz.com.br / julyana@epsomeluz.com.br

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO
OBEJTO : FUTURÁ E EVENTUAL COruTMTAçÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAçÃO DE PRESTAçÃO DE sERVIÇo DE PRoFISSIoNAL Do TIPo BRIGADISTA/SoCoRRISTA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃo-MT.

ITEM		UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 1 (UM) PROFISSIONAL DO TIPO SOCORRISTA / BRIGADISTA	DIARIA	R$ 85,00	R$ 598,00	R$ 50.830,00

PROPOSTA VALIDA POR 90 DIAS
DATA: 06 DE AGOSTO DE 2026
FORMA DE PAGAMENTO: A COMBINAR

EP PRODUCOES
CNPJ: 21.193.034/0001-10
21.193.034/0001-10
JULYANA NATALLY TORQUATO
EIRELI - ME
EP Produções

000016

RUA PADRE CASSEMIRO,2622,SANTA CRUZ, CÁCERES-MT CEP:78210-094
email:jane_carvalho2009@hotmail.com - Tel: (65) 99634-0174
CNPJ:50.918.993.0001-53

Cáceres, 06 de Agosto de 2026

ORÇAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO
OBEJTO : FUTURÁ E EVENTUAL COruTMTAçÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAçÃO DE PRESTAçÃO DE sERVIÇo DE PRoFISSIoNAL Do TIPo BRIGADISTA/SoCoRRISTA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE PORTO ESPERIDIÃo-MT.

ITEM		UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 1 (UM) PROFISSIONAL DO TIPO SOCORRISTA / BRIGADISTA	DIARIA	R$ 85,00	R$ 585,00	R$ 49.725,00

Documento assinado digitalmente
gov.br JANE DE LIMA CARVALHO MICHELON
Data: 06/08/2026 11:22:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

J. DE L. CARVALHO LTDA
50.918.993/0001-53

*Condições de Pagamento – à vista
*Validade de 90 dias deste orçamentos

000017

Lucimar Guerreiro

Adicionar à lista

Encaminhada



A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO
OBEITO : FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE

PDF ORÇAMENTO E.P FABRICIO (10).pdf
1 página · PDF · 146 KB

10:38

Encaminhada



PDF ORCAMENTOS_START_%283%29_assinado.pdf
1 página · PDF · 170 KB

10:38

000018

Relatório Resumido

Relatório gerado em: 12/08/2026 09:15:43
Quantidade total de registros: 3

Filtros aplicados

IdFato: 2603382 of 2603454
Unidade de Fornecimento: UNIDADE, DIARIA
Exercício (Ano da Compra): 2025, 2026
Descrição/Código do Material: (388496-1) SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO BRIGADISTA DE INCENDIO

Valor Máximo Unit do Mat...	Média Saneada Global	Mediana Valor Unit do Mat...
R$850,00	R$714,59	R$560,00

Fiscalizado	Modalidade	Cód. Licitação	Cód. Material	Material	Descrição	Quantidade	Uni. Fornecimento	Valor Unit	CNPJ/CPF Fornecedor	Nome Fornecedor	Data Homologação
PM DE NOVO MUNDO	Pregão eletrônico (Bens e serviços comuns)	00000000005/2026	388496-1	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO	(388496-1) SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO..	80	DIARIA	R$ 550,00	01.897.230/0001-68	IRINEU TONIETO SCALABRIN EIRELI	13/04/2026
PM DE ARIPUANA	Dispensa de licitação	00000000016/2026	388496-1	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO	(388496-1) SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO..	21	DIARIA	R$ 560,00	58.194.155/0001-96	RUSSO ENGENHARIA LTDA	22/05/2026
PM DE CONFRESA	Dispensa de licitação	00000000056/2025	388496-1	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO	(388496-1) SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO..	10	UNIDADE	R$ 850,00	59.477.971/0001-70	59477971000170	02/09/2025

PREFEITURA DE PORTO ESPERIDIAO

Rua Arnaldo Jorge da Cunha, 444

CNPJ : 03.238.904/0001-48

RESULTADO DA COTAÇÃO : VALOR MEDIO

Número da Cotação: **02283/26** Data: **21/08/2026** Abertura: **30/07/2026** Encerramento: **21/08/2026**

Item	Código	Descrição	Qtd.	UND.	Valor Médio	Valor Total Médio
1	039.096.152	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	85	DIA	546,00	46.410,00
		TOTAL	85		546,00	46.410,00

000020

PREFEITURA DE PORTO ESPERIDIÃO
Rua Arnaldo Jorge da Cunha, 444
CNPJ : 03.238.904/0001-48

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PREÇOS E MÉDIA - COTAÇÃO Nº 02283/26

	FORNECEDOR	TELEFONE	CONTATO		FORNECEDOR	TELEFONE	CONTATO
1	KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA	6596899192		6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

Ítem	Quantidade Unidade	Descrição do Produto Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Média
1	85 DIA	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DO TIPC 039.096.152 Marca:	**546,00** 46.410,00										546,00 46.410,00
		Total da Cotação do Fornecedor R$	46.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.410,00
		Total do Fornecedor (Itens Vencidos) R$	46.410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Total Geral - Classificação Final (Vencedores) R$: **46.410,00**

Aprovado por:

Wesley Valadares Cardozo

Digitador (a)
Wesley Valadares Cardozo

000021

C I Nº: 54/2026 /D. COMP

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PARA: ELIZA IGNEZ FAZOLO FERNANDES CARRERA CURRIEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Solicito ao Departamento de Contabilidade que seja fornecida as informações quanto à disponibilidade de recursos orçamentários bem como seus respectivos códigos para a contratação do objeto definido como:

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

A contratação será Mediante Processo – ADESÃO A ATA.

Contratação: Pessoa Física ( )
Pessoa Jurídica (X)

Secretaria (s):
Secretaria Municipal de TURISMO E CULTURA.

Porto Esperidião/MT, 21 de agosto de 2026.

Giuliana Menkes Negro
Coordenadora de Compras
Portaria 293/2025

000022

Do: Departamento de Contabilidade
Eliza Ignez Fazolo Fernandes Carrera Curriel

Ao: Departamento de Compras
Giuliana Menkes Negro

Em atendimento a determinação do Departamento de Compras, venho através deste informar que a despesa solicitada correrá da dotação orçamentária abaixo:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE BRIGADISTAS/SOCORRISTAS PARA ATENDER OS EVENTOS DO MUNICIPIO.

Secretaria	Dotação Orçamentária
Secretaria de Turismo e Cultura **Proj/Ativ: 1111 – Realização de Festividades e Eventos Culturais**	**382** - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ **Fonte: 1.1.500** **470** - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ **Fonte: 5.1.701**
Proj/Ativ: 1112 – Realização do Festival de Pesca.	**396** - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ **Fonte: 1.1.500** **398** - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – PJ **Fonte: 5.1.701**

Porto Esperidião-MT, em 21 de Agosto de 2026.

Eliza Ignez Fazolo Fernandes Carrera Curriel
Contadora
CRC /MT 008870/O-8

000023

CI - Nº 54/2026

DE: **LUCIMAR GUERREIRO S. DA SILVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

PARA: **PREFEITO MUNICIPAL**
SR. ODIRLEI QUEIROZ FARIA

Sr. Prefeito:

Solicito a Vossa Sr. ª a autorização para abertura de processo licitatório da Lei 14.133/21 e em atendimento a solicitação da Secretaria demandante, para aquisição conforme descrito na (s) solicitação (es) expedida pela secretaria requerente, cujo objeto é:

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

Porto Esperidião – MT 21 de agosto de 2026

Atenciosamente.

Lucimar Guerreiro S. da Silva
- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura-
Portaria n.° 030/2025

000024

CI Nº 54/2026

DO: PREFEITO MUNICIPAL
SR. ODIRLEI QUEIROZ FARIA

PARA: LUCIMAR GUERREIRO S. DA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Conforme solicitado, **AUTORIZO** providencias necessária para que seja aberto processo licitatório com observância das normas e princípios pertinentes para contratação do objeto especificado como:

FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.

Porto Esperidião - MT, 21 de agosto de 2026.

Atenciosamente,

ODIRLEI QUEIROZ FARIA
PREFEITO MUNICIPAL

000025

C I nº 54/2026

DE: **LUCIMAR GUERREIRO S. DA SILVA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

PARA: **WOLF FERREIRA DE CAMPOS SANTOS**
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Prezados Senhores:

Solicito deste departamento a elaboração do Edital de abertura de processo licitatório em atendimento a (s) Secretaria (s) solicitante (s) e conforme autorização do Prefeito Municipal, cujo objeto é**: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA DE PORTO ESPERIDIÃO/MT.**

Conforme definido no pedido, mediante o processo de ADESÃO A ATA. Informo que segue anexas as cotações/projeto básico realizado pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, através do departamento de Compras para estimativa de valores da prestação dos serviços conforme descrito na solicitação expedida pela secretaria requerente.

Porto Esperidião - MT, 21 de agosto de 2026.

Atenciosamente.

Lucimar Guerreiro S. da Silva
- Secretaria Municipal de Turismo e Cultura-
Portaria n.° 030/2025

000026

Porto Esperidião - MT, 06 de agosto de 2026.

Ofício n° 247/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ - MT - CNPJ: 03.507.498/0001-71
ATA de Registro de Preços nº 35/2026
Pregão Presencial nº 19/2026

Ilma. Sra. Seluir Peixer Reghin

Ao tempo que cumprimentamos Vossa Senhoria, A **Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT**, inscrita no CNPJ sob nº **03.238.904/0001-48**, com sede na AV. 13 de maio, Nº 555 – Centro; veio por meio deste consultar a disponibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº 35/2026, regida pelo Pregão Presencial nº 19/2026, **OBJETO: FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO, PALCO, ARQUIBANCADA, EQUIPE DE LIMPEZA, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS, ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS BRIGADISTAS E SOCORRISTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, CONFORME EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.** Com fulcro nos artigos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e 8.250/2014, que teve como detentora da Ata de Registro de Preços a empresa: **KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA - CNPJ: 35.910.898/0001-10.**

SEQ.	DESCRIÇÃO	ITEM	UND	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01 (UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	718909	DIARIA	85	R$ 546,00	R$ 46.410,00

Valor total: R$ 46.410,00 (Quarenta e seis Mil, Quatrocentos e dez Reais).

Solicitamos ainda, uma vez atendido esta solicitação, que nos encaminhe os seguintes documentos conforme segue:

- Ofício de aceite;
- Cópia da Ata de Registro de Preços com o valor da Proposta de Preço vencedora (pdf).
- Edital em (pdf)
- Parecer Jurídico
- Todas PUBLICAÇÕES (abertura e Homologação) (cópia).
- Termo de Adjudicação (cópia)
- Termo de Homologação (cópia)
- Liberação do Aplic.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de estima e consideração.
Atenciosamente,

ODIRLEI QUEIROZ FARIA
PREFEITO MUNICIPAL
AV. 13 MAIO, Nº 555, CENTRO- PORTO ESPERIDIÃO - MT
CNPJ: 03.238.904/0001-48

000027

OFICIO Nº 247, ACEITE ADESAO ATA 35/2026 PREGAO PRESENCIAL 19/2026 -PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO/MT.

De <compras@portoesperidiao.mt.gov.br>
Para <licitacao@aripuana.mt.gov.br>
Data 2026-08-07 08:44

OFICIO 247- PREFEITURA ARIPUANA - BRIGADISTAS001.pdf(~498 KB)

Bom dia, tudo bem?

Ao tempo que cumprimentamos Vossa Senhoria, A Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT, inscrita no CNPJ sob nº 03.238.904/0001-48, com sede na AV. 13 de maio, Nº 555 – Centro; veio por meio deste consultar a disponibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº 35/2026, regida pelo Pregão Presencial nº 19/2026.
OBJETO: FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO, PALCO, ARQUIBANCADA, EQUIPE DE LIMPEZA, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS, ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS BRIGADISTAS E SOCORRISTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, CONFORME EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. Com fulcro nos artigos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e 8.250/2014, que teve como detentora da Ata de Registro de Preços a empresa: KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA - CNPJ: 35.910.898/0001-10.

Desde já agradeço a atenção e parceria...

Giuliana Menkes Negro
COORDENADORA DE COMPRAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT
[redacted]9972-0960

000028

Ofício nº. 756/2026-GP

Aripuanã-MT, aos 20 dias do mês de agosto de 2026.

Á
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT.

Assunto: Resposta ao Ofício nº 247/2026, solicitação de Adesão a ATA de Registro de Preços – Prefeitura Municipal de Porto Esperidião.
ATA de Registro de Preços **nº 35/2026** – proveniente do Pregão Presencial SRP **nº 19/2026**

Prezado,

Ao cumprimentá-lo, vimos por meio deste, em resposta ao Ofício nº 247/2026, informar que **AUTORIZAMOS A ADESÃO** do Pregão Presencial SRP **nº 19/2026**, Ata de Registro de Preço **nº 35/2025**, cujo objeto é "***Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.***". Conforme descrição relacionada na tabela abaixo com seus respectivos valores e quantidades:

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	718909	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01(UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	DIARIA	85	R$546,00	R$ 46.410,00

O Valor total da solicitação corresponde **R$ 46.410,00 (quarenta e seis mil quatrocentos e dez reais).**

Informamos, que a solicitação atende o quantitativo permitido conforme a Lei nº 14.133/2021 e no presente momento existe saldo suficiente para a adesão a Ata.

Ressalta-se, que o Município de Porto Esperidião deverá consultar a empresa detentora da Ata de Registro de Preço **KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA**, acerca do interesse em fornecer os serviços requeridos.

Destaca-se que os demais documentos necessários para a referida adesão poderão ser solicitados via e-mail: adesaoata@aripuana.mt.gov.br ou no site da prefeitura.

Sem mais para o momento, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

SELUIR PEIXER
REGHIN:5396
5973991

SELUIR PEIXER REGHIN

Prefeita Municipal

Auditoria Pública Informatizada de Contas

Autorização para adesão à Ata de Registro de Preços - APLIC

Informa-se que foi registrada a autorização via Portal da Unidade Gestora (PUG) do Tribunal de Contas de Mato Grosso, pelo usuário MATHEUS LARGURA BEZERRA, em 20/08/2026 às 10:55:33, pertencente a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANA a adesão a seguinte Ata de Registro de Preços:

Ata Número: **00000000035/2026**

Processo Licitatório: **00000000019/2026**

Modalidade: **Pregão presencial (Bens e serviços comuns)**

CNPJ: **03.238.904/0001-48**

Código do Grupo: 24792

A Adesão foi registrada para os seguintes itens:

Item	Item	Cód. Catálogo	Cód. Unid.	Referência	Data Adesão	Quantidade
718909	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO BRIGADISTA DE INCENDIO	388496-1	1089	Maio	20/08/2026	85

000031

Portal de Serviços

do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso



MATHEUS LARGURA BEZERRA | PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANA | Painel do Fiscalizado

Autorização de Ata Registro de Preço

Autorização da Ata de Registro de Preço

Núm. Licitação
00000000019/2026

Núm. Ata
[illegible]0003

Participante
03.238.90[illegible]/0001-48

Data da autorização
20/08/2026

Autorizado por
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANA

Itens

Item	Descrição	Quantidade
718909	SERVICO DE PROFISSIONAL TEMPORARIO - DO TIPO BRIGADISTA DE INCENDIO	85

Tribunal de Contas de Mato Grosso - Copyright © 2018

Porto Esperidião - MT, 06 de agosto de 2026.

Ofício n° 248/2026

À EMPRESA
KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA - CNPJ: 35.910.898/0001-10.
ATA de Registro de Preços nº 35/2026
Pregão Presencial nº 19/2026

Ao tempo que cumprimentamos Vossa Senhoria, A **Prefeitura Municipal de Porto Esperidião – MT**, inscrita no CNPJ sob nº **03.238.904/0001-48**, com sede na AV. 13 de maio, Nº 555 – Centro; veio por meio deste consultar a disponibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº 170/2026, regida pelo Pregão Eletrônico nº 30/2025, **OBJETO: FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO, PALCO, ARQUIBANCADA, EQUIPE DE LIMPEZA, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS, ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS BRIGADISTAS E SOCORRISTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, CONFORME EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.** Com fulcro nos artigos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e 8.250/2014, que teve como detentora da Ata de Registro de Preços a empresa**: KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA - CNPJ: 35.910.898/0001-10.**

SEQ.	DESCRIÇÃO	ITEM	UND	QTD	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01 (UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	718909	DIARIA	85	R$ 546,00	R$ 46.410,00

Valor total: R$ 46.410,00 (Quarenta e seis Mil, Quatrocentos e dez Reais).

Solicitamos ainda, uma vez atendido esta solicitação, que nos encaminhe os seguintes documentos conforme segue:

- Oficio de anuência desta conceituada empresa vencedora dos referidos itens do processo licitatório;
- **PROPOSTA** com o valor conforme Preço registrado na ATA DE Registro de Preço devidamente assinado.
- CÓPIA DA ATA DE REG. PREÇO ASSINADA.
- Cópia dos Documentos RG CPF: do proprietário dos sócios da empresa (autenticada) (se haver sócios)
- Cópia do contrato social (autenticada) ou certificado de cadastro Empresa Individual se for o caso,

Todas as certidões (CND CNPJ RECEITA FEDERAL) - (CND SEFAZ ESTADUAL) - (CND TRABALHISTA) – (CND FGTS CAIXA ECONOMICA) – (CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO) – (ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO EXPEDIDA PELO MUNICIPIO DE ORIGEM) e CERTIDÃO DE FALENCIA.

Atenciosamente...

ODIRLEI QUEIROZ FARIA
PREFEITO MUNICIPAL
AV. 13 MAIO, Nº 555, CENTRO- PORTO ESPERIDIÃO - MT
CNPJ: 03.238.904/0001-48

000033

OFICIO Nº 248, ACEITE ADESAO ATA 35/2026 PREGAO PRESENCIAL 19/2026 -PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIAO/MT.

De <compras@portoesperidiao.mt.gov.br>
Para J Aservicoseentretenimento <j.aservicoseentretenimento@hotmail.com>
Data 2026-08-07 08:46

OFICIO 248 - KARINE CARVALHO - BRIGADISTAS001.pdf (~601 KB)

Bom dia, tudo bem?

Ao tempo que cumprimentamos Vossa Senhoria, A Prefeitura Municipal de Porto Esperidião - MT, inscrita no CNPJ sob nº 03.238.904/0001-48, com sede na AV. 13 de maio, Nº 555 - Centro; veio por meio deste consultar a disponibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº 35/2026, regida pelo Pregão Presencial nº 19/2026.
OBJETO: FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO, PALCO, ARQUIBANCADA, EQUIPE DE LIMPEZA, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS, ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS BRIGADISTAS E SOCORRISTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, CONFORME EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS. Com fulcro nos artigos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e 8.250/2014, que teve como detentora da Ata de Registro de Preços a empresa: KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA - CNPJ: 35.910.898/0001-10.

Desde já agradeço a atenção e parceria...

Giuliana Menkes Negro
COORDENADORA DE COMPRAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESPERIDIÃO - MT
99972-0960

000034

35.910.898/0001-10

RUA PADRE CASSEMIRO,259,SANTA CRUZ,CÁCERES-MT CEP:78210-094
email:j.aservicoseentretenimento@hotmail.com

AUTORIZAÇÃO DE ADESÃO A ATA

À
Prefeitura Municipal de Porto Esperidião/MT

Assunto: Solicitação de Autorização para Adesão da à Ata de Registro de Preços nº035, Pregão Presencial nº19/2026 do Município de Aripuanã.

Prezados,

Em atenção ao Ofício nº248/2026 encaminhado por este Município, por meio do qual manifesta interesse em aderir à **Ata de Registro de Preços nº035/2026**, oriunda do **Pregão Presencial nº 19/2026**, vimos por meio deste **manifestar o ACEITE da empresa KARINE CARVALHO PERELLI LTDA** quanto à referida adesão, na condição de fornecedora registrada.

Informamos que a empresa possui capacidade e disponibilidade para atendimento da demanda solicitada, observando rigorosamente os quantitativos requeridos, bem como as condições e valores registrados na respectiva Ata de Registro de Preços.

Ressaltamos que a execução do objeto decorrente da adesão será realizada em conformidade com as cláusulas estabelecidas na ata, no edital do certame e na proposta apresentada, atendendo integralmente à legislação vigente, especialmente à Lei nº 14.133/2021.

Por fim, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

KARINE CARVALHO P!RELLI LTDA:35910898000110

Assinado de forma digital por KARINE CARVALHO PIRELLI LTDA:35910898000110
Dados: 2026.08.11 11:54:30 -04'00'

KARINE CARVALHO PERELLI LTDA
Karine Carvalho Perelli

Cáceres,11 de AGOSTO de 2026

000035

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ
CNPJ 03.507.498/0001-71
Praça São Francisco de Assis, nº 128 - Centro - CEP 78.325-000 - Aripuanã/MT
(66) 3565-3900- ouvidoria@aripuana.mt.gov.br - https://www.aripuana.mt.gov.br/

AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 65/2026

Modalidade: Pregão Presencial
Número/Ano: 19/2026
Modo de disputa: Proposta - Lance
Data de abertura: 25/05/2026
Tipo de avaliação: Por item
Critério de avaliação: Menor preço
Registro de preço: Sim
Condição de pagamento: CONFORME O EDITAL
Credenciamento: Não
Chamamento: Não
Objeto da Licitação: Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

No uso de minhas atribuições legais, em obediência ao que dispõe a lei 14.133/2021, especialmente seus artigos 2°, 3° e 38, observados os princípios da necessidade, da conveniência e do interesse público e em atendimento à solicitação/justificativa, DETERMINO E AUTORIZO os membros da comissão permanente de licitação a abertura de procedimento licitatório acima descrito tendo por finalidade a seleção da melhor proposta para a Administração conforme edital.

Conforme informações do setor contábil, existe disponibilidade de dotação específica no orçamento vigente para execução do objeto a ser licitado.

ARIPUANÃ - MT, 12 de maio de 2026

SELUIR PEIXER REGHIN
PREFEITA MUNICIPAL
**Original assinada nos autos*

000036

TERMO DE REFERENCIA LEI Nº 14.133/21

LISTA DE COMPRA Nº 166/2026, 172,2026, 184/2026 e 186/2026.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa, por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial/SRP, visando à contratação de empresa especializada para a locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das **Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**, conforme itens descritos na tabela abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	720180	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO LOCACAO DE ARQUIBANCADA - SENDO 50 METROS DE ARQUIBANCADA; DOIS BLOCOS DE 25 METROS; 01 (UM) BLOCO DE 25,00 METROS LINEAR COM 8 (OITO) DEGRAUS E COM COBERTURA, MAIS 01 (UM) BLOCO DE 25,00 METROS LINEAR, COM 8 (OITO) DEGRAUS SERÃO ATERRADOS CONFORME O PROJETO. COM EMISSAO DE ART DE MONTAGEM E DESMONTAGEM, CONFORME EXIGENCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS.	UN	04	R$ 43.000,00	R$ 172.000,00
02	720183	SERVIÇO DE LOCUÇÃO, DESTINADO À CONDUÇÃO, APRESENTAÇÃO, CERIMONIAL E ANIMAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, CULTURAIS, ESPORTIVOS, TURÍSTICOS E COMEMORATIVOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL.	UN	42	R$ 3.300,00	R$ 141.900,00
03	717901	CONTRATACO DE EMPRESA PARA ELABORACAO DE PROJETO DE PROCESSO	UN	10	R$ 7.250,00	R$ 72.500,00

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000037

		TECNICO DE EVENTOS TEMPORARIOS (PTET), RISCO MINIMO				
04	717902	CONTRATACO DE EMPRESA PARA ELABORACAO DE PROJETO DE PROCESSO TECNICO DE EVENTOS TEMPORARIOS (PTET), RISCO MEDIO	UN	07	R$ 8.500,00	R$ 59.500,00
05	718909	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01(UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	DIARIA	170	R$ 550,00	R$ 93.500,00
06	720181	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 500 A 1.500 PESSOAS.	UN	46	R$ 2.212,50	R$ 101.775,00
07	720182	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 2.000 A 5.000 PESSOAS.	UN	19	R$ 2.855,00	R$ 54.245,00
08	717252	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIARIA	61	R$ 2.220,00	R$ 135.420,00
09	717253	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE DE	DIARIA	35	R$ 3.510,00	R$ 122.850,00

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000038

		500 A 2000 PESSOAS.				
10	717259	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE DE 2000 A 5000 PESSOAS.	DIARIA	17	R$ 4.015,00	R$ 68.255,00
11	714600	LOCACAO DE PALCO MODULAR, COBERTURA EM BOX TRUSS DE ALUMINIO FORMATO DE DUAS ÁGUAS, MEDINDO 12 METROS DE FRENTE POR 10 METROS DE PROFUNDIDADE, PISO DO PALCO EM ESTRUTURA METALICA E MADEIRITE ESPESSURA DE 60MM COM 10 METROS DE LARGURA X 8 METROS DE PROFUNDIDADE E 1,60 DE ALTURA, COM ESCADA DE ACESSO E GUARDA CORPO, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DO PALCO.	UN	28	R$ 15.000,00	R$ 420.000,00
12	714603	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO ILUMINACAO CONTENDO ESTRUTURAS DE GRIDE EM ALUMINIO Q30 8X5X4, 16 MOVING BEAM 8R, 30 PAR DE LED RGBWA, 10 ATOMIC 1000W RGBWA, 8COB 200 BQ E BF, 4 MINI BRUT LED 4 LAMPADAS CADA, MAQUINA DE FUMACA, MESA DE ILUMINACAO MA LIGT COMAND WING + PC TOUCH SCREEM, PAINEL DE LED P5, 12 PLACAS MEDINDO 96X96 CADA PLACA POSSIBILITANDO VARIOS TAMANHOS E FORMATOS DE MONTAGEM EX. (6X6, 4X3), PROCESSADORA E NOTEBOOK, MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ILUMINACAO.	UN	28	R$ 15.000,00	R$ 420.000,00
13	716337	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 2.000 PESSOAS CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE	UN	15	R$ 11.000,00	R$ 165.000,00

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 -- CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000039

		SOM 16 CANAIS; 02 (DOIS) MICROFONES SEM FIO; 02 (DOIS) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO; 01 (UM) SISTEMA DE ILUMINACAO DE PALCO; 02 (DOIS) MOVIE BEAM PROFISSIONAL; 01 (UMA) MAQUINA DE FUMACA; 04 (QUATRO) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA POTENCIA 2.400 WATTS RMS CADA; 08 (OITO) LINE ARRAY 2X10 + TI COM POTENCIA DE 700 WATTS RMS; 08 (OITO) POTENCIA AMPLIFICADORES COM TOTAL DE 36.100 WATTS RMS; 16 (DEZESSEIS) BARRAS DE TRELICAS Q20 CAPACIDADE DE 170KG				
14	716338	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 5.000 PESSOAS, CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS 16 AUX (LS9, M7 CL, M32 OU SIMILAR); 04 (QUATRO) MICROFONES SEM FIO; 20 (VINTE) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO SIDE FEEL DUPLO 3 OU 4 VIAS, OU ATIVO MESA DE SOM EQUIPAMENTOS, M7 CL, LS9, M32; 12 (DOSE) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA; 12 (DOSE) LINE ARRAY 2X12 + TI; AMPLIFICADORES PARA AS CAIXAS MULTICABOS: 50 METROS PARA P.A E 5 METROS PARA PALCO COM 48 VIAS SPLITADO RETORNO DE PALCO: 4 CAIXAS DE RETORNO. AMPLIFICADORES DE CONTRA BAIXO: METEORO, HARTK, GK, AUTO FALANTES DE 1X15, 2X10 OU 4X10. CABECOTES: 800WATTS AMPLIFICADORES DE GUITARRA: FENDER,	UN	22	R$ 22.000,00	R$ 484.000,00

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000040

		MARSHAL, METEORO AUTO FALANTES 2X12. CORPO DE BATERIA: TAMA, PEARL, YAMAHA, RMV, MAPEX, 2 PRATICAVEIS CABOS P10 PARA INSTRUMENTOS: 15 PEDESTAIS PARA MICROFONES 10 LOGOS E 5 CURTOS, 6 GARRAS DE MICROFONES. 2 POWERPLAY 8 VIAS. 20 CABOS DE FONE, 20 FONES KOSS				
15	716339	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 500 PESSOAS, CONTENDO: 4 CAIXAS LAINE HAIR,CONTENDO 2X10 E 1 DRIVE COM 700 WATTS DE POTENCIA CADA CAIXA 4 CAIXAS DE SUBGRAVE CONTENDO 1 FALANTE DE 18 POLEGADAS AMPLIFICA DORES PARA CAIXAS: 1 UNIDADES DE 14000 WATTS PARA GRAVE, 1 UNIDADES DE 2500 WATTS PARA MEDIO E 1 UNIDADES DE 400 WATTS PARA TITANIO OU NEODIMINIO 2 PEDESTAIS DE MICROFONES 1 MESA DE 16 CANAIS 6 AUX 2 MICROFONES COM FIO 2 MICROFONE SEM FIO CABEAMENTO COMPLETO PARA O SISTEMA.	UN	49	R$ 2.500,00	R$ 122.500,00
16	720184	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 7.000 PESSOAS, CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS 16 AUX (LS9, M7 CL, M32 OU SIMILAR); 04 (QUATRO) MICROFONES SEM FIO; 20 (VINTE) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO SIDE FEEL DUPLO 3 OU 4 VIAS, OU ATIVO MESA DE SOM EQUIPAMENTOS, M7 CL, LS9, M32; 12 (DOSE) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA; 12 (DOSE) LINE ARRAY 2X12 + TI; AMPLIFICADORES	UN	10	R$ 33.000,00	R$ 330.000,00

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 -- CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000041

		PARA AS CAIXAS MULTICABOS: 50 METROS PARA P.A E 5 METROS PARA PALCO COM 48 VIAS SPLITADO RETORNO DE PALCO: 4 CAIXAS DE RETORNO. AMPLIFICADORES DE CONTRA BAIXO: METEORO, HARTK, GK, AUTO FALANTES DE 1X15, 2X10 OU 4X10. CABECOTES: 800WATTS AMPLIFICADORES DE GUITARRA: FENDER, MARSHAL, METEORO AUTO FALANTES 2X12. CORPO DE BATERIA: TAMA, PEARL, YAMAHA, RMV, MAPEX, 2 PRATICAVEIS CABOS P10 PARA INSTRUMENTOS: 15 PEDESTAIS PARA MICROFONES 10 LOGOS E 5 CURTOS, 6 GARRAS DE MICROFONES. 2 POWERPLAY 8 VIAS. 20 CABOS DE FONE, 20 FONES KOSS, CONTENDO TORRE DE DELAY CENTRAL CONTENDO: 4 CAIXAS LAINE HAIR, CONTENDO 2X10 E 1 DRIVE COM 700 WATTS DE POTENCIA CADA CAIXA 2 CAIXAS DE SUBGRAVE CONTENDO 2 FALANTE DE 18 POLEGADAS AMPLIFICA DORES PARA CAIXAS: 1 UNIDADES DE 14000 WATTS PARA GRAVE, 1 UNIDADES DE 2500 WATTS PARA MEDIO E 1 UNIDADES DE 400 WATTS PARA TITANIO OU NEODIMINIO, CABEAMENTO COMPLETO PARA O SISTEMA.				

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 194 do Decreto Municipal nº 4.777/2023.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R$ 2.960.145,00 (Dois milhões, novecentos e sessenta mil, cento e quarenta e cinco reais),** conforme valores constantes nos itens descritos.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.777, de 14 de março de 2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000042

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação, por item, de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de locação de estruturas, equipamentos, apoio operacional e demais serviços necessários à realização de eventos institucionais, culturais, esportivos, turísticos, ambientais e sociais promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.
3.2. Os serviços caracterizam-se como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo disponibilização contínua de profissionais à Administração, sendo a execução realizada sob demanda, conforme a necessidade de cada evento.
3.3. A solução contempla, de forma integrada, todas as etapas necessárias para a execução dos eventos, abrangendo:

- Planejamento técnico, incluindo a elaboração de projetos de eventos temporários (PTET), conforme o nível de risco;
- Fornecimento, transporte, montagem e desmontagem de estruturas físicas, como palco, arquibancadas, tendas e similares;
- Disponibilização de equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais, conforme o porte do evento;
- Prestação de serviços especializados, como locução, brigadistas e socorristas;
- Execução de serviços de apoio, incluindo limpeza e organização dos espaços;
- Atendimento às exigências legais e normativas, incluindo emissão de ART e cumprimento das normas do Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes.

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange as seguintes fases:

- **Planejamento:** definição da necessidade, dimensionamento do evento e elaboração de projetos técnicos;
- **Preparação:** mobilização de equipes, transporte de equipamentos e montagem das estruturas;
- **Execução:** realização do evento com suporte técnico e operacional adequado;
- **Pós-execução:** desmontagem, retirada das estruturas e limpeza do local, garantindo a restituição das condições originais do espaço.

3.5. A contratação por item proporciona maior competitividade e economicidade, permitindo a participação de diversos fornecedores, conforme sua especialização, além de possibilitar maior eficiência na gestão das demandas.

3.6. A solução adotada busca garantir qualidade, segurança, eficiência e conformidade legal na realização dos eventos, assegurando o atendimento ao interesse público e à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.2.1. Trata-se de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco e complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000043

4.3. O Contratado deverá 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.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, mediante emissão de Ordem de Serviço.

5.2. Os serviços contratados caracterizam-se como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo vínculo de exclusividade entre os empregados da contratada e a Administração Pública, podendo a contratada utilizar sua equipe de forma compartilhada para atendimento de outros contratos.

5.3. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, observando os prazos de montagem, execução e desmontagem definidos pela Administração.

5.4. Os serviços serão prestados nos locais indicados pelas Secretarias demandantes, podendo ocorrer em áreas urbanas ou rurais, conforme a natureza dos eventos.

5.5. A contratada será responsável por todas as etapas da execução, incluindo transporte, montagem, operação, manutenção e desmontagem das estruturas e equipamentos, bem como pela disponibilização dos profissionais necessários.

5.6. A execução deverá observar rigorosamente as normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente as exigências do Corpo de Bombeiros, normas de segurança do trabalho e legislação vigente.

5.7. Para os serviços que envolvam montagem de estruturas, a contratada deverá apresentar, previamente à execução, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, devidamente registrado no conselho competente.

5.8. A contratada deverá garantir que todos os equipamentos e estruturas estejam em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por manutenção, substituição e correção de falhas durante a execução.

5.9. A Administração designará fiscal(is) do contrato para acompanhamento da execução, podendo solicitar adequações sempre que necessário ao fiel cumprimento do objeto.

5.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente após cada execução, para verificação da conformidade, e definitivamente após a comprovação do atendimento integral das obrigações.

5.11. O pagamento será realizado conforme os serviços efetivamente executados, por item, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada.

5.12. Não haverá controle de jornada ou subordinação direta dos profissionais da contratada pela Administração, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a gestão de sua equipe.

5.13. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000044

5.14. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à realização dos eventos, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2. Incluem-se entre os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, conforme a demanda de cada item contratado:

- Estruturas físicas temporárias, tais como palco, arquibancadas, tendas, coberturas e similares;
- Equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais adequados ao porte dos eventos;
- Sistemas de apoio técnico, incluindo cabeamento, painéis de LED, mesas de som, refletores, microfones e demais acessórios;
- Equipamentos de segurança, incluindo itens necessários para atuação de brigadistas e socorristas;
- Materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza e organização;
- Ferramentas e equipamentos necessários à montagem, manutenção e desmontagem das estruturas.

5.3. Todos os materiais e equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, funcionamento e segurança, cabendo à contratada sua manutenção, substituição imediata em caso de falha e adequada operação durante toda a execução dos serviços.

5.4. Os materiais utilizados deverão atender às normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente às exigências do Corpo de Bombeiros e demais órgãos fiscalizadores competentes.

5.5. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, operação e retirada de todos os materiais e equipamentos, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

5.6. Não haverá fornecimento de materiais por parte da Administração, sendo de inteira responsabilidade da contratada a disponibilização de todos os recursos necessários à execução do objeto.

5.7. A contratada deverá garantir que todos os materiais utilizados sejam adequados ao tipo e porte do evento, observando critérios de qualidade, segurança e eficiência.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Para a elaboração da proposta, a licitante deverá considerar todas as condições necessárias à plena execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 -- CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000045

6.2. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos envolvidos na execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:

- Transporte, carga e descarga de equipamentos e estruturas;
- Montagem, operação e desmontagem;
- Mão de obra necessária à execução dos serviços;
- Fornecimento de materiais, equipamentos e insumos;
- Custos com alimentação, hospedagem e deslocamento da equipe, quando necessário;
- Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- Seguros, taxas, licenças e demais despesas correlatas.

6.3. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme demanda das Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, não havendo garantia de contratação integral dos quantitativos estimados.

6.4. A licitante deverá considerar que os serviços poderão ser realizados em diferentes locais do município, incluindo áreas urbanas e rurais, bem como em dias úteis, finais de semana e feriados.

6.5. Deverão ser observadas as exigências legais aplicáveis à realização de eventos, incluindo custos com emissão de ART, elaboração de projetos técnicos (PTET), alvarás, licenças e demais autorizações junto aos órgãos competentes.

6.6. A proposta deverá ser apresentada por item, respeitando as especificações e quantitativos estimados, sendo vedada a imposição de condições que comprometam a competitividade do certame.

6.7. A licitante deverá considerar possíveis intercorrências operacionais, tais como condições climáticas, logística de transporte e montagem, garantindo a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

6.8. Os quantitativos informados são estimativos e poderão variar conforme a necessidade da Administração, não gerando direito adquirido à contratação total.

6.9. A licitante deverá considerar, ainda, que não haverá dedicação exclusiva de mão de obra, sendo de sua inteira responsabilidade a gestão e alocação de sua equipe conforme a demanda dos serviços.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000046

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Preposto

8.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

8.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade. Fiscalização

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

8.8. 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 Municipal nº 4.777/2023, art. 291 e 292);

8.9. 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, §1°);

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

8.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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);

8.15. 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). Fiscalização Administrativa

8.16. 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.

8.17. Caso ocorra 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. Gestor do Contrato

8.18. 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

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 -- CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000047

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.

8.19. 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 4.777/2023, art. 14, inc. XVI).

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços deverão ser executados com antecedência mínima de 02 (dois) dias e máxima de 05 (cinco) dias antes da realização de cada evento, conforme cronograma previamente informado pela Contratante. Após a conclusão dos serviços e apresentação da respectiva nota fiscal pela CONTRATADA, o recebimento será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante emissão de termo detalhado, desde que constatada a regular execução do objeto contratado.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5. 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

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000048

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; c) d) e o valor a pagar; e f Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Aripuanã CNPJ: 03.507.498/0001-71 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

9.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

9.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000049

9.17. 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 INPC de correção monetária. Forma de pagamento

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em até 30 dias, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

d) 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.

e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. 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 POR ITEM.**

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor consultada nos documentos por ele abrangidos.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000050

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

9.13. Habilitação Jurídica:

9.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.13.4. 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;

9.13.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

9.13.7. 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 tem sede a matriz;

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

9.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

9.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000051

Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.14.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de

14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.14.5. 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 1° de maio de 1943.

9.14.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.6.1. 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.

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

9.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.2.1. 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.

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

11.4. 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;

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000052

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

11.8. 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;

11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade, 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;

11.9.1. Retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) na fonte, nos casos de substituição tributária previsto no art. 13, § 6º, da Lei Complementar 084/2013 e em caso de alteração da legislação.

11.10. 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;

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.15. 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.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000053

11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.17. 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;

11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.19. 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);

11.20. 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);

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

11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

11.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

11.25. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

11.26. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

11.27. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.28. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

11.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

11.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

11.32. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000054

11.33. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

11.34. Fornece toda a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à perfeita execução dos serviços.

11.35. Garantir que todos os materiais empregados sejam de boa qualidade e atendam às normas técnicas vigentes.

11.36. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se por eventuais acidentes ocorridos durante a execução da obra.

11.37. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

11.38. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

11.39. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

a) Realizar visita técnica prévia ao local do evento, com o objetivo de levantar todas as informações necessárias à elaboração do projeto, incluindo topografia, estruturas temporárias (palcos, arquibancadas, tendas), acessos, público estimado, saídas de emergência, instalações elétricas, áreas de risco, entre outros.

b) Implementar medidas de segurança contra incêndio conforme a NBR 13714;

c) Elaborar o Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP), de acordo com as normas técnicas (como NBRs aplicáveis) e com a legislação vigente do Corpo de Bombeiros Militar do Estado, contemplando se necessário:

- Planta com a disposição dos equipamentos de segurança (extintores, sinalização, iluminação de emergência, rotas de fuga, etc.);
- Memorial descritivo com as medidas de prevenção e combate a incêndio e pânico;
- Dimensionamento de saídas de emergência e controle de público;
- Previsão de brigada de incêndio, plano de evacuação e atendimento de primeiros socorros;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico.

d) Protocolar o projeto junto ao Corpo de Bombeiros e acompanhar o seu trâmite até a aprovação definitiva, realizando todos os ajustes que eventualmente forem solicitados, sem custo adicional para a Contratante.

e) Emissão da ART;

f) Emissão do alvará do corpo de bombeiros de Mato Grosso para a realização do evento;

g) Após a implementação das medidas de segurança, solicitar a vistoria do Corpo de Bombeiros, para emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB).

h) A Empresa é responsável por todas as medidas necessária para elaboração do projeto e aprovação para a realização desse evento mantendo a segurança dos participantes e ao cumprimento das normas legais sejam devidamente considerados.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000055

i) Participar de reuniões técnicas com representantes do Corpo de Bombeiros, da organização do evento e de outros órgãos de fiscalização (quando convocada), prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

j) Prestar orientação técnica à equipe organizadora do evento sobre as instalações físicas e os dispositivos de segurança contra incêndio, garantindo que a montagem do evento esteja em conformidade com o projeto aprovado.

k) Estar disponível, até a realização do evento, para acompanhamento de vistorias técnicas, se necessário, realizadas pelo Corpo de Bombeiros ou outros órgãos competentes.

l) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, garantindo a aprovação do projeto e emissão do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dentro dos prazos exigidos para a legalização do evento.

11.40. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BRIGADISTA/SOCORRISTA:

a) Os serviços contratados poderão ser prestados em qualquer horário e dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

b) A empresa deve garantir que seus brigadistas e socorristas estejam adequadamente treinados. Isso inclui formação em combate a incêndios, primeiros socorros, evacuação de emergência, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros procedimentos de segurança.

c) Os profissionais devem possuir certificações reconhecidas, atualizadas conforme as normas vigentes.

d) A empresa é responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e kit de primeiros socorros necessários para a execução segura das atividades dos brigadistas e socorristas. E deve garantir que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso, realizando manutenções e inspeções regulares.

e) Os brigadistas/socorristas deveram estar preparados para responder imediatamente a qualquer situação de emergência, prestando os primeiros socorros e tomando as medidas iniciais para controlar incêndios e outras emergências.

f) Manter vigilância constante para identificar e relatar quaisquer riscos potenciais de incêndio ou outras emergências, durante os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

g) Todos os funcionários deverão trabalhar devidamente uniformizados e com crachá de identificação.

h) A programação de eventos será repassada previamente à Empresa contratada, por meio de Ordens de Serviço devidamente assinada pela Secretaria solicitante, onde deverão necessariamente constar as seguintes informações:

* Tipo de serviço a ser executado;

* Local do serviço;

* Horários de execução e datas.

i) O número total de componentes da equipe será conferido (contagem) diariamente antes do início e depois do evento sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG) ou Certificado de Conclusão de Curso de Socorrista e/ou Brigadistas;

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000056

j) A empresa vencedora deverá comunicar imediatamente qualquer fato anormal à organização do evento e aos agentes da polícia militar:

k) Considera-se fato anormal, qualquer ocorrência com potencial para prejudicar o evento, ou que coloquem em risco a integridade física de pessoas ou de bens públicos e/ou privados, ou que comprometam a ordem pública, e que não possam ser superados ou contornados somente pelo corpo de socorristas ou brigadistas da Contratada;

l) A empresa contratada deve substituir imediatamente os socorristas/brigadistas que por qualquer motivo não consigam prestar os serviços;

m) A Contratada responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados a terceiros;

n) Desempenhar tarefas operativas com equipamentos e material necessário e pertinente a Legislação vigente;

o) A Equipe de Brigadistas de Incêndio deverá estar de acordo com as normas regulamentares que contempla o curso exigido de certificação regulamentado pelo Corpo de Bombeiros de Mato Grosso.

p) A empresa deverá apresentar, cópias dos certificados de curso de formação especializada

reconhecido pelo órgão competente dos integrantes das equipes.

q) A contratada pode ser responsabilizada pelo não cumprimento da obrigação de comparecer ao evento, com a imposição de multa contratual.

r) Se a ausência da brigada e dos socorristas prejudicar o andamento do evento ou causar algum tipo de dano, a contratada pode ser responsabilizada por eventuais danos materiais, financeiros ou à imagem da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, e bem como à segurança dos participantes.

11.41. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA.

a) A contratada deve garantir que a estruturas/barracas seja montada corretamente preservando a sua integridade na montagem e desmontagem após o evento.

b) A contratada deve assegurar que todas as estruturas/barraca sejam seguras, não representem um risco para os convidados e estejam em conformidade com quaisquer regras locais ou regulamentos de segurança.

c) A contratada deve garantir que seus funcionários estejam adequadamente capacitados e seguros no desempenho de suas tarefas.

d) Arcar com despesas de seguros contra acidentes de trabalho de seus empregados;

e) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e os mesmos deverão utilizar os devidos EPI's adequados.

f) A contratada deve fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de montagem de desmontagem das estruturas/barracas de madeira, como chave de fenda, martelo, serrote etc.

g) A empresa contratada deve fornecer pessoal suficiente e qualificado para garantir que as tendas e barracas de madeiras sejam montadas de forma correta, eficiente e no prazo estipulado.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 -- CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000057

h) A contratada deverá dar apoio na organização geral do espaço com suporte de mão de obra no translado de moveis e instruturas que o evento exige.

i) A empresa e responsável pelo descarte adequado dos resíduos gerados durante as montagens das barracas de madeiras.

11.42. 10.7. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE EVENTOS.

a) A empresa contratada deverá fornecer todos os serviços de limpeza necessários para manter o local do evento em ordem e limpo. Isso pode incluir a limpeza antes, durante e após o evento.

b) A contratada deve fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de limpeza, como vassouras, aspiradores, saco de lixos, produtos de limpeza, etc.

c) A empresa contratada deve fornecer pessoal suficiente e qualificado para garantir que os serviços de limpeza sejam efetuados de forma eficiente e no prazo estipulado.

d) A contratada deve seguir todas as normas de segurança e saúde no trabalho para proteger seus funcionários e terceiros presentes no local do evento.

e) A empresa contratada é responsável de garantir a separação e o descarte adequado dos resíduos gerados durante o evento, seguindo as normas ambientais e direcionando cada tipo de resíduo para a reciclagem, compostagem ou descarte correto.

f) Arcar com despesas de seguros contra acidentes de trabalho de seus empregados;

g) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e os mesmos deverão utilizar os devidos EPI's adequados.

h) A empresa contratada ficará responsáveis para a realização dos serviços nos locais dos eventos estipulados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

11.43. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL

a) Fornece equipamentos audiovisuais adequados e em bom estado de funcionamento.

b) Garantir a correta instalação e configuração dos equipamentos.

c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante o período de locação.

d) Disponibilizar pessoal técnico qualificado para a operação dos equipamentos, se necessário.

e) Fornece suporte técnico durante o período de locação, solucionando eventuais problemas ou dúvidas dos usuários.

f) Cumprir prazos estabelecidos para a entrega e retirada dos equipamentos.

g) Garantir a segurança dos equipamentos durante a locação, incluindo proteção contra danos e roubo.

h) Respeitar as normas e regulamentações aplicáveis ao uso dos equipamentos audiovisuais.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 -- Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000058

i) É responsabilidade da contratada operar os equipamentos de som e luz durante o evento. Isso inclui ajustar o som conforme necessário, controlar a iluminação de acordo com a programação do evento.

j) A contratada será responsável em providenciar a aparelhagem de iluminação com até 12 horas de antecedência do início do evento; E posterior ao evento fazer a desmontagem dos aparelhos.

k) Realizar testes dos equipamentos e deixar em pronto funcionamento, pelo menos, 02 horas antes do início do evento.

l) Os serviços de apoio deverão operar ao longo de todo o evento, sendo responsabilidade da empresa contratada organizar a escala de trabalho e de intervalos de forma a garantir o bom funcionamento de todos os serviços contratados para atender a toda duração do Evento.

m) A contratada se responsabilizará por qualquer extravio ou mal-uso dos equipamentos.

n) Deverá arcar com as despesas de transportes, alimentação e hospedagem de toda a equipe durante a estadia no Município;

o) Disponibilizar de todo o material elétrico a ser utilizado para a realização dos serviços;

p) Locar os equipamentos conforme descritos neste termo de referência.

11.44. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PALCO E ILUMINAÇÃO

a) Contratada deve fornecer os equipamentos necessários para a montagem do palco e sistema de iluminação, como estruturas, painéis, refletores, cabos, mesas de controle, entre outros.

b) É responsabilidade da contratada a montagem adequada do palco e instalação dos equipamentos de iluminação, seguindo as especificações técnicas necessárias. Além disso, após o término do evento, a contratada deve desmontar e retirar todo o equipamento utilizado.

c) A contratada deve disponibilizar profissionais qualificados para operar todo o sistema de iluminação e controle de palco durante o período do evento. Esses profissionais devem ser capazes de realizar ajustes, trocas de lâmpadas, resolução de problemas técnicos e garantir que o evento ocorra sem interrupções indesejadas.

d) A contratada deve implementar medidas de segurança adequadas durante toda a produção, montagem e operação do serviço de palco e iluminação. Isso inclui o cumprimento de normas e regulamentos de segurança, como a proteção contra incêndios, prevenção de acidentes e uso adequado de equipamentos de proteção individual.

e) Além da equipe operacional, a contratada pode designar um supervisor técnico responsável pelo bom funcionamento de todo o serviço. O supervisor deve garantir que todas as etapas da prestação de serviços sejam executadas corretamente, solucionando eventuais problemas e mantendo a qualidade do serviço.

f) A contratada é responsável pela manutenção regular dos equipamentos de palco e iluminação, incluindo a substituição de lâmpadas, reparos em estruturas danificadas e a manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.

g) É fundamental que a contratada cumpra os prazos acordados para a montagem, desmontagem e operação dos serviços de palco e iluminação. O não cumprimento dos prazos pode afetar a programação do evento e causar transtornos aos organizadores e participantes.

h) É de responsabilidade da contratada arcar com todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem sobre os serviços;

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000059

i) A contratada será responsável em providenciar o palco com até 12 horas de antecedência do início do evento; E posterior ao evento fazer a desmontagem do mesmo.

j) Locar os equipamentos conforme descritos neste termo de referência.

11.45. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA

a) A estrutura deverá ser metálica, modular, em perfeito estado de conservação, possuir guarda-corpo, corrimão, escadas de acesso, piso antiderrapante, suportar carga compatível com uso coletivo e atender às normas técnicas vigentes, bem como às exigências do Corpo de Bombeiros Militar.

b) Compete à contratada realizar o transporte, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem da estrutura, observando as normas de segurança do trabalho e fornecendo os respectivos EPIs e EPCs.

c) A montagem deverá estar concluída antes do início do evento, e a desmontagem deverá ocorrer após seu encerramento, em prazo previamente definido pela contratante.

d) A emissão da ART será de responsabilidade da contratante, devendo a contratada prestar as informações técnicas necessárias para formalização junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia competente.

d) A estrutura será vistoriada antes da liberação para uso, mediante apresentação da ART e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes.

11.46. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO

a) Executar serviços de locução destinados à condução, apresentação cerimonial e animação de eventos institucionais, culturais, esportivos, turísticos e comemorativos promovidos pelas Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

b) Comparecer ao local do evento com antecedência mínima definida pela contratante, devidamente trajado de forma compatível com a natureza do evento.

c) Conduzir o cerimonial conforme roteiro previamente aprovado pela contratante, observando a ordem protocolar quando aplicável.

d) Utilizar linguagem formal, clara e adequada ao público e ao caráter do evento, mantendo postura ética e profissional.

e) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos na programação oficial.

f) Ajustar-se às orientações da organização do evento e atender às solicitações da contratante durante sua realização.

g) Responsabilizar-se por eventuais falhas decorrentes de conduta inadequada ou descumprimento do roteiro aprovado.

h) Manter sigilo sobre informações institucionais às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

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

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000060

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

12.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

12.5. 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;

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

12.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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;

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

12.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

12.10. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

12.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 30 (trinta) dias.

12.12.1. Os pedidos de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro não autorizam qualquer paralisação ou prorrogação do ajuste.

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

12.14. 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.

12.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.17. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000061

12.19. Não responder 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.

12.20. Providenciar, previamente ao início da execução da obra, o serviço de aterro, regularização e nivelamento do terreno, deixando a área apta para a construção da praça de alimentação, sendo esta etapa de inteira responsabilidade da Contratante.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. 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. O atraso superior a 02 (dois) meses autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3. 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)

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

13.4.1. 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)

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000062

13.4.2. 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).

13.4.3. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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).

13.8. 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)

13.9. 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)

13.10. 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.

13.11. 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.

Aripuanã – MT, 27 de abril de 2026.

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br

000063

RITA SCHNEIDER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ERMES JOSE DOS REIS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANTONIO LUIZ FONSECA MOTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

EVANDRO CARLOS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA

Praça São Francisco de Assis, 128 – Caixa Postal 91 – CEP 78.325-000 – Aripuanã/ MT – Fone: (66) 3565-3900
Site: www.aripuana.mt.gov.br **e-mail:** licitacao@aripuana.mt.gov.br

000064

P. M. A.
Fls._____
Ass. _____

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 19/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 65/2026
LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021

Objeto: Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Dia: 25 de maio de 2026, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

Entrega dos Envelopes e Credenciamento: Das 07:30 min até as 08:00 min

Abertura dos envelopes : Às 08h00min.

Local: Departamento de Licitação – Prefeitura Municipal de Aripuanã

Edital Completo: Prefeitura Municipal de Aripuanã - Setor de Licitações, Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro - CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT – Fone: (066) 3565-3900/3565-3924 e na Internet, site https://www.aripuana.mt.gov.br/.

Fundamento Legal: Regida pelos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Aripuanã/MT, 12 de maio de 2026.

Seluir Peixer Reghin
Prefeita Municipal

000065

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 19/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 65/2026

O Município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, por meio de seu Agente de Contratação, Edir Spredemann, nomeado pela Portaria N.º 20.349 de 03 de março de 2026, com endereço à Prefeitura Municipal de Aripuanã - Setor de Licitações, Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro - CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT, torna público a abertura do Processo Licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº. 19/2026**, do tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, no modo de **Disputa Aberto**, destinada à aquisição do objeto que trata este Edital.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

Dia: 25 de maio de 2026, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

Hora: Das 13:00min até as 13:30min – Entrega dos Envelopes (CREDENCIAMENTO)

Hora: 13h30min – Abertura dos envelopes

Local: Departamento de Licitação – Prefeitura Municipal de Aripuanã

1. DO OBJETO

1.1. *Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.*

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. A Administração Municipal não aceitará alegações de suposta indução ao erro, na ocorrência de situações especificadas no item 1.2, razão pela qual o a empresa licitante deverá se atentar unicamente as descrições do objeto contidas neste Edital e Termo de Referência.

1.3.1 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.3.1.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

2. DOS ANEXOS

2.1. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:
Anexo I - Termo de referência;
Anexo II – Credenciamento;
Anexo III - Proposta de preços;
Anexo IV - Declaração nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da CF;
Anexo V - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
Anexo VI - Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (lei complementar nº123/2006);
Anexo VII - Declaração de inexistência de fatos supervenientes;
Anexo VIII - Declaração de cumprimento de entrega dos materiais;

Anexo IX - Declaração de não existência de servidores públicos em seu quadro de funcionários, diretores ou sócios.
Anexo X – Ficha Cadastral;
Anexo XI – Ata de Registro de Preços;

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

Obs. 1: No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível ao objeto de licitação.

Obs. 2: Para verificação da compatibilidade entre as atividades da licitante e o objeto licitado, servirão para análise o código CNAE, ou as atividades descritas no Contrato Social, desde que sejam semelhantes ao objeto do certame.

4.2. Participarão da Sessão Pública do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

4.3. Não poderá participar da presente licitação empresa:

4.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com esta Administração;

4.3.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com esta Administração ou mesmo quando aplicada por outros órgãos ou entidades públicas;

4.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4.3.4. Que tenha funcionário ou membro da Administração da Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado.

4.3.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, conforme previsto no acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário;

4.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.
4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, preferencialmente através do e-mail licitacao@aripuana.mt.gov.br.
4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
4.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
4.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
4.6. Os prazos limites para pedidos de esclarecimentos e impugnação, devem respeitar o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Aripuanã, nos dias e horário de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min (horário de Mato Grosso). Pedidos recebidos após o referido horário serão considerados como recebidos no próximo dia de expediente.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao pregoeiro, a partir das **07h30min** do dia especificado no preâmbulo.

5.2. No dia, hora e local designado para recebimento dos envelopes, **cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante:** seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada, conforme abaixo:

5.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu **sócio administrador ou diretor**, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar:

a) Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação com foto;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da empresa consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

5.4. **Caso seja designado outro representante**, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito a apresentação dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade ou outro documento oficial de identificação com foto;

b) Procuração por instrumento público ou particular **OU** Documento de Credenciamento (modelo anexo II), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do documento indicados na alínea "c", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da empresa consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

5.5. **Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.**

5.6. Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro, no momento da licitação, **separados** dos envelopes 01 e 02 conforme segue:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026
LICITANTE:_____
CNPJ/MF: _____
OBJETO: *Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria*

Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2026
LICITANTE:_____
CNPJ/MF: _____
OBJETO: *Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.*

5.7.1. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos subitens anteriores não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se das demais fases do procedimento licitatórios.

5.7.2. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

5.8. No caso de **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** as quais queiram participar do certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123/2006 deverão apresentar:

5.8.1. **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, conforme art. 8º. da IN nº. 103/2007 do Departamento Nacional do Registro do Comércio: *"A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial".*

5.8.1.1. Fica dispensada de apresentar a certidão simplificada da Junta Comercial a empresa na condição de MEI/SIMEI, a qual deverá neste caso apresentar a comprovação de opção pelo simples nacional emitido no link: http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21

5.8.2. Quando for optante pelo SIMPLES nacional deverá apresentar:

a) comprovante de opção pelo simples obtido no *site* da Secretaria da Receita Federal;

b) declaração preenchida e assinada por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (modelo ANEXO VI)

5.8.3. Quando não for optante pelo SIMPLES nacional:

a) declaração de imposto de renda **ou** balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3 da Lei Complementar nº. 123/2006;

b) declaração preenchida e assinada por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido a microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº. 123/2006. (modelo ANEXO VI)

Obs.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizarão o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções prevista no item 13 deste edital.

5.8.4. A não apresentação das Documentações citada nos itens 5.8.1., 5.8.2. e 5.8.3., pelo licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº. 123/2006, no momento do credenciamento, acarretarão a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. **O envelope 01 "Proposta de Preço"** deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em formulário próprio (ANEXO III) contendo as mesmas informações exigidas no termo de referência, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

7.1.2. Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

7.1.3. Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.1.4. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

7.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

7.3. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1.2, deste Edital;

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.5. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital;

7.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados;

7.7. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital;

7.8. Da Proposta De Preços (Mídia Digital)

7.8.1. As licitantes interessadas no presente certame, poderão preencher suas propostas de preços em mídia digital (PEN DRIVE E ENVIADO AO E-MAIL: licitacao@aripuana.mt.gov.br), através do aplicativo para "MEDIADOR", que encontra-se disponível para download no site: https://www.aripuana.mt.gov.br/. **Se não apresentado ou**

000070

entregue de forma ou com arquivo adverso, não importará na desclassificação da empresa licitante, desde que a proposta escrita esteja atendendo ao Edital.

7.8.2. A licitante após a instalação do aplicativo, deverá efetuar o preenchimento dos itens do processo, em que a mesma tenha interesse em participar, com valores unitários. O arquivo de cotação deverá ser salvo em mídia digital (Pen Drive), e anexado ao envelope.

7.8.3. Caso haja dúvida quanto à instalação e operação do aplicativo, as licitantes interessadas deverão entrar em contato com o Departamento de Licitação deste município, através do telefone – (066) 3565-3900 / 3919 / 3924.

7. DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na sala de Licitações, na data, horário e local indicados neste Edital.
7.2. O Pregoeiro juntamente com a equipe técnica de apoio verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
7.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
7.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
7.5. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
7.6. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
7.7. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada.
7.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
7.9. Após a etapa de lances, o Pregoeiro ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.
7.10. Caso não haja recurso e o preço for de mercado, o objeto será adjudicado pelo Pregoeiro para o arrematante.
7.11. Se a proposta de menor preço for inexequível/excessiva ou a licitante for inabilitada, o Pregoeiro a desclassificará de forma fundamentada e examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda todas as condições do Edital.
7.12. A Autoridade Competente é a responsável pela homologação do certame.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Será considerada habilitada a proponente que apresentar **o envelope nº. 02 "Habilitação"**, contendo os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos especificados nas observações deste item.

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;
8.2.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.
8.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
8.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.3.3. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
8.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
8.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;
8.3.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
8.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão negativa de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
8.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios (art. 69 inciso I da Lei 14.133/2021).
8.4.2.1. **No caso de Sociedade Civil** (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilita do perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.
8.4.2.2. **Em se tratando de Sociedade por Ações** (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.
8.4.2.3. **As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP),** ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.
8.4.2.4. **O MEI (Micro Empreendedor Individual**) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.
8.4.2.5. **As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses**, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.
8.4.2.6. Os documentos referidos item 8.4.2. Limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
8.4.2.7. **As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED**, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:
a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);

b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

8.5. Qualificação Técnica

8.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares 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, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.5.2.1. 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.

8.5.2.2. Declaração que a empresa se compromete a fazer as entregas no prazo solicitado, conforme modelo do **Anexo VIII**.

8.2.7. Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de situação regular perante o Ministério do Trabalho.

8.5.8. As proponentes deverão exibir declaração em papel da empresa, firmada pelo responsável legal, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação (conforme modelo do **Anexo VII**), bem como, a situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, (conforme modelo sugerido no **Anexo IV).**

8.2.9. Declaração de não existência de servidores públicos em seu quadro de funcionários, diretores ou sócios, (conforme modelo do **Anexo IX).**

9. DO JULGAMENTO

9.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que habilitada e obedecendo a todas condições deste Edital, apresentar o **"MENOR PREÇO POR ITEM"**.
9.1.1. Em caso de empate, serão aplicadas as disposições do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.
9.2. Caso o Pregoeiro entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o licitante, para que o mesmo comprove se seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.
9.3. Serão desclassificadas propostas que:
a) Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação.
b) Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.
c) Apresentarem preços excessivos, incompatíveis com os valores de mercado ou manifestamente inexequíveis.
9.4. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada, com acompanhamento em tempo por todos os participantes.

10. DOS RECURSOS

10.1. 7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
7.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
7.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
7.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
7.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
7.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
7.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
7.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
7.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
7.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
7.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico licitacao@aripuana.mt.gov.br do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

11.1. Homologada a licitação, ocorrerá a convocação do adjudicatário para assinatura da Ata de registro de preços e/ou retirada da Nota de Empenho, via e-mail, AR ou qualquer outro meio de comunicação que comprove a sua convocação.
11.2. O não comparecimento no prazo da convocação, não assinatura, retirada e/ou recebimento dos respectivos instrumentos, ainda que parcial, salvo em face de motivo de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração, acarreta a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo da sanção do item 13.1 "b".
11.2.1. Nesse caso a Administração, atendidas todas as condições, poderá convocar a licitante com preço registrado em 2º lugar para efetuar o fornecimento e assim por diante.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.
12.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatadas as regularidades dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a futura contratação.

14. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato dentro do prazo de no máximo 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.
14.2. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação do art. 89, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
14.5. Decorrido o prazo do item 13.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura da Ata, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente.
14.5.1. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;
14.5.2. Impedimento de contratar com este Município por prazo não superior a 2 (dois) anos;
14.5.3. A multa de que trata o item 13.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO

15.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano / 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº. 14.133/2021).

16. DO REAJUSTE DE PREÇO

16.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
16.2. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos produtos/serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
16.3. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II e do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).
16.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
16.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
16.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
16.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

16.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
16.9. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.
16.10. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.
16.11. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do produto fornecido e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
16.12. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
16.13. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
16.14. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
16.15. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a contratação, sem que caiba direito de recurso;

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o licitante/adjudicatário que:
17.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
17.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
17.1.3 apresentar documentação falsa;
17.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
17.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;
17.1.6 não mantiver a proposta;
17.1.7 cometer fraude fiscal;
17.1.8 comportar-se de modo inidôneo;
17.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
17.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
17.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
17.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

17.4.2 Multa de 10% (dez. por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
17.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
17.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
17.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
17.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
17.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
17.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
17.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
17.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
17.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
17.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
17.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei n. 14.133/2021.
18.2. As normas que disciplinam o certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
a) Salvo ressalva expressa, todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília (DF).
b) Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos.
c) Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis.
d) Os prazos em horas úteis obedecem ao horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã, nos dias e horário de segunda a quinta-feira, nos horários das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, e na sexta-feira das 07h00min às 13h00min. (horário local).

18.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto da contratação, salvo a devida autorização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, nos termos do Art. 122 da Lei n. 14.133/2021.
18.4. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações que se fizerem necessárias, nos termos do art. 124 da Lei n. 14.133/2021.
18.5. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de interesse público decorrente de fato superveniente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos.
18.6. As empresas licitantes são totalmente responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
18.7. O Pregoeiro juntamente com Equipe de Apoio e Assessoria Jurídica, no interesse público, poderá relevar simples omissões ou erros meramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação e a segurança jurídica na eventual contratação.
18.7.1. Em qualquer momento, será possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
18.8. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor do cumprimento do princípio da ampla concorrência entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;
18.9. Fica eleito o foro da Comarca de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Aripuanã/MT, 12 de maio de 2026.

Seluir Peixer Reghin
Prefeita Municipal

TERMO DE REFERENCIA LEI Nº 14.133/21

LISTA DE COMPRA Nº 166/2026, 172,2026, 184/2026 e 186/2026.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui o objeto do presente instrumento a contratação de empresa, por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial/SRP, visando à contratação de empresa especializada para a locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das **Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural**, conforme itens descritos na tabela abaixo, observadas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	720180	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO LOCACAO DE ARQUIBANCADA - SENDO 50 METROS DE ARQUIBANCADA; DOIS BLOCOS DE 25 METROS; 01 (UM) BLOCO DE 25,00 METROS LINEAR COM 8 (OITO) DEGRAUS E COM COBERTURA, MAIS 01 (UM) BLOCO DE 25,00 METROS LINEAR, COM 8 (OITO) DEGRAUS SERÃO ATERRADOS CONFORME O PROJETO. COM EMISSAO DE ART DE MONTAGEM E DESMONTAGEM, CONFORME EXIGENCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS.	UN	04	R$ 43.000,00	R$ 172.000,00
02	720183	SERVIÇO DE LOCUÇÃO, DESTINADO À CONDUÇÃO, APRESENTAÇÃO, CERIMONIAL E ANIMAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS, CULTURAIS, ESPORTIVOS, TURÍSTICOS E COMEMORATIVOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL.	UN	42	R$ 3.300,00	R$ 141.900,00
03	717901	CONTRATACO DE EMPRESA PARA ELABORACAO DE PROJETO DE PROCESSO	UN	10	R$ 7.250,00	R$ 72.500,00

000079

		TECNICO DE EVENTOS TEMPORARIOS (PTET), RISCO MINIMO				
04	717902	CONTRATACO DE EMPRESA PARA ELABORACAO DE PROJETO DE PROCESSO TECNICO DE EVENTOS TEMPORARIOS (PTET), RISCO MEDIO	UN	07	R$ 8.500,00	R$ 59.500,00
05	718909	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE 01(UM) PROFISSIONAL DO TIPO BRIGADISTA/SOCORRISTA.	DIARIA	170	R$ 550,00	R$ 93.500,00
06	720181	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 500 A 1.500 PESSOAS.	UN	46	R$ 2.212,50	R$ 101.775,00
07	720182	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 2.000 A 5.000 PESSOAS.	UN	19	R$ 2.855,00	R$ 54.245,00
08	717252	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE PARA ATÉ 500 PESSOAS.	DIARIA	61	R$ 2.220,00	R$ 135.420,00
09	717253	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE DE	DIARIA	35	R$ 3.510,00	R$ 122.850,00

000080

		500 A 2000 PESSOAS.				
10	717259	PRESTACAO DE SERVICO DO TIPO LIMPEZA PARA TRABALHAR ESPECIFICAMENTE EM EVENTO COM CAPACIDADE DE 2000 A 5000 PESSOAS.	DIARIA	17	R$ 4.015,00	R$ 68.255,00
11	714600	LOCACAO DE PALCO MODULAR, COBERTURA EM BOX TRUSS DE ALUMINIO FORMATO DE DUAS ÁGUAS, MEDINDO 12 METROS DE FRENTE POR 10 METROS DE PROFUNDIDADE, PISO DO PALCO EM ESTRUTURA METALICA E MADEIRITE ESPESSURA DE 60MM COM 10 METROS DE LARGURA X 8 METROS DE PROFUNDIDADE E 1,60 DE ALTURA, COM ESCADA DE ACESSO E GUARDA CORPO, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DO PALCO.	UN	28	R$ 15.000,00	R$ 420.000,00
12	714603	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO ILUMINACAO CONTENDO ESTRUTURAS DE GRIDE EM ALUMINIO Q30 8X5X4, 16 MOVING BEAM 8R, 30 PAR DE LED RGBWA, 10 ATOMIC 1000W RGBWA, 8COB 200 BQ E BF, 4 MINI BRUT LED 4 LAMPADAS CADA, MAQUINA DE FUMACA, MESA DE ILUMINACAO MA LIGT COMAND WING + PC TOUCH SCREEM, PAINEL DE LED P5, 12 PLACAS MEDINDO 96X96 CADA PLACA POSSIBILITANDO VARIOS TAMANHOS E FORMATOS DE MONTAGEM EX. (6X6, 4X3), PROCESSADORA E NOTEBOOK, MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ILUMINACAO.	UN	28	R$ 15.000,00	R$ 420.000,00
13	716337	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 2.000 PESSOAS CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE	UN	15	R$ 11.000,00	R$ 165.000,00

		SOM 16 CANAIS; 02 (DOIS) MICROFONES SEM FIO; 02 (DOIS) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO; 01 (UM) SISTEMA DE ILUMINACAO DE PALCO; 02 (DOIS) MOVIE BEAM PROFISSIONAL; 01 (UMA) MAQUINA DE FUMACA; 04 (QUATRO) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA POTENCIA 2.400 WATTS RMS CADA; 08 (OITO) LINE ARRAY 2X10 + TI COM POTENCIA DE 700 WATTS RMS; 08 (OITO) POTENCIA AMPLIFICADORES COM TOTAL DE 36.100 WATTS RMS; 16 (DEZESSEIS) BARRAS DE TRELICAS Q20 CAPACIDADE DE 170KG				
14	716338	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 5.000 PESSOAS, CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS 16 AUX (LS9, M7 CL, M32 OU SIMILAR); 04 (QUATRO) MICROFONES SEM FIO; 20 (VINTE) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO SIDE FEEL DUPLO 3 OU 4 VIAS, OU ATIVO MESA DE SOM EQUIPAMENTOS, M7 CL, LS9, M32; 12 (DOSE) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA; 12 (DOSE) LINE ARRAY 2X12 + TI; AMPLIFICADORES PARA AS CAIXAS MULTICABOS: 50 METROS PARA P.A E 5 METROS PARA PALCO COM 48 VIAS SPLITADO RETORNO DE PALCO: 4 CAIXAS DE RETORNO. AMPLIFICADORES DE CONTRA BAIXO: METEORO, HARTK, GK, AUTO FALANTES DE 1X15, 2X10 OU 4X10. CABECOTES: 800WATTS AMPLIFICADORES DE GUITARRA: FENDER,	UN	22	R$ 22.000,00	R$ 484.000,00

		MARSHAL, METEORO AUTO FALANTES 2X12. CORPO DE BATERIA: TAMA, PEARL, YAMAHA, RMV, MAPEX, 2 PRATICAVEIS CABOS P10 PARA INSTRUMENTOS: 15 PEDESTAIS PARA MICROFONES 10 LOGOS E 5 CURTOS, 6 GARRAS DE MICROFONES. 2 POWERPLAY 8 VIAS. 20 CABOS DE FONE, 20 FONES KOSS				
15	716339	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 500 PESSOAS, CONTENDO: 4 CAIXAS LAINE HAIR,CONTENDO 2X10 E 1 DRIVE COM 700 WATTS DE POTENCIA CADA CAIXA 4 CAIXAS DE SUBGRAVE CONTENDO 1 FALANTE DE 18 POLEGADAS AMPLIFICA DORES PARA CAIXAS: 1 UNIDADES DE 14000 WATTS PARA GRAVE, 1 UNIDADES DE 2500 WATTS PARA MEDIO E 1 UNIDADES DE 400 WATTS PARA TITANIO OU NEODIMINIO 2 PEDESTAIS DE MICROFONES 1 MESA DE 16 CANAIS 6 AUX 2 MICROFONES COM FIO 2 MICROFONE SEM FIO CABEAMENTO COMPLETO PARA O SISTEMA.	UN	49	R$ 2.500,00	R$ 122.500,00
16	720184	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 7.000 PESSOAS, CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM DIGITAL 32 CANAIS 16 AUX (LS9, M7 CL, M32 OU SIMILAR); 04 (QUATRO) MICROFONES SEM FIO; 20 (VINTE) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO SIDE FEEL DUPLO 3 OU 4 VIAS, OU ATIVO MESA DE SOM EQUIPAMENTOS, M7 CL, LS9, M32; 12 (DOSE) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA; 12 (DOSE) LINE ARRAY 2X12 + TI; AMPLIFICADORES	UN	10	R$ 33.000,00	R$ 330.000,00

000093

		PARA AS CAIXAS MULTICABOS: 50 METROS PARA P.A E 5 METROS PARA PALCO COM 48 VIAS SPLITADO RETORNO DE PALCO: 4 CAIXAS DE RETORNO. AMPLIFICADORES DE CONTRA BAIXO: METEORO, HARTK, GK, AUTO FALANTES DE 1X15, 2X10 OU 4X10. CABECOTES: 800WATTS AMPLIFICADORES DE GUITARRA: FENDER, MARSHAL, METEORO AUTO FALANTES 2X12. CORPO DE BATERIA: TAMA, PEARL, YAMAHA, RMV, MAPEX, 2 PRATICAVEIS CABOS P10 PARA INSTRUMENTOS: 15 PEDESTAIS PARA MICROFONES 10 LOGOS E 5 CURTOS, 6 GARRAS DE MICROFONES. 2 POWERPLAY 8 VIAS. 20 CABOS DE FONE, 20 FONES KOSS, CONTENDO TORRE DE DELAY CENTRAL CONTENDO: 4 CAIXAS LAINE HAIR, CONTENDO 2X10 E 1 DRIVE COM 700 WATTS DE POTENCIA CADA CAIXA 2 CAIXAS DE SUBGRAVE CONTENDO 2 FALANTE DE 18 POLEGADAS AMPLIFICA DORES PARA CAIXAS: 1 UNIDADES DE 14000 WATTS PARA GRAVE, 1 UNIDADES DE 2500 WATTS PARA MEDIO E 1 UNIDADES DE 400 WATTS PARA TITANIO OU NEODIMINIO, CABEAMENTO COMPLETO PARA O SISTEMA.				

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e do artigo 194 do Decreto Municipal nº 4.777/2023.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R$ 2.960.145,00 (Dois milhões, novecentos e sessenta mil, cento e quarenta e cinco reais),** conforme valores constantes nos itens descritos.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4.777, de 14 de março de 2023.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta consiste na contratação, por item, de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de locação de estruturas, equipamentos, apoio operacional e demais serviços necessários à realização de eventos institucionais, culturais, esportivos, turísticos, ambientais e sociais promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.
3.2. Os serviços caracterizam-se como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo disponibilização contínua de profissionais à Administração, sendo a execução realizada sob demanda, conforme a necessidade de cada evento.
3.3. A solução contempla, de forma integrada, todas as etapas necessárias para a execução dos eventos, abrangendo:

- Planejamento técnico, incluindo a elaboração de projetos de eventos temporários (PTET), conforme o nível de risco;
- Fornecimento, transporte, montagem e desmontagem de estruturas físicas, como palco, arquibancadas, tendas e similares;
- Disponibilização de equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais, conforme o porte do evento;
- Prestação de serviços especializados, como locução, brigadistas e socorristas;
- Execução de serviços de apoio, incluindo limpeza e organização dos espaços;
- Atendimento às exigências legais e normativas, incluindo emissão de ART e cumprimento das normas do Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes.

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange as seguintes fases:

- **Planejamento:** definição da necessidade, dimensionamento do evento e elaboração de projetos técnicos;
- **Preparação:** mobilização de equipes, transporte de equipamentos e montagem das estruturas;
- **Execução:** realização do evento com suporte técnico e operacional adequado;
- **Pós-execução:** desmontagem, retirada das estruturas e limpeza do local, garantindo a restituição das condições originais do espaço.

3.5. A contratação por item proporciona maior competitividade e economicidade, permitindo a participação de diversos fornecedores, conforme sua especialização, além de possibilitar maior eficiência na gestão das demandas.

3.6. A solução adotada busca garantir qualidade, segurança, eficiência e conformidade legal na realização dos eventos, assegurando o atendimento ao interesse público e à população.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.2.1. Trata-se de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco e complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

4.3. O Contratado deverá 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.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, mediante emissão de Ordem de Serviço.

5.2. Os serviços contratados caracterizam-se como serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não havendo vínculo de exclusividade entre os empregados da contratada e a Administração Pública, podendo a contratada utilizar sua equipe de forma compartilhada para atendimento de outros contratos.

5.3. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, observando os prazos de montagem, execução e desmontagem definidos pela Administração.

5.4. Os serviços serão prestados nos locais indicados pelas Secretarias demandantes, podendo ocorrer em áreas urbanas ou rurais, conforme a natureza dos eventos.

5.5. A contratada será responsável por todas as etapas da execução, incluindo transporte, montagem, operação, manutenção e desmontagem das estruturas e equipamentos, bem como pela disponibilização dos profissionais necessários.

5.6. A execução deverá observar rigorosamente as normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente as exigências do Corpo de Bombeiros, normas de segurança do trabalho e legislação vigente.

5.7. Para os serviços que envolvam montagem de estruturas, a contratada deverá apresentar, previamente à execução, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, devidamente registrado no conselho competente.

5.8. A contratada deverá garantir que todos os equipamentos e estruturas estejam em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se por manutenção, substituição e correção de falhas durante a execução.

5.9. A Administração designará fiscal(is) do contrato para acompanhamento da execução, podendo solicitar adequações sempre que necessário ao fiel cumprimento do objeto.

5.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente após cada execução, para verificação da conformidade, e definitivamente após a comprovação do atendimento integral das obrigações.

5.11. O pagamento será realizado conforme os serviços efetivamente executados, por item, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada.

5.12. Não haverá controle de jornada ou subordinação direta dos profissionais da contratada pela Administração, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a gestão de sua equipe.

5.13. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não gerando qualquer vínculo empregatício com a Administração.

5.14. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à realização dos eventos, em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2. Incluem-se entre os materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, conforme a demanda de cada item contratado:

- Estruturas físicas temporárias, tais como palco, arquibancadas, tendas, coberturas e similares;
- Equipamentos de sonorização, iluminação e recursos audiovisuais adequados ao porte dos eventos;
- Sistemas de apoio técnico, incluindo cabeamento, painéis de LED, mesas de som, refletores, microfones e demais acessórios;
- Equipamentos de segurança, incluindo itens necessários para atuação de brigadistas e socorristas;
- Materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza e organização;
- Ferramentas e equipamentos necessários à montagem, manutenção e desmontagem das estruturas.

5.3. Todos os materiais e equipamentos deverão ser disponibilizados em perfeitas condições de uso, funcionamento e segurança, cabendo à contratada sua manutenção, substituição imediata em caso de falha e adequada operação durante toda a execução dos serviços.

5.4. Os materiais utilizados deverão atender às normas técnicas e de segurança aplicáveis, especialmente às exigências do Corpo de Bombeiros e demais órgãos fiscalizadores competentes.

5.5. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, operação e retirada de todos os materiais e equipamentos, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

5.6. Não haverá fornecimento de materiais por parte da Administração, sendo de inteira responsabilidade da contratada a disponibilização de todos os recursos necessários à execução do objeto.

5.7. A contratada deverá garantir que todos os materiais utilizados sejam adequados ao tipo e porte do evento, observando critérios de qualidade, segurança e eficiência.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

000087

6.1. Para a elaboração da proposta, a licitante deverá considerar todas as condições necessárias à plena execução dos serviços, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

6.2. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos envolvidos na execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a:

- Transporte, carga e descarga de equipamentos e estruturas;
- Montagem, operação e desmontagem;
- Mão de obra necessária à execução dos serviços;
- Fornecimento de materiais, equipamentos e insumos;
- Custos com alimentação, hospedagem e deslocamento da equipe, quando necessário;
- Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- Seguros, taxas, licenças e demais despesas correlatas.

6.3. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme demanda das Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, não havendo garantia de contratação integral dos quantitativos estimados.

6.4. A licitante deverá considerar que os serviços poderão ser realizados em diferentes locais do município, incluindo áreas urbanas e rurais, bem como em dias úteis, finais de semana e feriados.

6.5. Deverão ser observadas as exigências legais aplicáveis à realização de eventos, incluindo custos com emissão de ART, elaboração de projetos técnicos (PTET), alvarás, licenças e demais autorizações junto aos órgãos competentes.

6.6. A proposta deverá ser apresentada por item, respeitando as especificações e quantitativos estimados, sendo vedada a imposição de condições que comprometam a competitividade do certame.

6.7. A licitante deverá considerar possíveis intercorrências operacionais, tais como condições climáticas, logística de transporte e montagem, garantindo a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos.

6.8. Os quantitativos informados são estimativos e poderão variar conforme a necessidade da Administração, não gerando direito adquirido à contratação total.

6.9. A licitante deverá considerar, ainda, que não haverá dedicação exclusiva de mão de obra, sendo de sua inteira responsabilidade a gestão e alocação de sua equipe conforme a demanda dos serviços.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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. Preposto

8.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

8.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade. Fiscalização

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

8.8. 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 Municipal nº 4.777/2023, art. 291 e 292);

8.9. 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, §1°);

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

8.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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);

8.15. 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). Fiscalização Administrativa

8.16. 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.

8.17. Caso ocorra 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. Gestor do Contrato

8.18. 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.

8.19. 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 ultrapassarem a sua competência. (Decreto municipal nº 4.777/2023, art. 14, inc. XVI).

8.20. 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.

8.21. 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.

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços deverão ser executados com antecedência mínima de 02 (dois) dias e máxima de 05 (cinco) dias antes da realização de cada evento, conforme cronograma previamente informado pela Contratante. Após a conclusão dos serviços e apresentação da respectiva nota fiscal pela CONTRATADA, o recebimento será realizado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante emissão de termo detalhado, desde que constatada a regular execução do objeto contratado.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O pagamento ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.5. 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.

9.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; c) d) e o valor a pagar; e f Estado de Mato Grosso Prefeitura Municipal de Aripuanã CNPJ: 03.507.498/0001-71 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

9.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.13. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

9.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.17. 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 INPC de correção monetária. Forma de pagamento

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em até 30 dias, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

d) 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.

e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n° 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. 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 POR ITEM.**

9.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor consultada nos documentos por ele abrangidos.

9.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

9.13. Habilitação Jurídica:

9.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.13.4. 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;

9.13.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

9.13.7. 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 tem sede a matriz;

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

9.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

9.14.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.14.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de

14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.14.5. 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.

9.14.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.6.1. 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.

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

9.14.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

11.2.1. 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.

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

11.4. 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;

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

11.8. 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;

11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade, 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;

11.9.1. Retenção do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza) na fonte, nos casos de substituição tributária previsto no art. 13, § 6º, da Lei Complementar 084/2013 e em caso de alteração da legislação.

11.10. 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;

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.15. 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.

11.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

11.17. 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;

11.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.19. 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);

11.20. 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);

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

11.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

11.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

11.25. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

11.26. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

11.27. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.28. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

11.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

11.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

11.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

11.32. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

11.33. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

11.34. Fornece toda a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à perfeita execução dos serviços.

11.35. Garantir que todos os materiais empregados sejam de boa qualidade e atendam às normas técnicas vigentes.

11.36. Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, responsabilizando-se por eventuais acidentes ocorridos durante a execução da obra.

11.37. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

11.38. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

11.39. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DO PROJETO

a) Realizar visita técnica prévia ao local do evento, com o objetivo de levantar todas as informações necessárias à elaboração do projeto, incluindo topografia, estruturas temporárias (palcos, arquibancadas, tendas), acessos, público estimado, saídas de emergência, instalações elétricas, áreas de risco, entre outros.

b) Implementar medidas de segurança contra incêndio conforme a NBR 13714;

c) Elaborar o Projeto de Segurança Contra Incêndio e Pânico (PSCIP), de acordo com as normas técnicas (como NBRs aplicáveis) e com a legislação vigente do Corpo de Bombeiros Militar do Estado, contemplando se necessário:

- Planta com a disposição dos equipamentos de segurança (extintores, sinalização, iluminação de emergência, rotas de fuga, etc.);
- Memorial descritivo com as medidas de prevenção e combate a incêndio e pânico;
- Dimensionamento de saídas de emergência e controle de público;
- Previsão de brigada de incêndio, plano de evacuação e atendimento de primeiros socorros;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável técnico.

d) Protocolar o projeto junto ao Corpo de Bombeiros e acompanhar o seu trâmite até a aprovação definitiva, realizando todos os ajustes que eventualmente forem solicitados, sem custo adicional para a Contratante.

e) Emissão da ART;

f) Emissão do alvará do corpo de bombeiros de Mato Grosso para a realização do evento;

g) Após a implementação das medidas de segurança, solicitar a vistoria do Corpo de Bombeiros, para emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCB).

h) A Empresa é responsável por todas as medidas necessária para elaboração do projeto e aprovação para a realização desse evento mantendo a segurança dos participantes e ao cumprimento das normas legais sejam devidamente considerados.

i) Participar de reuniões técnicas com representantes do Corpo de Bombeiros, da organização do evento e de outros órgãos de fiscalização (quando convocada), prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários.

j) Prestar orientação técnica à equipe organizadora do evento sobre as instalações físicas e os dispositivos de segurança contra incêndio, garantindo que a montagem do evento esteja em conformidade com o projeto aprovado.

k) Estar disponível, até a realização do evento, para acompanhamento de vistorias técnicas, se necessário, realizadas pelo Corpo de Bombeiros ou outros órgãos competentes.

l) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, garantindo a aprovação do projeto e emissão do AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) dentro dos prazos exigidos para a legalização do evento.

11.40. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BRIGADISTA/SOCORRISTA:

a) Os serviços contratados poderão ser prestados em qualquer horário e dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

b) A empresa deve garantir que seus brigadistas e socorristas estejam adequadamente treinados. Isso inclui formação em combate a incêndios, primeiros socorros, evacuação de emergência, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros procedimentos de segurança.

c) Os profissionais devem possuir certificações reconhecidas, atualizadas conforme as normas vigentes.

d) A empresa é responsável por fornecer todos os equipamentos de proteção individual e kit de primeiros socorros necessários para a execução segura das atividades dos brigadistas e socorristas. E deve garantir que todos os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso, realizando manutenções e inspeções regulares.

e) Os brigadistas/socorristas deveram estar preparados para responder imediatamente a qualquer situação de emergência, prestando os primeiros socorros e tomando as medidas iniciais para controlar incêndios e outras emergências.

f) Manter vigilância constante para identificar e relatar quaisquer riscos potenciais de incêndio ou outras emergências, durante os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

g) Todos os funcionários deverão trabalhar devidamente uniformizados e com crachá de identificação.

h) A programação de eventos será repassada previamente à Empresa contratada, por meio de Ordens de Serviço devidamente assinada pela Secretaria solicitante, onde deverão necessariamente constar as seguintes informações:

* Tipo de serviço a ser executado;

* Local do serviço;

* Horários de execução e datas.

i) O número total de componentes da equipe será conferido (contagem) diariamente antes do início e depois do evento sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG) ou Certificado de Conclusão de Curso de Socorrista e/ou Brigadistas;

j) A empresa vencedora deverá comunicar imediatamente qualquer fato anormal à organização do evento e aos agentes da polícia militar:

k) Considera-se fato anormal, qualquer ocorrência com potencial para prejudicar o evento, ou que coloquem em risco a integridade física de pessoas ou de bens públicos e/ou privados, ou que comprometam a ordem pública, e que não possam ser superados ou contornados somente pelo corpo de socorristas ou brigadistas da Contratada;

l) A empresa contratada deve substituir imediatamente os socorristas/brigadistas que por qualquer motivo não consigam prestar os serviços;

m) A Contratada responsabilizará por todos os danos causados por seus empregados a terceiros;

n) Desempenhar tarefas operativas com equipamentos e material necessário e pertinente a Legislação vigente;

o) A Equipe de Brigadistas de Incêndio deverá estar de acordo com as normas regulamentares que contempla o curso exigido de certificação regulamentado pelo Corpo de Bombeiros de Mato Grosso.

p) A empresa deverá apresentar, cópias dos certificados de curso de formação especializada

reconhecido pelo órgão competente dos integrantes das equipes.

q) A contratada pode ser responsabilizada pelo não cumprimento da obrigação de comparecer ao evento, com a imposição de multa contratual.

r) Se a ausência da brigada e dos socorristas prejudicar o andamento do evento ou causar algum tipo de dano, a contratada pode ser responsabilizada por eventuais danos materiais, financeiros ou à imagem da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, e bem como à segurança dos participantes.

11.41. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA.

a) A contratada deve garantir que a estruturas/barracas seja montada corretamente preservando a sua integridade na montagem e desmontagem após o evento.

b) A contratada deve assegurar que todas as estruturas/barraca sejam seguras, não representem um risco para os convidados e estejam em conformidade com quaisquer regras locais ou regulamentos de segurança.

c) A contratada deve garantir que seus funcionários estejam adequadamente capacitados e seguros no desempenho de suas tarefas.

d) Arcar com despesas de seguros contra acidentes de trabalho de seus empregados;

e) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e os mesmos deverão utilizar os devidos EPI's adequados.

f) A contratada deve fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de montagem de desmontagem das estruturas/barracas de madeira, como chave de fenda, martelo, serrote etc.

g) A empresa contratada deve fornecer pessoal suficiente e qualificado para garantir que as tendas e barracas de madeiras sejam montadas de forma correta, eficiente e no prazo estipulado.

h) A contratada deverá dar apoio na organização geral do espaço com suporte de mão de obra no translado de moveis e instruturas que o evento exige.

i) A empresa e responsável pelo descarte adequado dos resíduos gerados durante as montagens das barracas de madeiras.

11.42. 10.7. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE EVENTOS.

a) A empresa contratada deverá fornecer todos os serviços de limpeza necessários para manter o local do evento em ordem e limpo. Isso pode incluir a limpeza antes, durante e após o evento.

b) A contratada deve fornecer todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço de limpeza, como vassouras, aspiradores, saco de lixos, produtos de limpeza, etc.

c) A empresa contratada deve fornecer pessoal suficiente e qualificado para garantir que os serviços de limpeza sejam efetuados de forma eficiente e no prazo estipulado.

d) A contratada deve seguir todas as normas de segurança e saúde no trabalho para proteger seus funcionários e terceiros presentes no local do evento.

e) A empresa contratada é responsável de garantir a separação e o descarte adequado dos resíduos gerados durante o evento, seguindo as normas ambientais e direcionando cada tipo de resíduo para a reciclagem, compostagem ou descarte correto.

f) Arcar com despesas de seguros contra acidentes de trabalho de seus empregados;

g) Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e os mesmos deverão utilizar os devidos EPI's adequados.

h) A empresa contratada ficará responsáveis para a realização dos serviços nos locais dos eventos estipulados pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

11.43. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL

a) Fornece equipamentos audiovisuais adequados e em bom estado de funcionamento.

b) Garantir a correta instalação e configuração dos equipamentos.

c) Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante o período de locação.

d) Disponibilizar pessoal técnico qualificado para a operação dos equipamentos, se necessário.

e) Fornece suporte técnico durante o período de locação, solucionando eventuais problemas ou dúvidas dos usuários.

f) Cumprir prazos estabelecidos para a entrega e retirada dos equipamentos.

g) Garantir a segurança dos equipamentos durante a locação, incluindo proteção contra danos e roubo.

h) Respeitar as normas e regulamentações aplicáveis ao uso dos equipamentos audiovisuais.

i) É responsabilidade da contratada operar os equipamentos de som e luz durante o evento. Isso inclui ajustar o som conforme necessário, controlar a iluminação de acordo com a programação do evento.

j) A contratada será responsável em providenciar a aparelhagem de iluminação com até 12 horas de antecedência do início do evento; E posterior ao evento fazer a desmontagem dos aparelhos.

k) Realizar testes dos equipamentos e deixar em pronto funcionamento, pelo menos, 02 horas antes do início do evento.

l) Os serviços de apoio deverão operar ao longo de todo o evento, sendo responsabilidade da empresa contratada organizar a escala de trabalho e de intervalos de forma a garantir o bom funcionamento de todos os serviços contratados para atender a toda duração do Evento.

m) A contratada se responsabilizará por qualquer extravio ou mal-uso dos equipamentos.

n) Deverá arcar com as despesas de transportes, alimentação e hospedagem de toda a equipe durante a estadia no Município;

o) Disponibilizar de todo o material elétrico a ser utilizado para a realização dos serviços;

p) Locar os equipamentos conforme descritos neste termo de referência.

11.44. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PALCO E ILUMINAÇÃO

a) Contratada deve fornecer os equipamentos necessários para a montagem do palco e sistema de iluminação, como estruturas, painéis, refletores, cabos, mesas de controle, entre outros.

b) É responsabilidade da contratada a montagem adequada do palco e instalação dos equipamentos de iluminação, seguindo as especificações técnicas necessárias. Além disso, após o término do evento, a contratada deve desmontar e retirar todo o equipamento utilizado.

c) A contratada deve disponibilizar profissionais qualificados para operar todo o sistema de iluminação e controle de palco durante o período do evento. Esses profissionais devem ser capazes de realizar ajustes, trocas de lâmpadas, resolução de problemas técnicos e garantir que o evento ocorra sem interrupções indesejadas.

d) A contratada deve implementar medidas de segurança adequadas durante toda a produção, montagem e operação do serviço de palco e iluminação. Isso inclui o cumprimento de normas e regulamentos de segurança, como a proteção contra incêndios, prevenção de acidentes e uso adequado de equipamentos de proteção individual.

e) Além da equipe operacional, a contratada pode designar um supervisor técnico responsável pelo bom funcionamento de todo o serviço. O supervisor deve garantir que todas as etapas da prestação de serviços sejam executadas corretamente, solucionando eventuais problemas e mantendo a qualidade do serviço.

f) A contratada é responsável pela manutenção regular dos equipamentos de palco e iluminação, incluindo a substituição de lâmpadas, reparos em estruturas danificadas e a manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.

g) É fundamental que a contratada cumpra os prazos acordados para a montagem, desmontagem e operação dos serviços de palco e iluminação. O não cumprimento dos prazos pode afetar a programação do evento e causar transtornos aos organizadores e participantes.

h) É de responsabilidade da contratada arcar com todas as despesas que incidirem sobre os serviços tais como: transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e outras despesas que diretamente ou indiretamente incidirem sobre os serviços;

i) A contratada será responsável em providenciar o palco com até 12 horas de antecedência do início do evento; E posterior ao evento fazer a desmontagem do mesmo.

j) Locar os equipamentos conforme descritos neste termo de referência.

11.45. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA

a) A estrutura deverá ser metálica, modular, em perfeito estado de conservação, possuir guarda-corpo, corrimão, escadas de acesso, piso antiderrapante, suportar carga compatível com uso coletivo e atender às normas técnicas vigentes, bem como às exigências do Corpo de Bombeiros Militar.

b) Compete à contratada realizar o transporte, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem da estrutura, observando as normas de segurança do trabalho e fornecendo os respectivos EPIs e EPCs.

c) A montagem deverá estar concluída antes do início do evento, e a desmontagem deverá ocorrer após seu encerramento, em prazo previamente definido pela contratante.

d) A emissão da ART será de responsabilidade da contratante, devendo a contratada prestar as informações técnicas necessárias para formalização junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia competente.

d) A estrutura será vistoriada antes da liberação para uso, mediante apresentação da ART e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes.

11.46. NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO

a) Executar serviços de locução destinados à condução, apresentação cerimonial e animação de eventos institucionais, culturais, esportivos, turísticos e comemorativos promovidos pelas Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

b) Comparecer ao local do evento com antecedência mínima definida pela contratante, devidamente trajado de forma compatível com a natureza do evento.

c) Conduzir o cerimonial conforme roteiro previamente aprovado pela contratante, observando a ordem protocolar quando aplicável.

d) Utilizar linguagem formal, clara e adequada ao público e ao caráter do evento, mantendo postura ética e profissional.

e) Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos na programação oficial.

f) Ajustar-se às orientações da organização do evento e atender às solicitações da contratante durante sua realização.

g) Responsabilizar-se por eventuais falhas decorrentes de conduta inadequada ou descumprimento do roteiro aprovado.

h) Manter sigilo sobre informações institucionais às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

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

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

12.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

12.5. 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;

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

12.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere 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;

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

12.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

12.10. Cientificar a autoridade competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

12.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

12.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo de 30 (trinta) dias.

12.12.1. Os pedidos de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro não autorizam qualquer paralisação ou prorrogação do ajuste.

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

12.14. 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.

12.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

12.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

12.17. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

12.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.19. Não responder 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.

12.20. Providenciar, previamente ao início da execução da obra, o serviço de **aterro, regularização e nivelamento do terreno**, deixando a área apta para a construção da praça de alimentação, sendo esta etapa de inteira responsabilidade da Contratante.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. 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. O atraso superior a 02 (dois) meses autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.3. 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)

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

13.4.1. 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)

13.4.2. 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).

13.4.3. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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).

13.8. 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)

13.9. 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)

13.10. 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.

13.11. 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.

Aripuanã – MT, 27 de abril de 2026.

_____
RITA SCHNEIDER
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

_____
ERMES JOSE DOS REIS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

_____
ANTONIO LUIZ FONSECA MOTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

_____
EVANDRO CARLOS DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E CULTURA

ANEXO IV
DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº ___/2026

Declaramos, em atendimento ao previsto no Pregão Presencial/SRP n.º __/2026, que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de 14 (catorze) anos em qualquer trabalho.

Local e data.
Nome do responsável
(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

***(Elaborar preferencialmente em Papel Timbrado)**

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº ___/2026

A.....(razão social da empresa), CNPJ Nº....., localizada à ....., declara, em conformidade com a Lei n.º 14.133/2021 (art. 62), que cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório no Município de Aripuanã – estado de Mato Grosso – Pregão Presencial/SRP N.º ___/2026.

Local e data.
Nome do responsável
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO VI
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º __/2026

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº. _____ – SSP/_____ e do CPF/MF nº_____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, solicitamos na condição de **MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial/Registro de Preços N.º __/2026, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

(Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.)

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

CNPJ da empresa

***(Entregar Fora do Envelope)**

***(Elaborar preferencialmente em Papel Timbrado)**

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº ___/2026

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º....., localizada à....., **DECLARA**, em conformidade com a Lei Federal nº. 14.133/2021, que não existem fatos supervenientes a esta licitação que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório no Município de Aripuanã – Estado de Mato Grosso – Pregão Presencial/SRP n.º ___/2026.

Local e data.
Nome do responsável
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

000110

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº ___/2026

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ Nº....., localizada à ....., **DECLARA**, que cumprirá os prazos de entrega dos materiais, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante e Anexo VI (forma de execução) do Edital de Pregão Presencial/SRP n.º __/2026.

Local e data.
Nome do responsável
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

***(Elaborar preferencialmente em Papel Timbrado)**

000111

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS, DIRETORES OU SÓCIOS.

PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº ___/2026

Declaramos, em atendimento ao previsto no PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº __/2026, que não possuímos, em nosso quadro de funcionários, servidores ou membro da Administração da Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, mesmo subcontratado.

Local e data.
Nome do responsável
(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO X
FICHA CADASTRAL

PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026

OBJETO: Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: ....
Nome Fantasia .....
CNPJ: .....
Inscrição Estadual ....
Inscrição Municipal.....
Empresa Optante Pelo Simples: ( ) Sim ( ) Não

MARQUE QUAL A CLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Micro Empresa ( ) Empresa De Pequeno Porte ( ) Empreendedor Individual
Outros ( ) Qual ....
Endereço Completo: .....
E-mail: .....
Telefone: .....
Tipo Da Empresa:
( ) Individual
( ) LTDA
( ) S/A
( ) Outros. Qual ....

DADOS DOS SÓCIOS CONSTANTES NO CONTRATO SOCIAL:

Nome Completo:
Cpf :
Data do Registro do Contrato na Junta Comercial:
Nome Completo:
Cpf:
Data do Registro do Contrato Na Junta Comercial

DADOS BANCÁRIO: (É OBRIGATÓRIO QUE A CONTA ESTEJA EM NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE)

Banco:.....
Agência:.....
Conta.....

DADOS DA PESSOA RESPONSÁVEL QUE ASSINARA O CONTRATO CASO A EMPRESA SEJA VENCEDORA

Nome: ..... Cargo .....
Estado Civil ....
Rg: .....Ssp/ .....
Cpf: .....
Endereço: ..... Telefone:.....

_____
Assinatura e Carimbo

OBSERVAÇÃO: É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS ACIMA.

ANEXO XI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de R.P. nº____/2026
Pregão Presencial/SRP nº 19/2026
Validade: 12 (doze) meses.

Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O **MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o número 03.507.498/0001-71, com sede na Praça São Francisco de Assis, nº 128, Centro, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, neste ato representada pela Prefeita Municipal, **Sra. SELUIR PEIXER REGHIN**, brasileira, casada, residente e domiciliada na ....., em Aripuanã, Estado de Mato Grosso, portador da C.I. RG. Nº ..... e CPF/MF n.º ....., doravante denominado "**ÓRGÃO GERENCIADOR**", e a empresa ....., pessoa jurídica de direito ....., inscrita no CNPJ/MF sob o número ....., com sede na ....., ..., ..., na cidade de ....., Estado ....., neste ato representada pelo(a) sócio(a) proprietário(a) senhor(a), ..., brasileiro(a), ..., ..., residente e domiciliado(a) na ....., ..., ..., na cidade de ....., Estado ....., portador da C.I. RG. nº ..... SSP ..... e CPF/MF n.º ....., doravante denominada "**DETENTORA DA ATA**", nos termos regido pela Lei Federal nº 14.133/21, considerando o resultado do **Pregão Presencial/SRP Nº 19/2026,** firmam a presente Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

1.OBJETO E PREÇOS

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, visando a ***futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos,*** Conforme Termo de Referência e Pregão Presencial/SRP Nº 19/2026, abaixo especificados:

SEQ.	ITEM		DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QNTD.	UND.	V. UNIT.	V. TOTAL

000114

			TOTAL GERAL				

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano / 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº. 14.133/2021).

2.2. Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do **PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026**, que a precedeu e íntegra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

3. DO PAGAMENTO

3.1. A empresa licitante deverá apresentar após a entrega dos materiais, as notas fiscais eletrônicas, devidamente processadas com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizadas pelo Almoxarifado Central.

3.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, em **até 30 (trinta) dias**, após a entrega do objeto solicitado parceladamente, e as notas deverão ser entregues e atestada pelo servidor designado pela Administração para a fiscalização da ata;

3.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação, acrescentando-se no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

3.4. Para fazer jus ao pagamento, a detentora da ata deverá apresentar a seguinte documentação:

3.4.1. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

3.4.2. Certidão Negativa de Débitos Municipais, apenas para empresa com sede no município de Aripuanã;

3.4.3. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.5. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

3.6. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DA EXECUÇÃO E DO PRAZO

4.1 A prestação dos serviços será realizada de forma parcelada, conforme a demanda e o cronograma de eventos da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura. O prazo para execução poderá variar conforme a necessidade de cada evento, devendo ocorrer com

antecedência mínima de 02 (dois) dias e máxima de 05 (cinco) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da solicitação formal da Contratante, nos locais, datas e horários previamente definidos.

4.1.1. Os serviços serão executados nos endereços indicados pela Secretaria, podendo ocorrer tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município, de acordo com a programação oficial de cada evento.

4.1.2. A execução dos serviços será acompanhada in loco pelo servidor da Unidade responsável pelo equipamento, não podendo a manutenção ser realizada sem a sua supervisão.

4.2. Após o recebimento da Nota de Empenho, a Contratada deverá adotar todas as providências necessárias para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos para cada evento, observando o cronograma definido pela Contratante.

4.3. A Nota de Empenho será encaminhada aos e-mails cadastrados no SICAF e na proposta comercial, sendo de inteira responsabilidade da Contratada manter seus dados atualizados. Considerar-se-á recebida a Nota de Empenho no prazo de até 05 (cinco) dias contados da data do envio eletrônico, para todos os efeitos legais.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Órgão Gerenciador:

5.1.1. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva execução do objeto desta Ata, conforme ajuste representado pela nota de empenho;

5.1.2. Aplicar as penalidades, quando for o caso;

5.1.3. Prestar toda e qualquer informação, necessária à perfeita execução da nota de empenho;

5.1.4. Efetuar o pagamento no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal acompanhada das certidões de regularidade, devidamente atestada, no setor competente;

5.1.5. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.

5.1.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária

5.1.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento

5.1.8. O objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria Municipal responsável e por servidores habilitados indicados para tal fim e caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

5.2. Da Detentora da Ata:

5.2.1 Assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

5.2.2. Fornecer os produtos solicitados nas quantidades e no prazo estipulado pela solicitação formal da Secretaria solicitante;

5.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

5.2.4. Comunicar a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do objeto no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

5.2.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

5.2.7. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

5.2.8. Responsabilizar-se pela fiel execução do objeto no prazo estabelecido neste Termo de Referência e no Edital;

5.2.9. O fornecedor deverá realizar a instalação de todas as persianas solicitadas pelas secretarias. Em se tratando das Escolas, Unidades básicas de Saúde e demais estruturas públicas municipais localizadas na Zona Rural, bem como em locais fora da sede de cada secretaria, será de total responsabilidade da empresa vencedora o deslocamento de seu representante para realizar a instalação dos materiais.

5.2.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

5.2.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão Gerenciador, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao órgão, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da Ata de Registro de Preços;

5.2.14. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Órgão Gerenciador, no tocante da entrega dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços;

5.2.15. Comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

5.2.16. Manter, durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.17. 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;

5.2.18. 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;

5.2.19. A cores das persianas serão escolhidas pela secretaria solicitante e deverão ser entregues de acordo com as especificações das mesmas.

5.2.20. Manter preposto aceito pela Administração no local da entrega do item para representá-lo na execução do contrato.

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

5.2.22. Substituir às suas expensas, toda e qualquer produto entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu período de garantia;

5.2.23. 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;

10.2.24. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da aquisição do objeto, 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;

5.2.25. 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.

5.2.26. Quando solicitado, o fornecedor deverá comparecer *in loco* para realizar as medições necessárias para proceder a solicitação do pedido ou prestar todas as informações para as medições a serem realizadas.

6. SEGURO GARANTIRA

6.1. Não será exigida seguro garantira

7. DAS PENALIDADES

7.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

7.1.1. Pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;

b) Cancelamento do preço registrado;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até 05 (cinco) anos.

7.1.1.1. As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

7.1.2. Por atraso injustificado no cumprimento de contrato e serviço/fornecimento:

a) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) Rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

7.1.3 por inexecução total ou execução irregular do contrato de serviço/fornecimento ou prestação de serviços:

a) Advertência, por escrito, nas faltas leves;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do serviço/fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2(dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 7.1.3 poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas na Lei Federal n.º 14.133/21.

7.1.3.2 A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 7.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

7.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

7.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

7.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

8. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

8.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos produtos/serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

8.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

8.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

8.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente

000119

estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

8.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

8.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

8.7. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

8.8. Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

8.8.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc., alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

8.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do produto fornecido e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

8.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

8.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

8.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.

8.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a contratação, sem que caiba direito de recurso.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

9.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

9.1.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;

9.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;

9.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.1.7. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

10. DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

10.1. As aquisições decorrentes desta ata serão autorizadas, caso a caso, pela autoridade competente ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, sempre com base nas estimativas.

10.2. As aquisições decorrentes desta ata serão formalizadas através da emissão da NAD – (Nota de Autorização de Despesa). Caso a unidade necessite de regulamentação não prevista neste instrumento, as normas não poderão divergir das cláusulas desta ata.

11. DAS COMUNICAÇÕES

11.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas por meio do endereço eletrônico informado na proposta de preço, cabendo a detentora da Ata mantê-lo atualizado, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata, o edital do **PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026** e a proposta da empresa _____ classificada em 1° lugar para os itens relacionados no item 1.1 desta ata, no certame supranumerado.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

12.3. O compromisso de fornecimento só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho e respectiva Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente decorrente da ata.

12.4. Na hipótese de a detentora da ata se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido na data do registro, para todos os efeitos legais.

13. DO FORO

13.1. As partes elegem o foro da Comarca de Aripuanã, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Aripuanã – MT, ** de ** de 2026.**

Seluir Peixer Reghin
Prefeita Municipal

CONTRATADA
NOME DA LICITANTE
CNPJ/MF Nº.

TESTEMUNHAS:
NOME:……..
R.G. Nº:…….

NOME:……..
R.G. Nº:…….

000122

PARECER JURÍDICO Nº 258/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 065/2026
INTERESSADO: Edir Spredemann
ASSUNTO: Pregão Presencial/ Registro de Preços n.º 19/2026
VALOR: R$2.370.972,50 (dois milhões e trezentos e setenta mil e novecentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos).

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. PREGÃO PRESENCIAL. AQUISIÇÃO DE BENS COMUNS. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: LEI Nº 14.133/2021, DECRETO Nº 4.777/2023. ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E DAS MINUTAS. RESSALVAS.

1. RELATÓRIO

Trata o presente expediente de processo administrativo que tem por finalidade *o registro de preços para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos,* através de licitação na modalidade pregão em sua forma presencial/registro de preços.

É a síntese do necessário.

2. APRECIAÇÃO JURÍDICA

2.1. FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

> "Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.
> § 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:
> I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;
> II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;"

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade. Em relação a esses, eventuais apontamentos decorrem da imbricação com questões jurídicas, na forma do Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

> Enunciado BPC nº 7
> A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular

> recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

2.2. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A Lei nº 14.133, de 2021, estabeleceu que fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no caput do art. 18.

O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

> "Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as **leis orçamentárias**, bem como abordar todas as **considerações técnicas, mercadológicas e de gestão** que podem interferir na contratação, compreendidos:
> I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;
> II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
> III - a definição das **condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento**;
> IV - o **orçamento estimado**, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
> V - a elaboração do **edital** de licitação;
> VI - a elaboração de **minuta de contrato**, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
> VII - o **regime de fornecimento de bens**, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
> VIII - a **modalidade** de licitação, o **critério de julgamento**, o **modo de disputa** e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o **ciclo de vida do objeto**;
> IX - a **motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio**;
> X - a **análise dos riscos** que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
> XI - a motivação sobre o **momento da divulgação do orçamento da licitação**, observado o art. 24 desta Lei."
> (grifou-se)

000124

Referido dispositivo é complementado por seu parágrafo primeiro, que dispõe sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar. De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja investigada, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa. Neste sentido, ressalte-se que a identificação da necessidade administrativa deve considerar também o desenvolvimento nacional sustentável, que é princípio e objetivo das licitações (artigo 5º e artigo 11, IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial. Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar esse encadeamento lógico.

Alguns dos elementos serão abaixo examinados.

2.3. DOS REQUISITOS FORMAIS PARA AUTUAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Quanto aos elementos formais, trata-se de conformidade com aqueles constantes no art. 58 do Decreto 4.777/2023, que regula a matéria em âmbito municipal.

Ademais, deve ser adotada a FORMA ELETRÔNICA para o processo administrativo nos termos do art. 12, inc. VI da Lei 14.133/2021[1], regulado pelo art. 59 do Decreto Municipal 4.777/2023, o que não ocorreu *in casu*, devendo haver justificativa sempre que for adotada forma presencial.

No entanto, quanto à modalidade a ser utilizada de Pregão Presencial, embora já justificada nos autos, deve ser aferida corretamente pela Administração, para evitar sobrepreços/ superfaturamento e restrição à competitivade que lese ao erário público municipal, neste sentido:

> *Licitação. Pregão eletrônico. Adoção preferencial. A adoção da modalidade licitatória "pregão" em sua forma eletrônica é uma possibilidade e não uma obrigatoriedade (art. 2º, § 1º, Lei 10.520/2002), todavia, é recomendável que a Administração, em observância aos princípios contidos nas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, adote, preferencialmente, o "pregão eletrônico" nas licitações em que o objeto seja a contratação de bens ou serviços comuns. (REPRESENTACAO (NATUREZA INTERNA). Relator: LUIZ HENRIQUE LIMA. Acórdão 238/2020 - TRIBUNAL PLENO. Julgado em 18/08/2020. Publicado no DOC/TCE-MT em . Processo 198960/2019). (Divulgado no Boletim de Jurisprudência, Ano: 2020, nº 67, jul/ago/2020). (G. n.)*

Desta forma, deve ser atentado ao recente entendimento do Tribunal de Contas do Estado quanto à utilização em sua forma presencial com extrema cautela, dando-se preferência à forma *eletrônica do Pregão.*

2.4. DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Com a instituição da Lei 14.133/2021, surgem juntamente com a normativa algumas obrigações essenciais para padronização das demandas e efetividade administrativa, dentre estas, a necessária **observação ao Plano Anual de Contratações**, dever este insculpido no art. 12, inc. VII da Lei supra, onde:

> "VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de

[1] "Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:
(...)
VI - os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico; "

000125

> regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Regulamento)
>
> § 1º O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos."

Ademais sempre que elaborado deverá a administração **CERTIFICAR de que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 18, caput, e 72, inc. IV da Lei 14.133/2021).**

2.5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

No presente caso, os servidores da área técnica e requisitante elaboraram o estudo técnico preliminar. Apesar de se tratar de documento extremamente técnico, cuja avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assistido, ele aparentemente contém as previsões necessárias, relacionadas no art. 30, §1º do Decreto Municipal 4.777/2023.

2.6. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A identificação da necessidade da contratação é o primeiro aspecto a ser abordado em um estudo técnico preliminar, justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando assim qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

Essa investigação inicial é expressamente demandada no art. 18, I e §1º, I da NLLC, já reproduzidos no presente parecer. Trata-se de etapa fundamental do processo, por meio da qual o problema colocado para a Administração pode vir a ser compreendido sob outra perspectiva e assim contribuir para que outras soluções se mostrem propícias a atender a demanda, quando se passar à fase de levantamento de mercado, tratada mais à frente. A clareza da necessidade administrativa é a base para possíveis inovações.

Também por meio dela é possível fazer uma reflexão para extrair quais os requisitos essenciais sem os quais a necessidade não seria atendida. Trata-se de requisitos da própria necessidade, portanto, e não de eventuais soluções a serem adotadas, até porque, nessa primeira etapa, ainda não se sabe quais as soluções disponíveis. Nesse sentido, o art. 18, §1º da Lei n. 14.133, de 2022, que estabelece os elementos do ETP, prevê os requisitos da contratação no seu inciso III, enquanto o levantamento de mercado (quando se buscam as soluções disponíveis) somente no inciso V.

Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, a ser interpretado em consonância com a Lei n. 14.133, de 2022, devendo portanto ser avaliado o interesse público também na perspectiva de se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação e se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, considerando o ciclo de vida do objeto (artigo 11, I, Lei n. 14.133, de 2021)

Feito esse registro, é certo que não cabe ao órgão jurídico adentrar ao mérito (oportunidade e conveniência) das razões do Administrador, principalmente nesse contexto em que prevalece a tecnicidade do assunto. O papel do órgão jurídico é recomendar que essa reflexão sobre a necessidade administrativa seja efetivamente realizada, orientando o órgão assistido a registrá-la nos autos, caso não o tenha sido, ou então a aperfeiçoá-la, na hipótese de ela se revelar insuficiente ou desarrazoada.

Pois bem, a justificativa da contratação, com exposição da sua motivação e dos benefícios dela resultantes, encontra-se exposta nos autos. Verifica-se, ainda, a chancela da autoridade competente à justificativa apresentada, de modo que se pode considerar atendida a exigência normativa neste quesito, ao menos no que tange aos seus aspectos jurídico-formais.

000126

2.7. LEVANTAMENTO DE MERCADO E PESQUISA DE PREÇOS

Uma vez identificada a necessidade administrativa, o próximo passo é buscar soluções que tenham o potencial de atendê-la. Não se trata, portanto, de realizar estimativa de preços, e sim estudar as práticas do mercado e de outros órgãos e entidades públicas, a fim de verificar se existe alguma outra solução para atender a necessidade administrativa ou então novas metodologias de execução/contratação que gerem ganhos de produtividade ou economia para a Administração.

Com relação à pesquisa de preços, o artigo 38 e seguintes do Decreto Municipal 4.777/2023 delimita a forma de realização de busca de preços, incluindo o artigo 41 que dispõe parâmetros objetivos, devendo ser obrigatoriamente observados pela Administração de forma a evitar sobrepreço e consequente superfaturamento na execução do objeto contratual.

Na situação dos autos, verifica-se que a Administração realizou pesquisa de preços de mercado. Nesse ponto, é oportuno enfatizar que não compete a esta Procuradoria Jurídica conferir/confirmar se os preços de referência condizem com o valor de mercado, cabendo ao gestor público exigir do orçamentista a comprovação de compatibilidade do orçamento com os preços de mercado (Acórdão TCU 28/2013-P), nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021.

2.8. GERENCIAMENTO DE RISCOS

O art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que o planejamento da contratação deverá contemplar a análise dos riscos.

Além disso, a Administração deve se atentar para a possibilidade de inserir no contrato tópico destinado à Matriz de Riscos (art. 6º, inciso XVII) e Matriz de Alocação de Riscos (art. 103), o que deve ser feito com base em avaliação concreta, com apresentação de justificativa, haja vista a possibilidade de elevação dos custos da contratação. Em caso de dúvidas, esta unidade jurídica poderá ser consultada.

No caso concreto, a Administração elaborou análise de riscos, sendo conveniente ressaltar que, trata-se de matéria obrigatória e devidamente regulada em âmbito municipal através do Decreto Municipal 4.777/2023 (art. 306 ao 311), ressalvado ainda que sua obrigatória observação se dá na fase de planejamento da contratação.

2.9. SOBRE A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA GARANTIR A DESPESA

Segundo o artigo 72, inc. IV da Lei nº 14.133/2021, de haver obrigatória demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido.

No caso ora em análise, **não consta nos autos parecer contábil** e financeiro, necessários à correta indicação da existência de crédito orçamentário para atendimento da despesa em questão, **estando ausente a autorização da autoridade competente para a contratação pretendida (art. 72, inc. VIII, Lei 14.133/2021 e Art. 137, inc. IV).**

2.10. DA MINUTA DO EDITAL

Os requisitos e elementos a serem observados na minuta do edital são aqueles previstos no art. 68 do Decreto 4.777/2023.

No presente caso, a minuta do edital atende tais exigências, razão pela qual opina-se pela sua aprovação, com as exceções descritas nos tópicos acima dispostos.

2.11. DA MINUTA DO CONTRATO

000127

Da análise da Minuta de Contrato, as cláusulas necessárias são as elencadas pelo artigo 92 da Lei 14.133/2021, em conformidade com a legislação em vigor, devendo para tanto serem observadas com as ressalvas e exceções descritas nos tópicos supra.

2.12. PUBLICIDADE DO EDITAL E DO TERMO DO CONTRATO

Destaca-se ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e **do termo de contrato** no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial do Município, conforme determinam os art. 54, *caput* e §1°, e **art. 94** da Lei nº 14.133, de 2021.

Destaca-se também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3°, da Lei nº 14.133, de 2021.

3. CONCLUSÃO

Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo nos termos apresentados e ressalvas em destaque na fundamentação.

(À consideração superior.)

(À consideração superior.)

Aripuanã/MT, 11 de maio de 2026.

MARKO ADRIANO KREFTA
Procurador do Município
Matrícula 6613

000128

Edital nº 19/2026

Última atualização 12/05/2026

Acessar Contratação

Local: Aripuanã/MT **Órgão:** MUNICIPIO DE ARIPUANA

Unidade compradora: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ - MT

Modalidade da contratação: Pregão - Presencial **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Fechado-Aberto **Registro de preço:** Sim

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 12/05/2026 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 25/05/2026 13:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 25/05/2026 13:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 03507498000171-1-000050/2026 **Fonte:** Agili Software Brasil Ltda

Justificativa da Modalidade Presencial:

Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Objeto:

Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 2.960.145,00	R$ 0,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Contratos/Empenhos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário

000129

80115	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 500 A 1.500 PESSOAS.	46	R$ 2.212,50
80116	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS - MONTAGEM, DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS DO TIPO TENDAS PIRAMIDAL EM ESTRUTURA METÁLICA EM FERRO, OU MONTAGEM DE BARRACAS EM ESTRUTURA DE MADEIRA, COM APOIO NA ORGANIZAÇÃO GERAL DO ESPAÇO PARA O EVENTO DE 2.000 A 5.000 PESSOAS.	19	R$ 2.855,00
80117	LOCACAO DE PALCO MODULAR, COBERTURA EM BOX TRUSS DE ALUMINIO FORMATO DE DUAS AGUAS, MEDINDO 12 METROS DE FRENTE POR 10 METROS DE PROFUNDIDADE, PISO DO PALCO EM ESTRUTURA METALICA E MADEIRITE ESPESSURA DE 60MM COM 10 METROS DE LARGURA X 8 METROS DE PROFUNDIDADE E 1,60 DE ALTURA, COM ESCADA DE ACESSO E GUARDA CORPO, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DO PALCO.	28	R$ 15.000,0C
80118	SERVICO DE INSTALACAO E MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS - DO TIPO ILUMINACAO CONTENDO ESTRUTURAS DE GRIDE EM ALUMINIO Q30 8X5X4, 16 MOVING BEAM 8R, 30 PAR DE LED RGBWA, 10 ATOMIC 1000W RGBWA, 8COB 200 BQ E BF, 4 MINI BRUT LED 4 LAMPADAS CADA, MAQUINA DE FUMACA, MESA DE ILUMINACAO MA LIGT COMAND WING + PC TOUCH SCREEM, PAINEL DE LED P5, 12 PLACAS MEDINDO 96X96 CADA PLACA POSSIBILITANDO VARIOS TAMANHOS E FORMATOS DE MONTAGEM EX. (6X6, 4X3). PROCESSADORA E NOTEBOOK, MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ILUMINACAO.	28	R$ 15.000,0C
80119	SERVICO DE LOCACAO EM EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAL - PARA ATE 2.000 PESSOAS CONTENDO: 01 (UMA) MESA DE SOM 16 CANAIS; 02 (DOIS) MICROFONES SEM FIO; 02 (DOIS) MICROFONES COM FIO; 01 (UM) SISTEMA DE SONORIZACAO COM RETORNO DE PALCO; 01 (UM) SISTEMA DE ILUMINACAO DE PALCO; 02 (DOIS) MOVIE BEAM PROFISSIONAL; 01 (UMA) MAQUINA DE FUMACA; 04 (QUATRO) CAIXAS DE SUB-GRAVE DUPLA POTENCIA 2.400 WATTS RMS CADA; 08 (OITO) LINE ARRAY 2X10 + TI COM POTENCIA DE 700 WATTS RMS; 08 (OITO) POTENCIA AMPLIFICADORES COM TOTAL DE 36.100 WATTS RMS; 16 (DEZESSEIS) BARRAS DE TRELICAS Q20 CAPACIDADE DE 170KG;	15	R$ 11.000,0C

Exibir: 5 | 1-5 de 16 itens | Página: 1

‹ Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

000130

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

000131

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICADO APOS CORREÇÃO

PORTARIA Nº 20.665/2026

A Prefeita do Município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e com amparo no Artigo 69, Inciso III da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o requerimento Memorando nº 270/2026/SME.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor **EGO EGER,** Mat. nº 42, para responder pela Secretaria Municipal de Educação – SME, percebendo a remuneração do cargo de origem, no período de 04/05/2026.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Aripuanã, aos 04 dias de maio de 2.026.

SELUIR PEIXER REGHIN

Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se.

VERA LUCIA RODRIGUES BALIEIRO

Secretária Municipal de Administração

COORDENADORIA DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL/SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS N.º 19/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2026

A Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, em conformidade com Art. 28, inciso I – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar o **Objeto: Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

INÍCIO DA SESSÃO: Dia 25/05/2026, às 13h00min (oito) horas, horário local, na sala do Setor de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido no site http://www.aripuana.mt.gov.br, ou pelo e-mail licitacao@aripuana.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (066) 3565-3900.

Aripuanã-MT, 12 de maio de 2026.

EDIR ESPREDEMANN

Agente de Contratação

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO Nº 084/2026

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA Nº 001/2025, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 396/99, DE ACORDO COM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 001/99 E 002/99 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

SELUIR PEIXER REGHIN, Prefeita Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e com amparo na Lei Municipal nº 396/1999;

RESOLVE:

Art. 1º Fica convocada a candidata abaixo relacionado aprovada no Processo Seletivo Simplificado para Profissionais da Educação Básica nº 002/2025, para comparecer na Secretaria Municipal de Educação – SME, no dia 13/05/2026, às 8:00 horas para atribuição de funções e posterior contratação.

Art. 2º No ato da convocação os candidatos deverão apresentar fotocópia e os originais dos documentos exigidos no Edital, e demais REQUISITOS constante no quadro de nº de vagas, do Edital nº 001/2026 do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

Art. 3º Será considerado desistente e, consequentemente, eliminado do certame, o candidato convocado que não comparecer ou não se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da publicação do ato, convocação do candidato subsequente, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 4º As despesas decorrentes do presente ato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Este ato entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete da Prefeita Municipal de Aripuanã, aos 12 de maio de 2026.

Registre-se

E

Publique-se

SELUIR PEIXER REGHIN

Prefeita Municipal

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - TDE

AR 2

Nº DA INSCRIÇÃONOMEHABILITAÇÃO031/2025CARLA RODRIGUES DA SILVAENSINO MÉDIO

Anexo I

Ato de Convocação nº 084/2026 do Processo Seletivo nº 002/2025

1.0 TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - TDE - LOCALIDADE AR 2

Nome do TDE a ser contratadoEspecialidadesCargoVencimento

R$Projeto AtividadeDotaçãoCarga

HoráriaFonteTDE a ser substituidaPeríodoCARLA RODRIGUES DA SILVAEnsino MédioTDE4.263,342038400401.540.100.100Em substituição a Elaine Rodrigues da Silva, encerramento do seletivo n°001/202421/05/2026

A

21/05/20272

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATO Nº 085/2026

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA Nº 001/2026, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 396/99, DE ACORDO COM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 001/99 E 002/99 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

SELUIR PEIXER REGHIN, Prefeita Municipal de Aripuanã, Estado

000132

PODER LEGISLATIVO

AL

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 015/2026

A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso torna público, para efeito das disposições do art. 74, inciso III, alínea 'f' da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações que efetuou a seguinte Inexigibilidade Licitação:

Objeto:	**CONTRATAÇÃO DE 09 (NOVE) VAGAS PARA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO NO EVENTO "15º REDES - WEGOV".**
Empresa:	WE GOV - TREINAMENTO PARA GESTAO PUBLICA LTDA CNPJ Nº: 21.922.841/0001-26
Autorização:	Processo nº 2025.267965825 Parecer jurídico nº 097/2026/PG/GAJUR/ALMT Item: 01 - Tipo: capacitação Qtd: 09 - Valor Total: R$ 1.800,00
Autorização da:	Mesa Diretora 27/04/2026

Dep. Max Russi
Presidente

Dep. João José de Matos
1º Secretário

Protocolo 1811782

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Contrato de Execução de Obra. Nº do Contrato: 033/2026. Vínculo Legal: Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021. Contratante: Município De Alto Paraguai - Mt. Cnpj: 03.648.532/0001-28. Contratada: Nexus Construtora Ltda. Cnpj: 46.735.002/0001-20. Objeto: O presente contrato tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada em Engenharia para Execução de Obras de Drenagem Urbana Profunda e Superficial e Pavimentação Asfáltica Em TSD nas Vias Urbanas Do Município De Alto Paraguai - MT, abrangendo as Ruas 13 de Junho, Rua do Catira, Rua Santa Rita, Rua Bom Fim, Rua Getúlio Vargas, Rua Santo Antônio, Rua B, Rua Alameda A e Rua A, Totalizando Área De 19.438,92 M², objeto do convênio SINFRA nº 07/2026, conforme Plantas do Projeto, conforme especificações no contrato. Valor Total: R$ 4.416.003,40 (quatro milhões e quatrocentos e dezesseis mil e três reais e quarenta centavos). Dotação Orçamentaria: 05 - Secretaria Municipal De Infra Estrutura E Saneamento Código Reduzido: 71 Estrutura orçamentaria: 05.002 - Departamento De Viacao, Obras Natureza de Despesas: 4.4.90 - Aplicações Diretas Fonte de Recursos: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos Código completo: 05.002.15.451.0008.1027.4.4.90.1.500.0000000 Código Reduzido: 71 Estrutura orçamentaria: 05.002 - Departamento De Viacao, Obras Natureza de Despesas: 4.4.90 - Aplicações Diretas Fonte de Recursos: 1.701.0000000 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados Código completo: 05.002.15.451.0008.1027.4.4.90.1.701.0000000 Vigência: 12 (doze), meses. Data de assinatura: 12/05/2026. Signatários: Adair José Alves Moreira Prefeito Municipal Felipe Eduardo Milhomem Verbeno Pela Contratada.

Publicar-65-99228-9990

Protocolo 1811768

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2026
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 011/2026

Objeto: Contratação De Empresa Especializada Em Engenharia Para Execução De Obras De Drenagem Urbana Profunda E Superficial E Pavimentação Asfáltica Em Tsd Nas Vias Urbanas Do Município De Alto Paraguai - Mt, Abrangendo As Ruas 13 De Junho, Rua Do Catira, Rua Santa Rita, Rua Bom Fim, Rua Getúlio Vargas, Rua Santo Antônio, Rua B, Rua Alameda A E Rua A, Totalizando Área De 19.438,92 M², Conforme Projetos, Memorial Descritivo E Planilhas Anexas, Vinculada Ao Convênio Sinfra Nº 07/2026, Empresa vencedora valor total: R$ 4.416.003,40 (quatro milhões e quatrocentos e dezesseis mil e três reais e quarenta centavos): NEXUS Construtora Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 46.735.002/0001-20. A autoridade municipal do órgão Municipio De Alto Paraguai - Mt, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto Municipal 007/2024, resolve HOMOLOGAR o resultado dos trabalhos apresentados pela Equipe de Contratação no atendimento ao objeto do processo licitatório acima especificado.

Alto Paraguai - MT, 12 de maio de 2026.
ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicar-65-99228-9990

Protocolo 1811771

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 002/2026
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 011/2026

A Prefeitura Municipal De Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, através do senhor Prefeito Municipal, nos termos da legislação vigente, visto a proposta mais vantajosa classificada pela Equipe de Contratação, designada pela Portaria nº 005/2026 de 05 de janeiro de 2026, tendo em vista o Objeto: Contratação De Empresa Especializada Em Engenharia Para Execução De Obras De Drenagem Urbana Profunda E Superficial E Pavimentação Asfáltica Em Tsd Nas Vias Urbanas Do Município De Alto Paraguai - Mt, Abrangendo As Ruas 13 De Junho, Rua Do Catira, Rua Santa Rita, Rua Bom Fim, Rua Getúlio Vargas, Rua Santo Antônio, Rua B, Rua Alameda A E Rua A, Totalizando Área De 19.438,92 M², Conforme Projetos, Memorial Descritivo E Planilhas Anexas, Vinculada Ao Convênio Sinfra Nº 07/2026, e em cumprimento dos termos da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021, e para que produza efeitos legais, RESOLVE: ADJUDICAR à empresa: NEXUS CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 46.735.002/0001-20, com valor total de R$ 4.416.003,40 (quatro milhões e quatrocentos e dezesseis mil e três reais e quarenta centavos).

Alto Paraguai - MT, 12 de maio 2026.
ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicar-65-99228-9990

Protocolo 1811776

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL/
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS N.º 19/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2026

A Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, em conformidade com Art. 28, inciso I - da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar o Objeto: Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. INÍCIO DA SESSÃO: Dia 25/05/2026, às 13h00min (oito) horas, horário local, na sala do Setor de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido no site http://www.aripuana.mt.gov.br, ou pelo e-mail licitacao@aripuana.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (066) 3565-3900.

Aripuanã - MT, 12 de maio de 2026.

Edir Espredemann
Agente de Contratação

K3 Publicações em Jornais - k3publicacao@gmail.com

Protocolo 1811744

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO

AVISO DE ADIAMENTO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 8/2026-SEMED

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 1.031/2026-SEMED

Aviso de Redesignação Concorrência Eletrônica Nº 008/2026-SEMED Processo Administrativo Nº 001.031/2026-SEMED Prefeitura Municipal de Sítio Novo - MA, UASG: 980929 por meio da Secretaria Municipal De Educação por intermédio da Agente de Contratações e Equipe, designados pela Portaria nº 013-2025-GP, sediada na Av. Leonardo de Almeida s/n Centro, Sítio Novo - MA, licitação na MODALIDADE: Concorrência Eletrônica. TIPO: Menor Preço Global. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A RETOMADA DA OBRA ID Nº 1109071, ESCOLA DE 06 SALAS DE AULA COM QUADRA, PADRÃO FNDE, DO POVOADO SALTO, NO MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO - MA. CÓDIGO UASG: 980929. BASE LEGAL: Lei Federal n° 14.133, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e das exigências estabelecidas neste Edital. Data de Abertura: 29 de Maio de 2026 - às 08:30 hs (oito horas e trinta minutos), horário de Brasília - DF. O Edital e seus anexos poderão ser consultados e obtidos no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ -, http://sitionovo.ma.gov.br , no Mural de Licitações - TCE/MA, podendo ainda ser obtido por meio de solicitação no e-mail licitacoespmsn_ma@outlook.com e, por fim, consultado, lido e obtido em sua versão impressa mediante o recolhimento de R$: 50,00 (cinquenta reais) através de DAM.na sede da Comissão Permanente de Contratações, nos dias úteis, das 08:00 horas às 12:00 horas.

Sítio Novo-MA, 8 de Maio de 2026.
IRANILDA DE MORAES BUENO ARRUDA
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUTÓIA

EXTRATOS DE CONTRATOS

CONTRATO Nº 0704101301/2026 - ADESÃO DA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº 20/2025. Partes: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO DE TUTÓIA - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.218.572/0001-28 e F R NEGOCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 48.331.331/0001-30. Objeto: Contratação de empresa para gerenciamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento do Município de Tutóia - MA. Valor: R$ 1.860.817,90 (um milhão, oitocentos e sessenta mil, oitocentos e dezessete reais e noventa centavos). Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: 08/05/2026 a 08/05/2027. Tutóia-MA, 08 de maio de 2026, FRANCIS DA SILVA PEREIRA, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Planejamento.

CONTRATO Nº 0704101302/2026 - ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº 20/2025. Partes: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TUTÓIA-MA, inscrita no CNPJ sob o nº 30.542.482/0001-72 e F R NEGOCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 48.331.331/0001-30. Objeto: Contratação de empresa para gerenciamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação de Tutóia-MA. Valor: R$ 2.083.358,45 (dois milhões, oitenta e três mil, trezentos e cinquenta e oito reais e quarenta e cinco centavos). Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: 08/05/2026 a 08/05/2027. Tutóia-MA, 08 de maio de 2026, NATALINO DA SILVA FILGUEIRAS, Secretário Municipal de Educação.

CONTRATO Nº 0704101303/2026 - ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº 20/2025. Partes: SECRETARIA DE SAÚDE TUTÓIA-MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.218.572/0001-28 e F R NEGOCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 48.331.331/0001-30. Objeto: Contratação de empresa para gerenciamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde de Tutóia-MA. Valor: R$ 1.654.257,65 (um milhão, seiscentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos). Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: 08/05/2026 a 08/05/2027. Tutóia-MA, 08 de maio de 2026, VALDINAR RODRIGUES ASSUNÇÃO, Secretário Municipal Adjunto de Saúde.

CONTRATO Nº 0704101304/2026 - ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - Nº 20/2025. PARTES: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TUTÓIA-MA, inscrita no CNPJ sob o nº 06.218.572/0001-28 e F R NEGOCIOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 48.331.331/0001-30. Objeto: Contratação de empresa para gerenciamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Assistência Socialde Tutóia-MA. Valor: R$ 320.197,99 (trezentos e vinte mil, cento e noventa e sete reais e noventa e nove centavos). Fundamentação legal: Lei Federal nº 14.133/2021. Vigência: 08/05/2026 a 08/05/2027. Tutóia-MA, 08 de maio de 2026, LUCÉLIA CRUZ DE OLIVEIRA, Secretária Municipal de Assistência Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA

AVISO DE ADJUDICAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 19/2026

Pelo presente, ADJUDICO a CONCORRÊRNCIA PÚBLICA nº 019/2026, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2026, referente a Contratação de empresa para execução de Urbanização do Lago da Prainha, reforma econstrução na Praça do Viva e construção de Praça, no município de Zé Doca/MA- Termo de Compromisso nº 965956/2024/MTUR/CAIXA, no município de Zé Doca - Ma conforme constantes neste edital, no termo de referência, na planilha, cronograma, memorial descritivo e projeto, anexos do processo administrativo autuado pela CPL no dia 30 de abril de 2026 às 08 : 30, horas, e obedecendo ao dispositivo da Lei nº 14.133/2021, de 01/04/2021, artigo 71 inciso IV e suas alterações na Lei nº 14.133 de 01/04/2021. E no uso das atribuições que me são conferidas, venho adjudicar o objeto acima especificado a empresa: MR EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA, que apresentou a proposta, sendo o valor de R$ 3.182.000,00, (Três Milhões Cento e Oitenta e Dois Mil),

Zé Doca-MA, 6 de maio de 2026.
ALEXANDRE MAGNO DE AGUIAR BARROSO
Secretário Municipal de Infraestrutura

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 19/2026

HOMOLOGO o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, referente à CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA nº 19/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 042/2026, de acordo com a Ata da Reunião, realizada por Agente de Contratação e Equipe de Apoio, a mesma realizada no dia 30 de abril de 2026 às 08 : 30, horas, objeto para Contratação de empresa para execução de Urbanização do Lago da Prainha, reforma econstrução na Praça do Viva e construção de Praça, no município de Zé Doca/MA- Termo de Compromisso nº 965956/2024/MTUR/CAIXA, no município de Zé Doca - Ma conforme constantes neste edital, no termo de referência, na planilha, cronograma, memorial descritivo e projeto, MR EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA, que apresentou a proposta, sendo o valor de R$ 3.182.000,00, (Três Milhões Cento e Oitenta e Dois Mil),

Zé Doca-MA, 6 de maio de 2026.
ALEXANDRE MAGNO DE AGUIAR BARROSO
Secretário Municipal de Infraestrutura

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 19/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 065/2026.

A Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, em conformidade com Art. 28, inciso I - da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que a administração municipal pretende realizar o Objeto: Registro de preço para futura e eventual locação de som, iluminação, palco, arquibancada, equipe de limpeza, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, elaboração de projetos técnicos para eventos temporários, bem como disponibilização de profissionais brigadistas e socorristas e prestação de serviços de locução, a fim de atender as necessidades das Secretarias Municipais de Turismo, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, conforme exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. INÍCIO DA SESSÃO: Dia 25/05/2026, às 13h00min (oito) horas, horário local, na sala do Setor de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido no site http://www.aripuana.mt.gov.br, ou pelo e-mail licitacao@aripuana.mt.gov.br. Maiores informações pelo telefone (066) 3565-3900.

Aripuanã - MT, 12 de maio de 2026.
EDIR ESPREDEMANN
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2026/PMBG-MT

O Exmo. Sr. Adilson Gonçalves de Macedo, Prefeito de Barra do Garças/MT, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e considerando que o processo supracitado transcorreu em completa normalidade, legalidade e em conformidade com a legislação de regência resolve ADJUDICAR e HOMOLOGAR o Pregão Eletrônico nº 009/2026, Processo Administrativo nº 028/2026, cujo objeto: "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gestão administrativa na área da saúde, por meio de sistema informatizado e rede credenciada de fornecedores e prestadores de serviços, para intermediação da contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos médico-hospitalares e odontológicos, com fornecimento de peças e acessórios, bem como para intermediação da locação e aquisição de equipamentos, aparelhos e móveis hospitalares destinados às unidades de saúde do Município." Reconhecendo como vencedora a empresa: PANTANAL GESTÃO E TECNOLOGIA LTDA CNPJ: 18.009.871/0001-31, com o percentual total de taxa administrativa de 0,00% (zero por cento).

Em, 11 de maio de 2026
ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo - Contrato Nº 025/2026. Data: 12/05/2026. Concorrência: 001/2026. Contratada: K.S.X. Construtora e Incorporadora. Objeto: Fica alterada a Cláusula 3.1 do Contrato nº 025/2026, passando o valor global contratado de R$ 7.667.659,10 (sete milhões, seiscentos e sessenta e sete mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e dez centavos) para R$ 7.457.675,62 (sete milhões, quatrocentos e cinquenta e sete mil, seiscentos e setenta e cinco reais e sessenta e dois centavos), resultando em uma supressão contratual no valor de R$ 209.983,48 (duzentos e nove mil, novecentos e oitenta e três reais e quarenta e oito centavos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D''OESTE

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 026/2026. Licitação: Concorrência Eletrônica nº 05/2026; Objeto: Construção de empresa para execução de obra de ampliação do sistema de abastecimento de água da zona urbana de Lambari D'Oeste/MT, em atendimento ao Convênio Funasa nº CV 0011/2020, nos termos do projeto executivo; Contratante: Município de Lambari D'Oeste - MT; Contratada: ARAUJO RAMIRES CONSTRUTORA LTDA; CNPJ: 28.229.256/0001-94; Valor global: R$ 399.000,00 (trezentos e noventa e nove mil reais); Prazo de vigência: De 12 (vinte) meses, contados da data da publicação do Contrato Administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do artigo 94, caput da Lei Federal n.º 14.133/2021; Prazo de execução: O objeto deverá ser executado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, de acordo com o cronograma físico-financeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2026

REABERTURA

A Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde MT, designado pela portaria No 1041 de 15 de Maio de 2025, CONVOCA as empresas que participaram do Pregão eletrônico para aquisição de gêneros alimentícios e recarga de gás para uso na alimentação escolar do 1o e 2o semestre de 2026 nas escolas municipais de Ensino Fundamental, Educação Infantil, Creches e manutenção da Padaria Escolar de Lucas do Rio Verde - MT, para o retorno da sessão pública eletrônica que ocorrerá no dia 14/05/2026 às 09:00 horas (horário de Mato Grosso) que ocorrerá na plataforma da BLL.

Lucas do Rio Verde MT, 12 de Maio de 2026.
SIRLEI AMARO DA SILVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Extrato do Sexto Termo Aditivo do Contrato nº.054/2024. Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia - Mt. Contratada: Alisson Alexandre dos Santos 06048097190. Cnpj N° 23.396.692/0001-34. Objeto: O Objeto do Presente Instrumento Contratual, É A Contratação de Empresa Para Prestação de Serviços de Lava Jato e Serviços de Borracharia, Para Atender à Necessidade das Secretarias Municipais Deste Município, Na Expectativa das Quantidades Contidas No Anexo I e Na Proposta Apresentada Na Licitação, Que Integram Este Instrumento. Prorrogação do Prazo de Duração do Contrato Original Por Mais 60 (Sessenta) Dias, Vigorando A Partir de 11 de Maio de 2026 A 11 de Julho de 2026. Assinatura: 11 de Maio de 2026. Fundamento: Lei nº 8.666/93.

Extrato do Sexto Termo Aditivo do Contrato nº.055/2024. Contratante: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia - Mt. Contratada: Nelo Uhde. Cnpj N° 13.234.296/0001-57. Objeto: O Objeto do Presente Instrumento Contratual, É A Contratação de Empresa Para Prestação de Serviços de Borracharia, Para Atender à Necessidade das Secretarias Municipais Deste Município, Na Expectativa das Quantidades Contidas No Anexo I e Na Proposta Apresentada Na Licitação, Que Integram Este Instrumento. Prorrogação do Prazo de Duração do Contrato Original Por Mais 60 (Sessenta) Dias, Vigorando A Partir de 11 de Maio de 2026 A 11de julho de 2027. ASSINATURA: 11 de maio de 2026. FUNDAMENTO: Lei nº 8.666/93.

000134

receber no seu email as publicações?

Pregão Presencial/Sistema de Registro de Preços nº. 19/2026 - *ref. Data de sessão : 25/05/2026*

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE SOM, ILUMINAÇÃO, PALCO, ARQUIBANCADA, EQUIPE DE LIMPEZA, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS, ELABORAÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS, BEM COMO DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS BRIGADISTAS E SOCORRISTAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCUÇÃO, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, CONFORME EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Anexos para Download:

- AUTORIZACAO-DE-ABERTURA_A70E.PDF 150 KB
- CERTIDAO-DE-FIXACAO_0D47.PDF 183 KB
- DFD_2AEF.PDF 3 MB
- LISTA-DE-COMPRAS-E-BALIZAMENTO_18D3.PDF 11 MB
- ESTUDO-TECNICO-PRELIMINAR_035A.PDF 5 MB
- FORMACAO-DE-PRECO-ESTIMADO_2A32.PDF 21 MB
- MAPA-DE-RISCO_7636.PDF 2 MB
- TERMO-DE-REFERENCIA_5D20.PDF 12 MB