



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026

PROCESSO	Nº 049/2026
OBJETO	Contratação de empresa ou empresas especializadas para execução de solução integrada destinada à estruturação e funcionamento do hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, nos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, abrangendo buffet por data, bebidas, locação de utensílios, equipamentos de apoio, mão de obra operacional, ornamentação, montagem, desmontagem, limpeza operacional e demais obrigações necessárias à execução integral dos lotes.
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO POR LOTE
ABERTURA DA SESSÃO	Data: 10/07/2026 Hora: 09h00 min. – Horário de Brasília Local: https://licitar.digital.com.br
TELEFONE	(33) 9 3618-2284
ENDEREÇO	Praça Benedito Valadares nº 178, 1º andar - Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
FORMA DE FORNECIMENTO	CONTRATO
CNPJ	18.348.086/0001-03
PREGOEIRA	Yngrid Coelho Cabalini
E-MAIL	licitacao@mutum.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



1. DO OBJETO

1.2. A execução ocorrerá nos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, no espaço destinado ao hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, Praça de Eventos João Costa de Oliveira, Av. Aurelino Paulino, s/n – Bairro Pedra Bonita – Mutum/MG.

1.3. A contratação será dividida em lotes, conforme Planilha de itens, devendo cada licitante formular proposta para a execução integral do lote disputado.

1.4. O critério de julgamento será o menor preço por lote, considerando a necessidade de execução integrada dos itens que compõem cada lote e a responsabilidade concentrada pela entrega útil, tempestiva e adequada do objeto.

1.5. A adjudicação por lote não autoriza execução parcial, seletiva ou incompleta dos itens, serviços, equipes, equipamentos ou obrigações que compõem o respectivo lote.

1.6. A contratação está vinculada a evento público único, com datas certas e prazo operacional fatal, não havendo, como regra, possibilidade de correção posterior útil de falhas que comprometam o funcionamento do hall de recepção de autoridades.

1.7. As especificações, quantidades, exigências operacionais, requisitos sanitários, obrigações de montagem, limpeza, desmontagem, fiscalização, glosa, recebimento e sanções constam do Termo de Referência e dos demais anexos deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições de participação, habilitação e proposta previstas neste Edital e em seus anexos.

2.2. Os interessados deverão credenciar-se previamente perante o sistema eletrônico indicado pela Administração, observando as regras de cadastramento, acesso, envio de proposta, lances, mensagens, documentos e demais funcionalidades da plataforma.

2.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal ou outro meio de autenticação previsto pela plataforma, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção, guarda e correta utilização das credenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances, declarações e manifestações, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

2.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais no sistema eletrônico e mantê-los atualizados, devendo proceder à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.

2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação da proposta, inabilitação ou responsabilização do licitante, conforme o caso.

2.7. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, às sociedades cooperativas enquadráveis, aos microempreendedores individuais e aos demais beneficiários previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na legislação aplicável, observadas as condições deste Edital.

2.8. O tratamento favorecido não afastará a obrigação de atendimento às exigências técnicas, sanitárias, operacionais e de execução necessárias ao cumprimento integral do lote, especialmente por se tratar de contratação vinculada a evento público de data certa.

2.9. Não poderão disputar esta licitação

2.9.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e de seus anexos.

2.9.2. Pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites da sanção aplicada.

2.9.3. Pessoa física ou jurídica que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

2.9.4. Pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante, com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, quando tal vínculo caracterizar conflito de interesses.

2.9.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da legislação aplicável, concorrendo entre si.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



2.9.6. Pessoa física ou jurídica que, nos cinco anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes em hipóteses vedadas pela legislação trabalhista.

2.9.7. Agente público do Município de Mutum/MG, diretamente ou por interposta pessoa, quando houver vedação legal ou conflito de interesses.

2.9.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP, atuando nessa condição, quando incompatível com a natureza competitiva do objeto.

2.9.9. Pessoa física ou jurídica que tenha participado da elaboração direta do Termo de Referência, estudos ou documentos técnicos essenciais da contratação, quando essa participação comprometer a isonomia, a competitividade ou caracterizar vantagem indevida.

2.10. A participação de empresas reunidas em consórcio fica vedada.

2.10.1. A vedação de consórcio justifica-se pela natureza comum do objeto, pela divisão em lotes, pela existência de mercado fornecedor potencialmente apto ao atendimento, pela necessidade de responsabilização direta e pela conveniência administrativa de evitar a diluição de responsabilidade em evento público de prazo fatal.

2.11. A vedação decorrente de sanção administrativa também se aplica ao licitante que atue em substituição a pessoa física ou jurídica sancionada, com o intuito de burlar os efeitos da penalidade, inclusive por meio de controladora, controlada, coligada ou pessoa jurídica com identidade substancial de sócios, administradores, objeto ou atuação, quando devidamente comprovado.

2.12. A participação na licitação implica aceitação integral e irrevogável das condições deste Edital, do Termo de Referência, da minuta de contrato e dos demais anexos.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances, julgamento e aceitação da proposta.

3.2. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta de preços por lote, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. Está ciente e concorda com as condições do Edital e de seus anexos.

3.3.2. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

3.3.3. Sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários à execução do lote, incluindo produção, aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, equipe, insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, embalagens, recipientes, conservação, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução, tributos, encargos, seguros e demais despesas necessárias.

3.3.4. Está ciente de que a contratação se vincula a evento público único, com datas certas e prazo fatal, assumindo responsabilidade reforçada pela entrega em tempo útil, correção imediata de falhas no mesmo dia e execução integral do lote.

3.3.5. 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 da Constituição Federal.

3.3.6. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

3.3.7. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido.

3.5. A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e no contrato.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

3.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios por inobservância de mensagens, prazos, convocações, diligências ou desconexão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



3.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer fato que possa comprometer o sigilo ou a segurança de suas credenciais.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta por meio do sistema eletrônico, preenchendo os campos exigidos pela plataforma, especialmente:

4.1.1. Valor total do lote.

4.1.2. Descrição do lote, com indicação de que a proposta contempla todos os itens, quantidades, serviços, equipes, equipamentos e obrigações previstos no Termo de Referência.

4.1.3. Marca, fabricante ou identificação do produto, quando aplicável a itens específicos e quando exigido pelo sistema ou pela Administração.

4.1.4. Demais informações solicitadas pela plataforma ou pelo Edital.

4.2. A proposta deverá ser formulada para a execução integral do lote, sendo vedada proposta parcial para itens isolados dentro do lote.

4.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive produção, aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, mão de obra, insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliário, ornamentação, embalagens, recipientes, conservação, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos incidentes.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear alteração sob alegação de erro, omissão, desconhecimento do local, dificuldade logística, custo de transporte, mão de obra, aquisição de insumos, montagem, desmontagem ou qualquer outro pretexto ordinário.

4.5. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução previstas no Termo de Referência, inclusive quanto às datas de 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, aos horários de montagem, conferência, atendimento, desmontagem e correção imediata de falhas.

4.6. A proposta deverá observar o prazo de validade mínimo de 60 dias, contado da data de sua apresentação, salvo prazo superior estabelecido no sistema ou em campo próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.7. A proposta ajustada ao lance vencedor deverá ser apresentada no prazo de 02 (duas) horas prorrogáveis por igual período a contar da solicitação do Pregoeiro, acompanhada, quando solicitado, de composição de custos, planilha detalhada ou documentos necessários à análise da exequibilidade.

4.8. A Administração poderá exigir do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar declaração expressa de ciência quanto à responsabilidade reforçada pela execução de evento único, com prazo fatal, correção no mesmo dia e ressarcimento de custos emergenciais decorrentes de falha imputável à contratada.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da licitação ocorrerá em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicados neste Edital.

5.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.3. Será desclassificada a proposta que identifique indevidamente o licitante quando o sistema exigir sigilo de identificação.

5.4. A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos participantes.

5.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados de seu recebimento e do valor registrado.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

5.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão, o modo de disputa adotado e as regras do sistema.

5.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.11. O intervalo mínimo de diferença entre lances será de R\$ 0,01 (um) centavo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.12. O modo de disputa será aberto.

5.13. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas, na forma prevista no sistema eletrônico e neste Edital.

5.14. A etapa de lances terá duração inicial de 10 minutos e será prorrogada automaticamente quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública.

5.15. A prorrogação automática será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período, inclusive lances intermediários.

5.16. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%, o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta para definição das demais colocações, se a funcionalidade estiver disponível no sistema.

5.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.

5.19. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante quando aplicável.

5.20. No caso de desconexão do Pregoeiro durante a etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances.

5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, observadas as regras do sistema e da legislação aplicável.

5.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

5.23. Encerrada a etapa de lances, será aplicado, quando cabível, o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as regras da Lei Complementar nº 123/2006 e do sistema eletrônico.



5.24. As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5% acima da melhor proposta poderão exercer o direito de preferência, quando a primeira colocada não se enquadrar como beneficiária do tratamento favorecido.

5.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo definido pelo sistema.

5.26. Persistindo empate, serão observados os critérios de desempate previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.27. Encerrada a etapa de lances, caso a proposta do primeiro colocado permaneça acima do preço máximo definido para o lote, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

5.28. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.29. O resultado da negociação será divulgado no sistema e anexado aos autos do processo.

5.30. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que envie, no prazo mínimo de 2 horas, prorrogável mediante justificativa aceita, a proposta ajustada ao último lance ou ao valor negociado, acompanhada dos documentos complementares solicitados.

5.31. A proposta ajustada deverá manter a execução integral do lote, sendo vedada a redução de escopo, quantidade, equipe, equipamentos, obrigações de montagem, limpeza, desmontagem ou qualquer item essencial previsto no Termo de Referência.

6. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à inexistência de sanção impeditiva de licitar ou contratar.

6.2. A Administração poderá consultar cadastros oficiais de sanções, incluindo o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP, cadastros municipais, estaduais ou outros bancos oficiais disponíveis.

6.3. A consulta poderá abranger a empresa licitante, sócios majoritários, administradores ou pessoas vinculadas, nos limites da legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



6.4. Caso seja identificada ocorrência impeditiva, o licitante será convocado para manifestação antes de eventual decisão de desclassificação, inabilitação ou impedimento de prosseguimento.

6.5. Verificadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, compatibilidade com o preço estimado, integralidade do lote, exequibilidade e atendimento às condições do Termo de Referência.

6.6. Será desclassificada a proposta que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis.

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas e operacionais do Termo de Referência.

6.6.3. Não contemplar a execução integral do lote.

6.6.4. Excluir custos essenciais, como transporte, montagem, desmontagem, equipe, utensílios, equipamentos, conservação, limpeza operacional ou retirada de resíduos.

6.6.5. Apresentar preço manifestamente inexequível ou incompatível com os custos mínimos de execução.

6.6.6. Permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.6.7. Não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigido.

6.6.8. Apresentar desconformidade insanável com qualquer exigência deste Edital ou de seus anexos.

6.7. Havendo indício de inexequibilidade, especialmente em lote que envolva buffet, equipe, alimentos, bebidas, transporte, montagem, richauds, limpeza ou ornamentação, o Pregoeiro poderá diligenciar para que o licitante demonstre a viabilidade da proposta.

6.8. A diligência poderá exigir composição de custos, memória de cálculo, indicação de equipe, logística, fornecedores, custos de transporte, custos de insumos, custos de mão de obra e demais informações necessárias à verificação da exequibilidade.

6.9. O licitante não poderá, em sede de diligência, alterar a substância da proposta, majorar preço, reduzir obrigação ou excluir item essencial do lote.

6.10. Erros materiais sanáveis poderão ser corrigidos, desde que não haja majoração do preço, alteração da substância da proposta, violação à isonomia ou prejuízo à competitividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



6.11. O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos sobre marca, qualidade, validade, forma de acondicionamento, método de transporte, disponibilidade de richauds, utensílios, equipe e capacidade de execução nas datas do evento.

6.12. A Administração poderá recusar proposta que revele incompatibilidade com a execução em prazo fatal, insuficiência de equipe, ausência de logística mínima, omissão de insumos essenciais ou risco concreto de inadimplemento no dia do evento.

6.13. Sendo recusada ou desclassificada a proposta do primeiro colocado, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de proposta aceitável.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de executar o objeto serão exigidos do licitante classificado em primeiro lugar, observados os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, este Edital e o Termo de Referência.

7.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital por meio do sistema eletrônico, no prazo mínimo de 2 horas, prorrogável por igual período mediante solicitação justificada e aceita pelo Pregoeiro.

7.3. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original digital, cópia digitalizada ou outro formato admitido pela legislação e pela plataforma.

7.4. Somente haverá necessidade de apresentação de documento original não digital quando houver dúvida quanto à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente exigir.

7.5. A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

7.6. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações sobre documentos já apresentados, atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas ou saneamento admitido pela legislação.



7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos interessados.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.9.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos compatíveis com a natureza jurídica do licitante.

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

7.9.3. Microempreendedor Individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI.

7.9.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal — SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada — EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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

7.9.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no registro da matriz, quando aplicável.

7.9.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que o aprovou e registro previsto na legislação aplicável.

7.9.8. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da consolidação respectiva.

7.9.9. O objeto social do licitante deverá ser compatível com o lote disputado, especialmente quando envolver buffet, alimentação, bebidas, apoio a eventos, locação de utensílios, equipamentos, ornamentação, mobiliário, montagem, limpeza ou serviços correlatos.

7.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



7.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ.

7.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, abrangendo créditos tributários federais, dívida ativa da União e contribuições sociais, mediante certidão conjunta emitida pelos órgãos competentes.

7.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS.

7.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

7.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, quando pertinentes à atividade exercida.

7.10.7. Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva ou documento equivalente.

7.10.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará o tratamento favorecido previsto na legislação aplicável.

7.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.11.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.11.2. Caso a certidão indique recuperação judicial ou extrajudicial, a Administração poderá admitir a participação do licitante se houver demonstração objetiva de viabilidade econômico-financeira para execução do contrato, na forma admitida pela legislação e pelo edital.

7.11.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.11.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



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

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

7.11.4.3. Os documentos referidos acima deverão ser apresentados em conformidade com as normas contábeis brasileiras vigentes e a legislação específica para a Escrituração Contábil Digital (ECD), conforme aplicável e em alinhamento ao Art. 69 da Lei nº 14.133/2021

7.11.4.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

7.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.12.1. O licitante deverá comprovar aptidão para execução do objeto mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência anterior em atividade(s) de características similares à(s) do lote disputado.

7.12.2. Certidão de Regularidade sanitária mediante apresentação de alvará sanitário ou licença sanitária ou autorização sanitária ou documento equivalente emitido pela autoridade sanitária competente (municipal ou estadual), em conformidade com a legislação sanitária federal (ANVISA) e regulamentações estaduais e municipais aplicáveis. A documentação deverá estar válida e em vigor na data de apresentação das propostas. **Obs.: Fica desobrigada a apresentação de alvará sanitário para lotes que envolvam exclusivamente locação de utensílios, equipamentos, mobiliário, ornamentação, ambientação, estruturas decorativas, montagem, desmontagem, limpeza operacional ou demais atividades que não impliquem manipulação, preparação ou fornecimento direto de alimentos e bebidas, conforme disposto na legislação sanitária aplicável.**

7.12.3. Será admitida, para fins de comprovação da capacidade técnica, a apresentação de diferentes atestados, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão necessária para execução integral do lote.

7.12.4. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



7.12.5. A Administração poderá diligenciar para verificar a legitimidade dos atestados, solicitando contrato, nota fiscal, endereço da contratante, local de execução, contato do responsável e demais documentos comprobatórios.

7.12.6. Não serão aceitos atestados genéricos que não permitam identificar minimamente o objeto executado, a pessoa jurídica contratante, o período de execução e a compatibilidade com o lote disputado.

7.12.7. As exigências técnicas serão interpretadas de forma proporcional ao risco, à complexidade e à natureza de cada lote, vedada restrição indevida à competitividade.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.

8.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 dias úteis, contado da data de intimação ou lavratura da ata, conforme o caso.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade superior, na forma da legislação aplicável.

8.6. O prazo para apresentação de contrarrazões pelos demais licitantes será de 3 dias úteis, contado da divulgação da interposição do recurso.

8.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo quanto ao ato ou decisão recorrida, até decisão final da autoridade competente, quando aplicável.

8.8. O acolhimento do recurso invalidará somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, observadas as regras de acesso à informação, sigilo de documentos protegidos e funcionamento da Administração.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES NA FASE LICITATÓRIA

9.1. Comete infração administrativa o licitante ou adjudicatário que, com dolo ou culpa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



- 9.1.1. Deixar de entregar documentação exigida para o certame.
- 9.1.2. Não entregar documento solicitado pelo Pregoeiro durante o certame.
- 9.1.3. Não manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado.
- 9.1.4. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado.
- 9.1.5. Recusar-se a enviar detalhamento da proposta quando exigível.
- 9.1.6. Solicitar desclassificação após encerrada a etapa competitiva, sem justificativa aceita.
- 9.1.7. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital e seus anexos.
- 9.1.8. Apresentar proposta inexequível sem demonstrar sua viabilidade.
- 9.1.9. Não celebrar o contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.
- 9.1.10. Não comparecer injustificadamente à reunião pré-contratual ou reunião indispensável à formalização e início tempestivo da execução, quando formalmente convocado pela Administração.
- 9.1.11. Apresentar declaração ou documentação falsa.
- 9.1.12. Fraudar a licitação.
- 9.1.13. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- 9.1.14. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei.
- 9.1.15. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.
- 9.1.16. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.1.17. Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.
- 9.2. A Administração poderá aplicar aos licitantes ou adjudicatários, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:
 - 9.2.1. Advertência.
 - 9.2.2. Multa.
 - 9.2.3. Impedimento de licitar e contratar.
 - 9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 9.3.1. Natureza e gravidade da infração.
 - 9.3.2. Peculiaridades do caso concreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.3.3. Circunstâncias agravantes ou atenuantes.

9.3.4. Danos causados à Administração Pública.

9.3.5. Vantagem auferida ou pretendida.

9.3.6. Reincidência.

9.3.7. Cooperação do licitante ou adjudicatário.

9.3.8. Impacto sobre a realização tempestiva da 39ª ExpoMutum 2026.

9.4. A multa poderá variar de 0,5% a 30% sobre o valor estimado do lote ou do contrato, conforme a gravidade da infração e a fase em que praticada.

9.5. Para infrações relacionadas à não apresentação de documentos, não manutenção da proposta, recusa de assinatura ou retirada do instrumento equivalente, a multa poderá variar de 0,5% a 15% do valor do lote.

9.6. Para infrações relacionadas a documentação falsa, fraude, comportamento inidôneo, conluio, ato ilícito ou ato lesivo à Administração, a multa poderá variar de 15% a 30% do valor do lote.

9.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, ou comparecer a ato essencial de formalização quando regularmente convocado, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e poderá ensejar perda do direito à contratação, convocação dos remanescentes na ordem de classificação e aplicação das sanções cabíveis.

9.8. A apuração de responsabilidade será realizada em processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.9. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Mutum/MG.

9.10. As sanções aplicáveis à fase de execução contratual constam do Termo de Referência e da minuta de contrato, sem prejuízo das disposições deste Edital e da Lei nº 14.133/2021.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sob pena de decadência do direito à contratação e aplicação das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. Antes da assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o adjudicatário para reunião pré-contratual indispensável à formalização e ao início tempestivo da execução, especialmente em razão da natureza crítica do evento.

10.4. O não comparecimento injustificado à reunião pré-contratual, quando formalmente convocado, poderá caracterizar descumprimento da obrigação assumida, ensejando perda do direito à contratação, convocação dos remanescentes e apuração de responsabilidade.

10.5. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato, não aceitar ou não retirar instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observadas as regras legais e editalícias.

10.6. A contratação ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação, à regularidade documental e à inexistência de sanção impeditiva.

10.7. A contratada deverá iniciar os procedimentos de planejamento operacional imediatamente após a assinatura do contrato, emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, observadas as regras do Termo de Referência.

10.8. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as datas do evento, os horários de montagem, conferência, atendimento, limpeza, desmontagem e retirada de materiais.

10.9. A contratada deverá manter preposto disponível durante o planejamento, montagem, execução, desmontagem e retirada dos materiais.

10.10. A Administração poderá exigir garantia contratual quando prevista no Termo de Referência ou na minuta de contrato, observados os limites legais e a proporcionalidade em relação ao risco do objeto.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.



11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico e/ou sítio oficial do Município no prazo legal, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico ou pelo e-mail indicado pela Administração: [e-mail oficial do setor de licitações].

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente os prazos do certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando a alteração afetar a formulação das propostas.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação em contrário.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

12.4. A homologação do resultado da licitação não implicará direito automático à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia, a finalidade da contratação, a segurança sanitária, a exequibilidade da proposta e a execução tempestiva do evento.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Administração responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando-se os dias de expediente da Administração, salvo disposição legal ou sistêmica diversa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato sem violação à isonomia, à competitividade e à segurança da contratação.

12.9. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital e seus anexos, prevalecerá o Edital quanto às regras do certame e o Termo de Referência quanto às especificações técnicas, operacionais, execução, recebimento, fiscalização, glosa e obrigações materiais do objeto, desde que não haja conflito com a legislação.

12.10. O Edital e seus anexos estarão disponíveis na plataforma eletrônica www.licitardigital.com.br no sítio oficial do Município de Mutum/MG.

12.11. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, observadas as regras de acesso à informação, sigilo de orçamento quando adotado, proteção de dados pessoais e funcionamento da Administração.

12.12. A Administração poderá revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observada a legislação aplicável.

12.13. A contratada será responsável por conhecer integralmente o Edital, o Termo de Referência, a minuta de contrato, a planilha de lotes, a matriz de riscos, o checklist de fiscalização e demais anexos, não podendo alegar desconhecimento das condições de execução.

12.14. A presente licitação está estruturada em razão de evento público de data certa, motivo pelo qual os licitantes deverão formular suas propostas com plena ciência da responsabilidade assumida, da impossibilidade ordinária de remarcação do evento, da necessidade de correção imediata de falhas no mesmo dia e da possibilidade de glosa, ressarcimento e sanções em caso de inexecução, atraso ou execução defeituosa.

Mutum/MG, 12 de junho de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Alzimar Serrano de Freits
Secretaria Municipal de Cultura

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico — menor preço por lote

Contratação de solução operacional para estruturação do hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026

Órgão/Entidade	Município de Mutum/MG — CNPJ nº 18.348.086/0001-03
Unidade requisitante	Secretaria Municipal de Cultura
Evento vinculado	39ª ExpoMutum 2026
Objeto	Estruturação temporária do hall de recepção de autoridades, com buffet por data, bebidas, utensílios, equipamentos de apoio, mão de obra operacional e ornamentação.
Período de execução	16, 17, 18 e 19 de julho de 2026
Local de execução	Hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, em Mutum/MG.
Modalidade e critério	Pregão eletrônico, com julgamento pelo menor preço por lote.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Regime de execução	Execução indireta, por preço global por lote, com medição diária e glosa por item, etapa ou obrigação descumprida.
--------------------	--

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa ou empresas especializadas para fornecimento, locação e prestação de serviços necessários à estruturação temporária e ao funcionamento do hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, no Município de Mutum/MG, abrangendo buffet por data, bebidas, utensílios de serviço, equipamentos de apoio, mão de obra operacional, ornamentação, mobiliário, ambientação, montagem, acompanhamento durante o evento, limpeza operacional, desmontagem e retirada dos materiais sob responsabilidade da contratada.

1.2. A contratação será processada por pregão eletrônico, com julgamento pelo menor preço por lote, admitida a participação de licitantes em um ou mais lotes, observada a capacidade operacional demonstrada para cada lote ofertado.

1.3. A adjudicação por lote é adotada porque cada lote possui interdependência interna de execução, data certa, responsabilidades próprias e necessidade de coordenação entre itens, equipe, montagem, atendimento, reposição e desmontagem. A disputa por lote preserva a coerência da execução e permite responsabilização objetiva do fornecedor sem impor a contratação integral de todo o hall por um único particular.

1.4. O objeto é classificado como comum para fins de pregão, pois suas especificações, padrões de desempenho, unidades de fornecimento, rotinas de execução e critérios de recebimento podem ser definidos objetivamente neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.5. A execução possui natureza crítica, eventual e concentrada nos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026. A utilidade pública do objeto está vinculada ao horário e à data do evento, razão pela qual atraso, montagem incompleta, ausência de equipe, entrega de alimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



impróprio ou disponibilização de item fora do horário útil poderá caracterizar inexecução parcial ou total, conforme o impacto produzido.

1.6. O objeto não se enquadra como bem de luxo, pois se destina à viabilização funcional do espaço institucional de recepção de autoridades, com especificações compatíveis com a finalidade pública, sem requinte desnecessário, marca determinada ou padrão suntuário.

1.7. Relação dos lotes

Lote	Data	Componente	Itens	Julgamento
Lote 01	16/07/2026	Buffet, bebidas, utensílios, equipamentos de apoio e mão de obra operacional	18	Menor preço por lote
Lote 02	17/07/2026	Buffet, bebidas, utensílios, equipamentos de apoio e mão de obra operacional	16	Menor preço por lote
Lote 03	18/07/2026	Buffet, bebidas, utensílios, equipamentos de apoio e mão de obra operacional	22	Menor preço por lote
Lote 04	19/07/2026	Buffet, bebidas, utensílios, equipamentos de apoio e mão de obra operacional	16	Menor preço por lote
Lote 05	16/07/2026	Ornamentação, mobiliário, ambientação e apoio cenográfico	10	Menor preço por lote
Lote 06	17/07/2026	Ornamentação, mobiliário, ambientação e apoio cenográfico	10	Menor preço por lote
Lote 07	18/07/2026	Ornamentação, mobiliário, ambientação e apoio cenográfico	10	Menor preço por lote
Lote 08	19/07/2026	Ornamentação, mobiliário, ambientação e apoio cenográfico	10	Menor preço por lote

1.8. A relação detalhada dos itens, unidades e quantidades consta do Anexo I deste Termo de Referência, extraída da planilha de itens apresentada pela unidade requisitante. Os valores unitários e totais deverão ser preenchidos após a conclusão da pesquisa de preços, com memória de cálculo individualizada.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A necessidade administrativa decorre da realização da 39ª ExpoMutum 2026, evento público municipal previsto para os dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, no qual será estruturado hall de recepção de autoridades sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura.

2.2. O problema público não consiste na aquisição isolada de alimentos, móveis ou adornos. A demanda consiste em assegurar que o espaço institucional de recepção funcione de forma organizada, pontual, higiênica, limpa, segura, fiscalizável e compatível com o protocolo do evento, com atendimento adequado a autoridades e convidados durante os horários de funcionamento.

2.3. A Administração não dispõe, como rotina permanente, de estrutura própria suficiente para preparar, transportar, conservar e servir alimentos e bebidas, disponibilizar utensílios, manter equipamentos de aquecimento, montar ambientação, organizar mobiliário, assegurar equipe de apoio e realizar limpeza operacional nos quatro dias de evento.

2.4. A ausência de contratação estruturada pode gerar imprevisto, atraso de montagem, insuficiência de alimentos e utensílios, falha de conservação, inadequação sanitária, conflito de responsabilidades, dificuldade de fiscalização, dano à imagem institucional e despesa menos vantajosa por contratações fragmentadas ou tardias.

2.5. A contratação é justificada pela necessidade de transformar a solução estudada no ETP em modelo executável, fiscalizável e sancionável, com definição objetiva de escopo, prazos fatais, critérios de qualidade, regras de medição, responsabilidades, glosas e sanções.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na organização temporária do hall de recepção de autoridades como unidade operacional vinculada ao evento, sem confundir o objeto com a organização geral da ExpoMutum, camarins, segurança, sonorização, limpeza geral do parque, praça de alimentação, atrações artísticas ou demais estruturas externas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



3.2. A solução abrangerá o planejamento operacional, a visita técnica ao local, a definição de layout, a confirmação do cardápio previsto em cada lote, a logística de transporte, a entrega dos itens, a montagem prévia, a execução durante o evento, a conservação de alimentos e bebidas, a reposição, a limpeza operacional, o registro de ocorrências, a desmontagem e o recebimento final.

3.3. Os lotes de buffet compreendem, conforme a respectiva data, alimentos prontos ou preparados, bebidas, utensílios, equipamentos de apoio e equipe operacional necessária à execução do serviço no horário previsto. Os lotes de ornamentação compreendem os elementos de ambientação, mobiliário, arranjos, cortinados, tapetes, iluminação decorativa e demais itens previstos para a composição física do hall.

3.4. A modelagem por lotes por data permite que a Administração controle a execução diária, aplique glosas de forma proporcional, registre ocorrências por etapa e responsabilize o fornecedor pelo conjunto operacional contratado para aquela data.

3.5. A solução considera o ciclo completo do objeto, desde a reunião de alinhamento inicial até a retirada dos materiais, limpeza final, entrega de relatório simplificado e recebimento definitivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

4.1.1. A contratada deverá executar o objeto de acordo com as datas, horários, itens, quantidades, rotinas de montagem, padrões de qualidade, critérios de higiene, regras de fiscalização e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, considerando a natureza crítica da contratação, vinculada à realização da 39ª ExpoMutum 2026.

4.1.2. A execução ocorrerá no hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, nos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, conforme o lote contratado, devendo a contratada observar rigorosamente os horários definidos pela Administração para montagem, entrega, funcionamento, reposição, limpeza, desmontagem e retirada dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.1.3. Todos os custos de produção, aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, embalagens, recipientes, utensílios, equipamentos de apoio, mão de obra, encargos trabalhistas, tributos, seguros, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução e demais despesas necessárias à entrega integral do lote deverão estar incluídos no preço ofertado.

4.1.4. Não será aceita execução parcial do lote como regra de adimplemento. A entrega de um lote somente será considerada satisfatória quando todos os itens, serviços, equipes, equipamentos, utensílios e obrigações essenciais forem disponibilizados em tempo útil, em quantidade compatível e em condições adequadas de uso e consumo.

4.1.5. É vedado substituir item, reduzir quantidade, alterar cardápio, trocar material relevante, modificar layout aprovado, suprimir equipe, alterar padrão de ornamentação ou substituir equipamento essencial sem autorização expressa da fiscalização.

4.1.6. A contratada deverá atuar com planejamento prévio suficiente para impedir que falhas de transporte, preparo, equipe, montagem, acondicionamento, refrigeração, conservação, reposição ou desmontagem comprometam a finalidade pública da contratação.

4.1.7. Considerando que se trata de evento único, com datas certas e sem prazo posterior de correção útil, a entrega realizada fora do horário necessário ao funcionamento do hall poderá ser considerada inexecução parcial ou total, conforme a gravidade da falha, ainda que o item venha a ser disponibilizado posteriormente.

4.2. Requisito de prazo fatal e utilidade da entrega

4.2.1. A contratada deverá observar que a contratação está vinculada a evento público específico, de curta duração, com execução concentrada nos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, não havendo margem operacional para correção tardia de falhas.

4.2.2. A entrega, montagem, disponibilização de equipe, instalação de equipamentos, organização dos alimentos, disposição de bebidas, limpeza operacional e ornamentação



deverão ocorrer em tempo útil para que o hall esteja plenamente funcional antes do início do atendimento previsto para cada dia.

4.2.3. Para fins deste Termo de Referência, considera-se entrega em tempo útil aquela realizada com antecedência suficiente para conferência pela fiscalização, correção imediata de falhas, substituição de itens inadequados e liberação do espaço para uso no horário programado.

4.2.4. O atraso que impeça, prejudique ou reduza a utilidade do item, serviço, equipe, equipamento ou estrutura durante o horário do evento poderá ensejar recusa do recebimento, glosa proporcional ou integral, registro de inexecução e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4.2.5. Não será admitida justificativa baseada em dificuldades ordinárias de logística, trânsito, mão de obra, fornecedores, aquisição de insumos, preparo de alimentos, transporte de materiais ou organização interna da contratada, salvo ocorrência devidamente comprovada de caso fortuito ou força maior reconhecida pela Administração.

4.3. Requisitos de planejamento operacional prévio

4.3.1. Após a assinatura do contrato, emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, a contratada deverá participar de reunião inicial de alinhamento com a Secretaria Municipal de Cultura, gestor do contrato, fiscal do contrato e demais responsáveis pela organização da 39ª ExpoMutum 2026.

4.3.2. A reunião inicial deverá definir, no mínimo, o local exato do hall de recepção de autoridades, horários de acesso, pontos de entrega, regras de carga e descarga, áreas de apoio, pontos de energia, locais de montagem, áreas de circulação, identificação da equipe, canal de comunicação emergencial, horários de conferência e procedimentos de recebimento diário.

4.3.3. A contratada deverá indicar preposto responsável pela execução, com poderes para tomar decisões operacionais imediatas, receber notificações da fiscalização, providenciar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



substituições, corrigir falhas e responder pela equipe durante todo o período de montagem, execução e desmontagem.

4.3.4. O preposto deverá permanecer disponível por telefone e aplicativo de mensagens durante todos os dias de execução, desde o início da montagem até a conclusão da desmontagem e retirada dos resíduos de responsabilidade da contratada.

4.3.5. Quando houver mais de uma contratada atuando no hall, cada empresa deverá cooperar com a Administração e com as demais contratadas para evitar conflito de espaço, incompatibilidade de layout, atraso de montagem, obstrução de circulação ou prejuízo à execução integrada do evento.

4.4. Requisitos de visita técnica operacional e reconhecimento do espaço

4.4.1. A contratada deverá participar de visita técnica operacional ao local de execução, quando convocada pela Administração, para reconhecimento do espaço, definição das rotas de acesso, verificação de pontos de energia, conferência das áreas de montagem, identificação dos locais de apoio e avaliação das condições logísticas do hall.

4.4.2. A visita técnica operacional terá finalidade executiva e não poderá ser utilizada para modificar unilateralmente o objeto, alterar preços, reduzir obrigações, substituir itens ou transferir responsabilidades à Administração.

4.4.3. Eventuais necessidades de ajuste identificadas na visita técnica deverão ser formalmente comunicadas à fiscalização, cabendo à Administração decidir sobre sua pertinência, desde que não haja alteração indevida do objeto, prejuízo à competitividade ou ampliação irregular de escopo.

4.4.4. A ausência da contratada em visita técnica convocada pela Administração não a eximirá de cumprir integralmente as obrigações assumidas no contrato e no Termo de Referência.

4.5. Requisitos de layout, ambientação e organização funcional do hall



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.5.1. A contratada responsável por ornamentação, mobiliário, equipamentos de apoio ou disposição de itens no espaço deverá observar layout compatível com a finalidade institucional do hall de recepção de autoridades.

4.5.2. O layout deverá assegurar circulação segura, acesso aos alimentos e bebidas, conforto dos usuários, organização visual, proteção dos alimentos, facilidade de limpeza, ausência de obstrução de passagens e compatibilidade com as orientações da organização do evento.

4.5.3. A disposição de mesas, cadeiras, lounges, mesa colonial, estação de alimentos, pontos de bebidas, richauds, utensílios, arranjos, elementos decorativos e demais itens deverá ser previamente alinhada com a fiscalização.

4.5.4. É vedada a instalação de ornamentação, equipamento, mobiliário ou estrutura que prejudique a circulação, dificulte a fiscalização, ofereça risco de queda, impeça acesso a saídas, comprometa a ventilação, interfira na segurança ou exponha alimentos a risco de contaminação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.5.5. A Administração poderá determinar a imediata correção de layout, retirada de item decorativo, redistribuição de mobiliário, reposicionamento de equipamentos ou alteração de fluxo quando verificar risco à segurança, higiene, funcionalidade ou imagem institucional do evento.

4.6. Requisitos de alimentos, buffet e cardápio

4.6.1. Os alimentos deverão ser fornecidos exatamente conforme os itens, quantidades e datas previstos para cada lote, observando o cardápio contratado e a finalidade de atendimento ao hall de recepção de autoridades.

4.6.2. A contratada deverá assegurar que caldos, salgados, pratos prontos, acompanhamentos, itens frios, itens quentes, bebidas e demais componentes do buffet sejam produzidos, transportados, acondicionados e servidos em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura, apresentação e consumo.

4.6.3. É vedada a substituição de item do cardápio por outro de qualidade, composição, quantidade ou valor inferior, salvo autorização expressa da fiscalização, devidamente justificada por motivo superveniente e sem prejuízo à finalidade da contratação.

4.6.4. Os alimentos deverão apresentar aparência, odor, textura, temperatura e acondicionamento compatíveis com consumo seguro e adequado, podendo ser recusados pela fiscalização quando houver indício de deterioração, contaminação, exposição inadequada, embalagem imprópria, temperatura incompatível ou desconformidade com o Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.6.5. A contratada deverá manter quantidade suficiente de alimentos durante o período contratado, realizando reposição tempestiva conforme o fluxo de atendimento, sem concentrar toda a disponibilização em momento único quando a natureza do serviço exigir reposição gradual.

4.6.6. A reposição dos alimentos deverá ser feita de modo organizado, higiênico e contínuo, evitando longos períodos de mesa vazia, exposição excessiva de alimentos ou interrupção do atendimento.

4.7. Requisitos de temperatura e conservação dos alimentos

4.7.1. Os alimentos quentes deverão ser transportados, acondicionados e servidos em condições que preservem sua temperatura, qualidade e segurança alimentar.

4.7.2. A contratada deverá utilizar richauds, recipientes térmicos, caixas adequadas ou equipamentos equivalentes sempre que necessário à manutenção da temperatura dos alimentos quentes.

4.7.3. Os alimentos frios deverão ser conservados em condições compatíveis com sua natureza, evitando exposição prolongada ao calor, perda de qualidade, alteração sensorial ou risco sanitário.

4.7.4. Bebidas que devam ser servidas geladas deverão ser entregues e mantidas em temperatura adequada ao consumo, cabendo à contratada providenciar os meios necessários para conservação durante o período de atendimento, quando essa obrigação estiver compreendida no lote contratado.

4.7.5. A fiscalização poderá rejeitar alimento ou bebida quando verificar temperatura incompatível com o consumo adequado, perda de qualidade, falha de conservação ou risco à segurança alimentar.



4.7.6. A contratada deverá adotar medidas preventivas para evitar que a temperatura dos alimentos seja comprometida por atraso de transporte, espera excessiva, exposição inadequada, equipamento insuficiente ou ausência de reposição controlada.

4.8. Requisitos de embalagem, transporte e acondicionamento

4.8.1. Os alimentos deverão ser transportados em recipientes próprios para uso alimentício, limpos, íntegros, protegidos e compatíveis com a natureza do produto.

4.8.2. É vedado o transporte de alimentos em recipientes improvisados, abertos, sujos, danificados, reutilizados inadequadamente ou sem proteção contra contaminação.

4.8.3. As embalagens deverão preservar a integridade, higiene, temperatura e apresentação dos alimentos até o momento de sua disponibilização no hall.

4.8.4. Bebidas industrializadas deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, íntegra, dentro do prazo de validade e sem sinais de violação, vazamento, contaminação ou armazenamento inadequado.

4.8.5. Utensílios descartáveis, quando previstos, deverão ser entregues em embalagens protegidas, limpas, fechadas e compatíveis com uso alimentar.

4.8.6. Utensílios reutilizáveis, como taças, cumбуquinhas, colheres, bandejas, travessas e demais materiais de serviço, deverão ser entregues higienizados, íntegros, secos, sem manchas, trincas, quebras, odores ou resíduos.

4.8.7. A contratada deverá responsabilizar-se pela carga, descarga, movimentação interna e guarda temporária dos itens até a disponibilização ao uso, não cabendo à Administração executar atividades operacionais próprias da contratada.



4.9. Requisitos de bebidas

4.9.1. As bebidas deverão ser fornecidas conforme tipo, quantidade, data e lote contratados, observando o padrão de qualidade previsto no Termo de Referência.

4.9.2. Todas as bebidas deverão estar dentro do prazo de validade, em embalagens íntegras, originais e adequadas ao consumo.

4.9.3. É vedada a entrega de bebida com embalagem violada, amassada em excesso, enferrujada, sem rótulo, vencida, com alteração de cor, odor, gás, sabor ou qualquer indício de inadequação.

4.9.4. Quando houver obrigação de serviço ou disponibilização durante o evento, a contratada deverá organizar as bebidas em local adequado, de fácil acesso, com reposição durante o período contratado e manutenção de temperatura compatível com a natureza do item.

4.9.5. A fiscalização poderá recusar bebidas em desconformidade e exigir substituição imediata, sem custo adicional à Administração.

4.10. Requisitos de utensílios, equipamentos e materiais de apoio

4.10.1. A contratada deverá fornecer ou disponibilizar os utensílios, equipamentos e materiais de apoio previstos no lote contratado, incluindo, quando aplicável, taças, cumbuquinhas, colheres, bandejas, travessas, richauds, mesas de apoio, toalhas, recipientes, suportes e demais itens necessários à execução.

4.10.2. Os utensílios e equipamentos deverão ser entregues limpos, higienizados, íntegros, completos e aptos ao uso imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.10.3. Richauds e equipamentos de conservação deverão estar em pleno funcionamento, com estabilidade, segurança e capacidade compatível com os alimentos a serem servidos.

4.10.4. É vedada a utilização de utensílios quebrados, trincados, sujos, oxidados, instáveis, incompletos, com odor, com aparência inadequada ou incompatíveis com o padrão de atendimento do hall de autoridades.

4.10.5. A contratada deverá providenciar substituição imediata de utensílio ou equipamento recusado pela fiscalização, sem prejuízo do registro da ocorrência.

4.10.6. A disponibilização de utensílios ou equipamentos em quantidade inferior à contratada poderá ensejar glosa proporcional ou integral do item, conforme o impacto causado à execução.

4.11. Requisitos de mobiliário e estruturas de apoio

4.11.1. Quando o lote envolver mobiliário, lounges, mesas, cadeiras, mesa colonial ou demais estruturas de apoio, a contratada deverá entregar os itens em bom estado de conservação, limpos, estáveis, seguros e compatíveis com a finalidade do evento.

4.11.2. O mobiliário deverá ser montado e disposto conforme orientação da fiscalização, observando circulação, segurança, funcionalidade, conforto e compatibilidade com o layout aprovado.

4.11.3. É vedada a entrega de mobiliário quebrado, rasgado, instável, sujo, com mau odor, com estrutura comprometida ou incompatível com o padrão mínimo de apresentação do hall de recepção de autoridades.

4.11.4. A contratada deverá substituir imediatamente mobiliário recusado pela fiscalização, sem custo adicional à Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.11.5. A montagem do mobiliário deverá ocorrer com antecedência suficiente para conferência prévia, ajustes de layout e correção de falhas antes do início do atendimento.

4.12. Requisitos de ornamentação e ambientação

4.12.1. A ornamentação deverá ser compatível com a natureza institucional do hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, observando sobriedade, harmonia visual, funcionalidade, segurança e adequação ao espaço público.

4.12.2. Os arranjos, elementos decorativos, cortinas, tecidos, objetos cenográficos, suportes e demais itens de ambientação deverão ser entregues limpos, íntegros, estáveis e adequados ao uso durante todo o período contratado.

4.12.3. A ornamentação não poderá obstruir passagens, prejudicar a circulação, dificultar o acesso aos alimentos e bebidas, comprometer saídas, gerar risco de queda, interferir na rede elétrica ou expor alimentos a risco de contaminação.

4.12.4. Quando a ornamentação envolver flores, folhagens ou elementos naturais, estes deverão estar em bom estado de conservação, sem odor desagradável, sujeira excessiva, pragas aparentes ou deterioração.

4.12.5. A Administração poderá exigir ajustes, reposicionamento ou retirada de elementos decorativos quando verificar inadequação estética grave, risco de segurança, incompatibilidade com o espaço ou prejuízo à funcionalidade do hall.

4.13. Requisitos de equipe operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.13.1. A contratada deverá disponibilizar equipe operacional suficiente e compatível com o lote contratado, incluindo, quando previsto, cozinheira, ajudante de cozinha, garçons, equipe de limpeza, equipe de montagem, equipe de desmontagem, decoradores, auxiliares de apoio e preposto.

4.13.2. A equipe deverá comparecer nos dias e horários definidos pela Administração, permanecendo durante todo o período necessário à execução, reposição, atendimento, limpeza, desmontagem e retirada dos materiais.

4.13.3. Os profissionais deverão apresentar conduta adequada, higiene pessoal, vestimenta compatível com a atividade, urbanidade no atendimento, identificação quando exigida e capacidade de executar as atividades inerentes ao serviço.

4.13.4. A ausência de profissional essencial, atraso da equipe, abandono do posto, insuficiência de pessoal ou substituição inadequada poderá caracterizar falha de execução, sujeitando a contratada a glosa e sanção.

4.13.5. A contratada será integralmente responsável por sua equipe, inclusive quanto a salários, encargos, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção, conduta, segurança, substituição de pessoal e cumprimento das normas trabalhistas.

4.13.6. Não haverá vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal.

4.14. Requisitos de montagem

4.14.1. A montagem dos itens contratados deverá ocorrer em horário previamente definido pela Administração, com antecedência suficiente para conferência e liberação do espaço antes do início do atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.14.2. A montagem deverá compreender todos os elementos necessários à operação do lote, incluindo organização de mesas, cadeiras, lounges, mesa colonial, estações de alimentos, bebidas, utensílios, richauds, equipamentos de apoio, ornamentação e demais itens contratados.

4.14.3. A contratada deverá levar todos os materiais, ferramentas, equipamentos, extensões autorizadas, suportes, recipientes, acessórios e itens auxiliares necessários à montagem, não podendo depender de materiais da Administração, salvo previsão expressa.

4.14.4. A montagem deverá ser realizada de forma segura, organizada, sem danos ao espaço, sem obstrução indevida de áreas de circulação e sem interferência nas demais atividades do evento.

4.14.5. A conclusão da montagem deverá ser comunicada à fiscalização para conferência, registro e eventual determinação de ajustes.

4.14.6. A montagem incompleta, tardia, insegura, incompatível com o layout aprovado ou em desconformidade com o Termo de Referência poderá ensejar recusa do recebimento, glosa e aplicação de sanções.

4.15. Requisitos de execução durante o evento

4.15.1. Durante o funcionamento do hall, a contratada deverá manter o objeto em condições adequadas de uso, atendimento, reposição, higiene, segurança e apresentação.

4.15.2. A contratada deverá acompanhar continuamente os itens sob sua responsabilidade, evitando falta de alimentos, ausência de bebidas, acúmulo de resíduos, utensílios indisponíveis, equipamentos desligados, mesas desorganizadas ou falhas de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.15.3. A reposição deverá ocorrer de maneira proporcional ao consumo e ao fluxo de usuários, sem aguardar esgotamento completo dos itens essenciais.

4.15.4. A contratada deverá resolver imediatamente intercorrências relacionadas a alimento impróprio, bebida inadequada, utensílio quebrado, equipamento sem funcionamento, sujeira, ausência de equipe, item faltante, instabilidade de mobiliário ou ornamentação insegura.

4.15.5. Toda intercorrência relevante deverá ser comunicada ao fiscal do contrato, sem prejuízo da obrigação da contratada de adotar solução imediata.

4.16. Requisitos de limpeza operacional

4.16.1. A contratada deverá realizar a limpeza operacional diretamente relacionada à sua execução, antes, durante e após cada dia de evento.

4.16.2. A limpeza operacional compreende a retirada de embalagens, sobras, resíduos de alimentos, copos, guardanapos, descartáveis, materiais de transporte, resíduos gerados pela montagem, resíduos de ornamentação e demais materiais decorrentes da execução do lote.

4.16.3. A contratada deverá manter as áreas de buffet, mesas de apoio, utensílios, pontos de bebidas, área de circulação diretamente afetada por sua execução e espaços de apoio em condições adequadas de higiene e organização.

4.16.4. A limpeza deverá ocorrer sem prejudicar o funcionamento do hall, sem expor alimentos a contaminação e sem causar transtorno aos usuários.

4.16.5. Ao final de cada dia, a contratada deverá deixar a área diretamente utilizada em condições adequadas, retirando resíduos e organizando os materiais sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.16.6. A limpeza insuficiente, abandono de resíduos ou devolução inadequada do espaço poderá ensejar registro de ocorrência, glosa e responsabilização da contratada.

4.17. Requisitos de desmontagem e retirada de materiais

4.17.1. A contratada deverá realizar a desmontagem dos itens sob sua responsabilidade nos horários definidos pela Administração, observando a programação geral da 39ª ExpoMutum 2026.

4.17.2. A desmontagem deverá abranger retirada de mobiliário, utensílios, equipamentos, richauds, ornamentação, embalagens, resíduos, materiais de apoio e demais objetos utilizados pela contratada.

4.17.3. A retirada deverá ocorrer de forma organizada, segura e sem dano ao espaço físico, patrimônio público, estruturas do evento ou bens de terceiros.

4.17.4. A contratada será responsável por reparar danos causados por sua equipe, equipamentos, montagem, desmontagem, transporte ou manuseio de materiais.

4.17.5. A permanência indevida de materiais após o prazo definido pela Administração poderá ensejar notificação, remoção às expensas da contratada, glosa e aplicação de sanções.

4.18. Requisitos sanitários e de segurança alimentar

4.18.1. A contratada responsável por alimentos e bebidas deverá observar as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, preparo, transporte, acondicionamento, exposição e serviço de alimentos.



4.18.2. Os manipuladores de alimentos deverão manter higiene pessoal adequada, utilizar vestimenta compatível, proteger os alimentos contra contaminação e observar boas práticas durante todo o período de execução.

4.18.3. É vedado manipular alimentos diretamente no local sem condições adequadas de higiene, salvo quando houver estrutura apropriada e autorização da fiscalização.

4.18.4. A contratada deverá impedir contato de alimentos com superfícies inadequadas, materiais sujos, embalagens externas contaminadas, resíduos, produtos de limpeza, adornos decorativos inadequados ou qualquer fonte de contaminação.

4.18.5. A fiscalização poderá recusar alimentos, utensílios ou formas de serviço que apresentem risco sanitário, independentemente de análise laboratorial, quando a inadequação for perceptível por condições de aparência, odor, embalagem, temperatura, exposição ou manipulação.

4.18.6. A recusa de alimento por motivo sanitário não afasta a obrigação de substituição imediata nem impede a aplicação de glosa ou sanção, conforme a gravidade da ocorrência.

4.19. Requisitos de segurança operacional

4.19.1. A contratada deverá executar montagem, movimentação, operação, desmontagem e retirada de materiais de forma segura, preservando a integridade dos trabalhadores, usuários, servidores, convidados e demais pessoas presentes no evento.

4.19.2. Equipamentos, cabos, suportes, estruturas, mesas, richauds, itens decorativos e mobiliários deverão ser instalados de forma estável, sem risco de queda, tropeço, queimadura, curto-circuito, obstrução ou acidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.19.3. Quando forem utilizados equipamentos elétricos, a contratada deverá observar a capacidade dos pontos disponibilizados e as orientações da organização do evento, sendo vedadas ligações improvisadas, sobrecarga, fios expostos ou instalações inseguras.

4.19.4. A contratada deverá adotar cuidados específicos com alimentos quentes, recipientes aquecidos, richauds, líquidos, gás, chama ou fonte de calor, quando houver, prevenindo acidentes com equipe e usuários.

4.19.5. A Administração poderá determinar a retirada imediata de equipamento, instalação, cabo, estrutura, decoração ou material que represente risco à segurança.

4.20. Requisitos de comunicação e atendimento emergencial

4.20.1. A contratada deverá manter canal de comunicação direto com a fiscalização durante todo o período de execução, incluindo montagem, funcionamento, desmontagem e retirada de materiais.

4.20.2. O canal de comunicação deverá permitir resposta imediata a intercorrências, solicitações de ajuste, substituição de item, reforço de equipe, reposição de material, correção de limpeza ou solução de falhas operacionais.

4.20.3. A contratada deverá indicar nome, telefone e função do preposto responsável antes do início da execução.

4.20.4. A indisponibilidade do preposto, ausência de resposta a demandas urgentes ou demora injustificada na correção de falhas será registrada pela fiscalização e poderá caracterizar descumprimento contratual.

4.21. Requisitos de substituição imediata e correção de falhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.21.1. Todo item recusado pela fiscalização deverá ser substituído imediatamente pela contratada, sem custo adicional à Administração.

4.21.2. Deverão ser substituídos imediatamente alimentos impróprios, bebidas inadequadas, utensílios sujos ou quebrados, equipamentos sem funcionamento, mobiliário instável, ornamentação insegura, embalagens violadas, itens vencidos, materiais em quantidade insuficiente ou qualquer componente incompatível com o Termo de Referência.

4.21.3. A correção posterior somente será aceita quando ainda houver utilidade para o evento e quando a falha não tiver comprometido a finalidade da contratação.

4.21.4. Quando a correção ocorrer após o horário útil de utilização, a Administração poderá considerar o item não executado, total ou parcialmente, para fins de recebimento, pagamento, glosa e sanção.

4.21.5. A substituição ou correção de falha não impede o registro da ocorrência nem afasta eventual responsabilização da contratada.

4.22. Requisitos de recebimento e conferência diária

4.22.1. A execução será conferida diariamente pela fiscalização, antes e durante o funcionamento do hall, mediante verificação dos itens, quantidades, qualidade, horário, equipe, montagem, limpeza, temperatura, utensílios, equipamentos, ornamentação e demais obrigações do lote.

4.22.2. O recebimento provisório diário não implica aceitação definitiva do objeto, especialmente quando forem identificadas falhas supervenientes durante a execução.

4.22.3. A fiscalização poderá registrar ocorrências, fotografar inconformidades, exigir substituições, determinar ajustes, recusar itens e propor glosas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.22.4. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a conclusão da execução do lote, análise dos registros de fiscalização, verificação de eventuais falhas, conferência das obrigações de desmontagem e limpeza e atesto da Administração.

4.22.5. A existência de registro de falha poderá impactar o pagamento, gerar glosa ou instruir procedimento sancionatório, conforme a gravidade e o prejuízo à finalidade da contratação.

4.23. Requisitos de sustentabilidade e descarte de resíduos

4.23.1. A contratada deverá reduzir desperdícios, evitar uso excessivo de embalagens, recolher os resíduos diretamente decorrentes de sua execução e destinar adequadamente os materiais descartáveis utilizados no serviço.

4.23.2. A contratada deverá evitar descarte irregular de alimentos, embalagens, copos, guardanapos, recipientes, elementos decorativos e demais resíduos gerados pela execução.

4.23.3. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais adequados, seguros, resistentes e compatíveis com a finalidade do evento, evitando itens frágeis, de baixa durabilidade ou que gerem risco de acidente.

4.23.4. A responsabilidade da contratada pelo descarte limita-se aos resíduos diretamente decorrentes da execução do seu lote, sem prejuízo das demais obrigações de limpeza operacional previstas neste Termo de Referência.

4.24. Requisitos de responsabilidade por danos

4.24.1. A contratada responderá por danos causados ao espaço físico, mobiliário público, estruturas do evento, equipamentos, bens de terceiros ou pessoas, quando decorrentes de ação ou omissão de sua equipe, montagem, desmontagem, transporte, operação, acondicionamento ou execução inadequada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.24.2. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer dano, acidente, quebra, vazamento, queda, falha elétrica, contaminação, derramamento ou ocorrência que possa comprometer a segurança ou a continuidade da execução.

4.24.3. A omissão na comunicação de ocorrência relevante poderá agravar a responsabilidade da contratada.

4.24.4. A Administração poderá exigir reparação, substituição, ressarcimento ou adoção de providências corretivas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.25. Requisitos de conformidade com a proposta e vedação de transferência de responsabilidade

4.25.1. A contratada deverá executar integralmente o lote conforme sua proposta, o edital, o contrato e este Termo de Referência.

4.25.2. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução, inclusive quanto à logística, horários, montagem, equipe, conservação de alimentos, limpeza, desmontagem e responsabilidade pelo resultado útil do lote.

4.25.3. A contratada não poderá transferir à Administração a responsabilidade por materiais, equipe, transporte, utensílios, equipamentos, recipientes, embalagens, gelo, conservação, reposição, limpeza ou qualquer providência necessária ao cumprimento do lote, salvo obrigação expressamente atribuída à Administração no Termo de Referência.

4.25.4. A eventual contratação de fornecedores auxiliares pela contratada não afastará sua responsabilidade integral perante a Administração.

4.26. Requisitos de subcontratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.26.1. A subcontratação somente será admitida se expressamente autorizada no edital e no contrato, observados os limites fixados pela Administração e desde que não comprometa a responsabilidade integral da contratada pela execução do lote.

4.26.2. Não será admitida subcontratação que transfira a terceiros a parcela principal do objeto, fragilize a fiscalização, dificulte a responsabilização, reduza o controle sanitário, comprometa a pontualidade ou prejudique a execução integrada do hall.

4.26.3. Havendo subcontratação autorizada, a contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade, prazo, equipe, obrigações trabalhistas, substituições, correções, danos, glosas e sanções decorrentes da execução.

4.26.4. A Administração poderá exigir a identificação prévia de eventual subcontratada, especialmente quando a atividade envolver preparo de alimentos, transporte, ornamentação, locação de equipamentos ou montagem.

4.27. Requisitos de compatibilidade com o julgamento por lote

4.27.1. Como a licitação adotará o critério de julgamento de menor preço por lote, cada licitante deverá formular proposta considerando a execução integral do respectivo lote, com todos os itens, serviços, acessórios, equipe, logística e obrigações operacionais necessários ao resultado pretendido.

4.27.2. A adjudicação por lote não autoriza execução fragmentada, incompleta ou seletiva dos itens que o compõem.

4.27.3. O preço ofertado para o lote deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral, sendo vedada cobrança posterior por transporte, montagem, desmontagem, equipe, embalagens, utensílios, conservação, limpeza ou retirada de resíduos quando tais atividades forem necessárias ao cumprimento do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



4.27.4. O inadimplemento de item essencial do lote poderá comprometer o recebimento do lote como um todo, sem prejuízo de glosa proporcional quando a Administração entender tecnicamente possível preservar a utilidade parcial da entrega.

4.28. Requisitos de aceitabilidade e padrão mínimo

4.28.1. Somente serão aceitos itens que atendam às especificações, quantidades, condições de entrega, qualidade, apresentação, higiene, conservação e funcionalidade exigidas neste Termo de Referência.

4.28.2. Não serão aceitos alimentos, bebidas, utensílios, mobiliários, equipamentos ou materiais que, embora semelhantes aos descritos, apresentem padrão inferior, quantidade reduzida, qualidade incompatível, risco de uso, desconformidade sanitária ou inadequação à finalidade do hall de autoridades.

4.28.3. A fiscalização poderá recusar item entregue em desconformidade, ainda que a contratada alegue equivalência, quando a substituição comprometer a qualidade, a segurança, a funcionalidade, a apresentação ou o interesse público da contratação.

4.28.4. A aceitação de item equivalente dependerá de autorização expressa da fiscalização, desde que demonstrada qualidade igual ou superior, inexistência de prejuízo ao evento e manutenção da vantajosidade para a Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. FASE DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL, CONVOCAÇÃO E REUNIÃO INICIAL

5.1.1. A execução do objeto será precedida de reunião de alinhamento operacional, destinada à organização prática da entrega, montagem, funcionamento, fiscalização,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



limpeza, desmontagem e retirada dos itens vinculados ao hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026.

5.1.2. A reunião de alinhamento operacional será realizada em até 2 dias úteis contados da assinatura do contrato, da emissão da nota de empenho, da retirada do instrumento equivalente ou de outro marco formal indicado pela Administração.

5.1.3. Participarão da reunião, conforme convocação da Administração, representantes da Secretaria Municipal de Cultura, gestor do contrato, fiscal do contrato, representante da organização geral da ExpoMutum, preposto da contratada e, quando necessário, responsável pelo local de execução.

5.1.4. A reunião definirá, no mínimo, o local exato do hall de recepção de autoridades, ponto de acesso de veículos, horário de entrada, horário de montagem, horário de retirada, pontos de energia, área de apoio, regras de circulação, credenciamento de equipe, layout preliminar, fluxo de atendimento, comunicação emergencial, responsáveis pelo recebimento diário e procedimentos de registro de ocorrências.

5.1.5. A contratada deverá comparecer à reunião por meio de preposto com poderes para assumir compromissos operacionais, receber orientações da fiscalização, indicar responsáveis pela execução, ajustar rotinas de montagem e desmontagem, informar contatos de emergência e adotar providências imediatas necessárias à execução do lote contratado.

5.1.6. A ata da reunião deverá registrar os encaminhamentos definidos, os responsáveis por cada providência, os horários ajustados, os pontos críticos identificados e eventuais pendências operacionais, devendo ser juntada aos autos do processo administrativo.

5.1.7. A ata de reunião terá natureza operacional e não poderá alterar o objeto, as quantidades, os preços, os lotes, os requisitos essenciais da contratação ou as obrigações previstas no edital, no Termo de Referência, no contrato ou no instrumento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.1.8. Quando a Administração, antes da assinatura do contrato, retirada da nota de empenho ou aceitação de instrumento equivalente, convocar formalmente a licitante vencedora ou adjudicatária para reunião indispensável à formalização e ao início tempestivo da execução, o não comparecimento injustificado poderá caracterizar descumprimento da obrigação assumida, retardamento da contratação ou ausência de manutenção da proposta, conforme o caso.

5.1.9. Na hipótese prevista no subitem anterior, a Administração poderá declarar a perda do direito à contratação, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, observadas as condições legais e editalícias, e instaurar procedimento para apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis.

5.1.10. A convocação para reunião pré-contratual ou de formalização deverá ser feita por meio oficial, com indicação de data, horário, local ou meio eletrônico de realização, finalidade da reunião, advertência quanto às consequências do não comparecimento injustificado e prazo razoável para eventual justificativa.

5.1.11. Caso o contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente já tenha sido formalizado, o não comparecimento injustificado da contratada à reunião de alinhamento operacional não será tratado como desclassificação, mas como descumprimento contratual, sujeito a registro de ocorrência, notificação, glosa quando houver prejuízo mensurável, multa, extinção contratual e demais sanções previstas no edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. A ausência da contratada à reunião não suspende nem prorroga automaticamente os prazos de entrega, montagem, execução, atendimento, limpeza, desmontagem ou retirada dos materiais, salvo decisão expressa da Administração.

5.1.13. A contratada não poderá alegar desconhecimento de local, horários, acessos, layout, pontos de energia, regras de circulação, forma de recebimento ou rotinas de fiscalização quando tiver sido regularmente convocada para reunião ou visita técnica e não comparecer injustificadamente.



5.2. VISITA TÉCNICA OPERACIONAL PÓS-CONTRATAÇÃO

5.2.1. A contratada deverá participar de visita técnica operacional ao local do hall de recepção de autoridades antes do início do evento, em data e horário definidos pela Administração.

5.2.2. A visita técnica operacional terá por finalidade reconhecer o espaço físico, validar acessos, conferir dimensões aproximadas, identificar restrições de energia, definir local da estação de buffet, local de bebidas, local de utensílios, área de circulação, pontos de ornamentação, área de resíduos, área de apoio e rota de desmontagem.

5.2.3. A visita técnica operacional será acompanhada, sempre que possível, pelo fiscal do contrato, gestor do contrato, representante da Secretaria Municipal de Cultura, representante da organização da ExpoMutum e preposto da contratada.

5.2.4. A visita não autoriza reajuste de preço, alteração de quantitativos, supressão de obrigações, substituição de itens, mudança de lote ou transferência de responsabilidade à Administração.

5.2.5. Eventual ajuste identificado na visita somente produzirá efeito se formalizado pela fiscalização e aprovado pela autoridade competente, desde que não implique alteração indevida do objeto, restrição à competitividade, ampliação irregular de escopo ou desequilíbrio da contratação.

5.2.6. O não comparecimento injustificado da contratada à visita técnica operacional, quando regularmente convocada, será registrado pela fiscalização e poderá caracterizar descumprimento de obrigação acessória relevante, especialmente se causar atraso, falha de montagem, incompatibilidade de layout, prejuízo ao evento ou necessidade de intervenção administrativa.

5.3. DESENVOLVIMENTO E APROVAÇÃO DO LAYOUT E DA AMBIENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.3.1. A contratada responsável pelos lotes de ornamentação, mobiliário, ambientação ou estruturas decorativas deverá apresentar proposta de layout por data, contemplando a disposição dos itens previstos no respectivo lote.

5.3.2. O layout deverá indicar, conforme o escopo contratado, a disposição de mesa colonial, mesas bistrô, cadeiras, lounges, cortinados, tapetes, arranjos, iluminação decorativa, elementos de apoio, áreas de circulação e demais itens de ornamentação.

5.3.3. O layout deverá preservar circulação, segurança, acessibilidade, sobriedade institucional, visibilidade, higiene, funcionalidade e separação adequada entre alimentos, bebidas, equipamentos aquecidos e elementos decorativos.

5.3.4. A contratada deverá observar que o hall de recepção de autoridades possui finalidade institucional, sendo vedada ambientação incompatível com evento público, excessivamente improvisada, insegura, visualmente inadequada ou prejudicial à organização do espaço.

5.3.5. A fiscalização poderá exigir correções de layout quando houver risco de queda, obstrução de passagem, sobrecarga, imprevisto elétrico, contaminação de alimentos, desconforto de circulação, prejuízo à acessibilidade, incompatibilidade com o espaço ou risco à imagem institucional do evento.

5.3.6. A aprovação do layout pela fiscalização não afasta a responsabilidade da contratada pela estabilidade, segurança, limpeza, conservação, montagem, desmontagem e adequação dos itens fornecidos ou locados.

5.4. CONFIRMAÇÃO DO CARDÁPIO E FORMA DE SERVIÇO

5.4.1. A contratada responsável pelos lotes de buffet deverá confirmar com a fiscalização a composição diária dos alimentos e bebidas, observando integralmente os itens, quantidades, datas e condições constantes do lote contratado.

5.4.2. A confirmação do cardápio terá finalidade operacional, destinada a organizar a preparação, transporte, acondicionamento, reposição, serviço, fiscalização e recebimento diário dos itens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.4.3. A confirmação de cardápio não autoriza substituição de itens, redução de quantidade, alteração de padrão, retirada de acompanhamentos, mudança de bebidas ou modificação unilateral da forma de serviço.

5.4.4. Eventual substituição somente poderá ocorrer por motivo superveniente, justificado por escrito, aprovado expressamente pela fiscalização e por item equivalente ou superior, sem aumento de preço e sem prejuízo à finalidade da contratação.

5.4.5. A forma de serviço deverá prever estação de alimentos, estação de bebidas, utensílios suficientes, richauds ou equipamentos equivalentes em funcionamento, reposição durante o período contratado, recolhimento de resíduos e equipe operacional disponível.

5.4.6. A contratada deverá planejar a execução considerando o horário de atendimento operacional previsto das 21h às 03h, evitando entrega concentrada em momento único quando a natureza do item exigir reposição ou conservação contínua.

5.5. FASE DE PRÉ-PRODUÇÃO, LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO

5.5.1. A contratada deverá mobilizar previamente todos os insumos, materiais, equipamentos, veículos, utensílios, equipe, embalagens, recipientes, itens decorativos e meios necessários à execução integral do lote contratado.

5.5.2. A mobilização deverá considerar a data específica de execução, o horário de montagem, o horário de conferência, o horário de início do atendimento, o fluxo previsto de usuários, a necessidade de reposição e a desmontagem ao final do serviço.

5.5.3. Os materiais deverão chegar ao local em horário compatível com a montagem e conferência, sem transferir à Administração responsabilidade por carga, descarga, armazenamento, montagem, guarda, vigilância, limpeza, reposição ou retirada de itens da contratada.

5.5.4. Alimentos, bebidas e utensílios deverão ser transportados de modo protegido, em veículos limpos e adequados à natureza da carga, sem mistura com produtos que possam comprometer higiene, odor, integridade, temperatura ou segurança alimentar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.5.5. A contratada deverá assegurar que os alimentos estejam protegidos contra poeira, insetos, calor excessivo, contaminação cruzada, derramamento, exposição inadequada, manipulação indevida ou perda de qualidade durante o transporte e a descarga.

5.5.6. Bebidas industrializadas deverão ser transportadas em embalagens originais, íntegras, lacradas e em condições adequadas de consumo, sendo vedada a entrega de produto vencido, violado, com vazamento ou com sinais de armazenamento inadequado.

5.5.7. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente para carga, descarga, movimentação interna, montagem, organização, reposição, limpeza, desmontagem e retirada, não cabendo à Administração fornecer mão de obra para atividades próprias da contratada.

5.6. MONTAGEM PRÉVIA

5.6.1. A montagem de ornamentação, mobiliário, estruturas decorativas e equipamentos deverá estar concluída até as 18h do respectivo dia de execução.

5.6.2. Caso a Administração fixe horário diverso de abertura do hall, a montagem de ornamentação, mobiliário, estruturas decorativas e equipamentos deverá ser concluída com antecedência mínima de 3 horas em relação ao início do atendimento.

5.6.3. A estação de buffet, utensílios, bebidas, richauds, recipientes, mesas de apoio e itens operacionais deverão estar disponíveis para conferência até as 20h30 do respectivo dia, considerando o horário de atendimento operacional previsto das 21h às 03h.

5.6.4. Alimentos cuja natureza exija entrega próxima ao consumo deverão ser entregues em tempo suficiente para conferência, acondicionamento, organização e início do serviço às 21h, sem exposição inadequada, perda de temperatura, contaminação ou prejuízo de qualidade.

5.6.5. A montagem compreenderá a instalação, organização e disponibilização de todos os itens necessários ao funcionamento do lote, incluindo materiais auxiliares, suportes,



recipientes, utensílios, equipamentos de conservação, itens decorativos e demais componentes previstos.

5.6.6. A contratada deverá comunicar à fiscalização a conclusão da montagem para realização da conferência prévia, registro de eventuais pendências e determinação de ajustes.

5.6.7. Item essencial entregue apenas após o início do atendimento, quando perder utilidade para a programação, poderá ser considerado não entregue para fins de recebimento, glosa, pagamento e responsabilização.

5.6.8. Montagem incompleta, tardia, insegura, incompatível com o layout aprovado, insuficiente para a execução ou em desconformidade com o Termo de Referência poderá ensejar recusa, glosa e aplicação das sanções cabíveis.

5.7. EXECUÇÃO DURANTE O EVENTO

5.7.1. Durante o funcionamento do hall, a contratada deverá manter preposto acessível, equipe prevista, alimentos e bebidas em condições adequadas, reposição tempestiva, utensílios disponíveis, equipamentos em funcionamento, limpeza operacional e atendimento compatível com ambiente institucional.

5.7.2. Os lotes de buffet deverão contar, conforme a planilha de itens e o lote contratado, com cozinheira, ajudante de cozinha, garçons, profissional de limpeza e equipamentos de manutenção de alimentos quentes, observadas as quantidades específicas previstas para cada data.

5.7.3. A equipe deverá permanecer disponível durante todo o período contratado, especialmente no horário operacional das 21h às 03h, sem abandono de posto, redução indevida de pessoal ou substituição por profissional sem capacidade de executar a atividade.

5.7.4. A equipe de limpeza vinculada ao lote deverá recolher resíduos gerados pela execução, substituir recipientes quando necessário, manter mesas e áreas de apoio em condições adequadas e auxiliar na devolução organizada do espaço ao final do atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.7.5. A contratada deverá manter os alimentos expostos de forma organizada, protegida e compatível com consumo seguro, realizando reposição proporcional ao fluxo de atendimento.

5.7.6. A contratada deverá manter bebidas disponíveis em quantidade compatível com o lote e com a dinâmica do evento, observada a obrigação de conservação e reposição quando prevista no escopo contratado.

5.7.7. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer intercorrência que possa afetar qualidade, quantidade, horário, temperatura, segurança alimentar, equipe, montagem, limpeza, ornamentação, equipamentos ou funcionamento do hall.

5.7.8. A comunicação da intercorrência não afasta o dever de correção imediata, nem impede registro de ocorrência, glosa ou responsabilização quando houver descumprimento contratual.

5.8. CONTROLE DE TEMPERATURA, QUALIDADE E RECUSA

5.8.1. A fiscalização poderá verificar, a qualquer momento, as condições de conservação, exposição, apresentação e serviço de alimentos e bebidas.

5.8.2. Alimentos quentes deverão permanecer em condição adequada de conservação e serviço, com utilização de richauds, recipientes térmicos ou equipamentos equivalentes compatíveis com a natureza do item.

5.8.3. Alimentos frios deverão ser mantidos em condição compatível com sua natureza, sem exposição prolongada a calor, poeira, insetos, manipulação inadequada ou risco de deterioração.

5.8.4. Alimento quente sem condição adequada de conservação, alimento frio exposto de forma incompatível, bebida com embalagem violada, produto vencido, recipiente sujo, utensílio inadequado ou item com odor, aparência, textura ou temperatura imprópria poderá ser recusado pela fiscalização.



5.8.5. A recusa de item pela fiscalização exigirá substituição imediata quando ainda houver utilidade para o evento.

5.8.6. Não havendo tempo útil para substituição, será aplicada glosa integral ou proporcional, conforme o impacto da falha, sem prejuízo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções cabíveis.

5.8.7. A aceitação de determinado item em um dia de execução não gera direito à aceitação automática em outro dia, devendo a conformidade ser verificada diariamente.

5.9. PÓS-PRODUÇÃO, DESMONTAGEM E LIMPEZA FINAL

5.9.1. Ao final de cada dia de execução, a contratada deverá retirar sobras, resíduos, embalagens e materiais diretamente vinculados à sua execução, organizar equipamentos e utensílios, registrar intercorrências e deixar a área de serviço em condições adequadas.

5.9.2. A limpeza final diária deverá abranger as áreas diretamente utilizadas pela contratada, incluindo estação de alimentos, estação de bebidas, mesas de apoio, área de preparo ou apoio, local de resíduos, utensílios e demais pontos afetados pela execução.

5.9.3. Ao término do último dia de execução de cada lote, ou no horário definido pela Administração, a contratada deverá desmontar e retirar integralmente os materiais de sua responsabilidade.

5.9.4. A desmontagem deverá ocorrer de forma organizada, segura e compatível com a programação geral da ExpoMutum, preservando a integridade do espaço público, das estruturas do evento, dos bens de terceiros e dos usuários.

5.9.5. A contratada não poderá abandonar materiais, resíduos, embalagens, equipamentos, utensílios, itens decorativos ou sobras no local de execução.

5.9.6. Danos ao espaço, extravio de item, retirada incompleta, descarte irregular ou sujeira remanescente serão registrados pela fiscalização e poderão gerar glosa, execução da garantia quando houver, reparação de danos e sanções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.9.7. A retirada final dos materiais não impede a apuração posterior de danos, falhas, inconformidades ou responsabilidades identificadas pela Administração.

5.10. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO

5.10.1. A contratada deverá apresentar relatório final simplificado em até 3 dias úteis após o encerramento do respectivo lote ou do conjunto contratado.

5.10.2. O relatório final deverá conter, no mínimo, data de execução, horário de chegada, horário de montagem, horário de início do atendimento, horário de encerramento, equipe disponibilizada, itens entregues, intercorrências registradas, providências adotadas, resíduos retirados e declaração de desmontagem dos itens sob sua responsabilidade.

5.10.3. Quando houver execução em mais de uma data, o relatório deverá permitir a identificação das atividades executadas em cada dia, sem consolidação genérica que impeça a conferência pela fiscalização.

5.10.4. O relatório final deverá ser assinado pelo preposto da contratada e encaminhado ao fiscal do contrato por meio definido pela Administração.

5.10.5. O relatório final não substitui o recebimento provisório ou definitivo pela Administração, nem impede a fiscalização de registrar falhas, propor glosas, exigir reparação ou instruir processo sancionatório.

5.10.6. O relatório final servirá como elemento de apoio ao recebimento definitivo, ao pagamento, à avaliação da execução, à apuração de glosas, à responsabilização por falhas e ao aprimoramento de contratações futuras.

5.11. CONSEQUÊNCIA DA FALHA EM PRAZO ÚTIL

5.11.1. Considerando que o objeto está vinculado a evento único, com datas certas e prazo operacional fatal, a execução fora do tempo útil poderá ser considerada inexecução parcial ou total, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5.11.2. Para fins deste Termo de Referência, considera-se tempo útil o período que permita a utilização efetiva do item, serviço, equipe, equipamento, alimento, bebida, ornamentação ou estrutura durante a programação do hall de autoridades.

5.11.3. Item entregue após o momento em que deveria produzir utilidade para o evento poderá ser recusado, glosado ou considerado não executado, ainda que fisicamente disponibilizado posteriormente.

5.11.4. A contratada responderá por atrasos, falhas de logística, ausência de equipe, transporte inadequado, insuficiência de insumos, erro de planejamento, montagem tardia, conservação inadequada ou qualquer intercorrência ordinária que esteja dentro de sua esfera de organização.

5.11.5. Somente serão admitidas justificativas baseadas em caso fortuito ou força maior quando devidamente comprovadas, comunicadas imediatamente à fiscalização e reconhecidas formalmente pela Administração.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A Administração designará gestor e fiscal do contrato, ou equipe de fiscalização, antes do início da execução, com atribuição de acompanhar reunião inicial, visita técnica, montagem, execução diária, desmontagem, recebimento provisório, recebimento definitivo, ateste de nota fiscal, glosas e registro de ocorrências.

6.2. A contratada deverá indicar preposto formalmente identificado, com telefone celular e canal de comunicação direta, disponível durante planejamento, montagem, execução, desmontagem e atendimento de emergência.

6.3. O fiscal deverá utilizar checklist diário de recebimento, conforme Anexo II, registrando horário de chegada, conclusão de montagem, presença de equipe, quantidade de itens, qualidade, temperatura, embalagem, funcionamento de equipamentos, limpeza, ornamentação, ocorrências e providências corretivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



6.4. Ocorrências críticas deverão ser registradas no momento em que forem identificadas, preferencialmente com fotos, assinatura ou ciência do preposto, para permitir glosa, correção imediata e eventual responsabilização.

6.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada por execução, qualidade, equipe, pontualidade, segurança alimentar, danos, resíduos, substituição de itens e cumprimento das normas aplicáveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, GLOSA E PAGAMENTO

7.1. A medição será realizada por lote e por data de execução, com base na efetiva entrega dos itens, disponibilidade da equipe, montagem, atendimento, limpeza, desmontagem e cumprimento das obrigações previstas.

7.2. A proposta vencedora deverá apresentar preço global do lote e, para fins de controle, composição por item, unidade e quantidade. A composição não altera o critério de julgamento por lote, mas permitirá glosa proporcional em caso de inexecução parcial.

7.3. O pagamento somente será devido após o recebimento provisório diário, saneamento de pendências, recebimento definitivo, apresentação da nota fiscal e comprovação das condições de regularidade exigíveis.

7.4. Item entregue fora do horário útil do evento poderá ser considerado não entregue quando a finalidade contratual não puder mais ser alcançada.

7.5. A aplicação de glosa não impede a apuração de infração administrativa e a aplicação de multa ou outra sanção cabível.

7.6. Matriz mínima de glosas

Ocorrência	Critério mínimo de glosa	Observação
Item não entregue	100% do valor do item na composição do lote	Sem prejuízo de multa e sanção.



Item entregue após o horário útil	100% do valor do item se não houver utilidade para o evento; proporcional se aproveitado parcialmente	A utilidade será registrada pelo fiscal.
Quantidade inferior à contratada	Proporcional à quantidade faltante	Pode haver multa se comprometer o atendimento.
Alimento recusado por condição sanitária, temperatura inadequada, validade vencida ou embalagem violada	100% do valor do item recusado	Substituição imediata quando ainda útil.
Ausência de profissional previsto	Proporcional ao posto/turno não cumprido, no mínimo pela fração de ausência registrada	Falha crítica se comprometer atendimento.
Richaud ou equipamento de apoio ausente/inoperante	100% do item e glosa adicional dos alimentos afetados, se houver perda de utilidade	Registrar impacto sobre alimentos quentes.
Montagem incompleta ou layout inseguro	Proporcional ao item/etapa afetada; integral se impedir uso do espaço	Pode gerar determinação de desmontagem.
Limpeza operacional insuficiente	Proporcional à obrigação descumprida; integral do posto de limpeza se ausente	Sem prejuízo de ressarcimento por limpeza corretiva.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção ocorrerá por pregão eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do edital.

8.2. Cada lote será adjudicado ao licitante que apresentar o menor preço global para o lote e atender às exigências de habilitação e aceitabilidade da proposta.

8.3. A Administração poderá aceitar propostas para um, alguns ou todos os lotes, desde que o licitante comprove capacidade para os lotes que vencer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



8.4. A proposta deverá discriminar o valor global do lote e a composição dos valores por item, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral.

8.5. Serão desclassificadas propostas que omitirem itens essenciais do lote, condicionarem entrega a custo adicional, apresentarem preço manifestamente inexequível, deixarem de incluir montagem, transporte, equipe, limpeza, desmontagem ou demais obrigações do lote, ou apresentarem desconformidade objetiva com este Termo de Referência.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e em seus anexos.

9.1.2. O critério de julgamento será o de menor preço por lote, considerando a necessidade de execução integrada dos itens que compõem cada lote, especialmente em razão da vinculação do objeto à realização da 39ª ExpoMutum 2026, da exigência de entrega em tempo útil, da montagem prévia, da disponibilização de equipe, do controle de qualidade, da limpeza operacional e da responsabilidade concentrada pela execução.

9.1.3. A proposta deverá abranger a execução integral do lote disputado, incluindo todos os itens, quantidades, serviços, equipe, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, embalagens, utensílios, equipamentos, conservação, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução, tributos, encargos e demais custos necessários ao cumprimento do objeto.

9.1.4. Não será admitida proposta que contemple apenas parte dos itens integrantes do lote, nem execução seletiva, parcial ou condicionada dos componentes necessários à entrega útil do objeto.

9.1.5. A Administração poderá recusar proposta que, embora apresente menor preço, revele manifesta incompatibilidade com os custos mínimos de execução do lote, especialmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



quando houver indício de inviabilidade de fornecimento, ausência de composição de custos, omissão de mão de obra essencial, transporte, montagem, conservação de alimentos, limpeza ou demais obrigações indispensáveis à execução.

9.2. Modo de disputa

9.2.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observadas as regras estabelecidas no edital e no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

9.2.2. A fase de lances deverá observar o critério de julgamento de menor preço por lote, sagrando-se vencedor o licitante que apresentar a proposta mais vantajosa para o respectivo lote, desde que atendidas todas as exigências de habilitação, aceitabilidade da proposta e demais condições do edital.

9.2.3. Encerrada a etapa competitiva, a Administração analisará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço ofertado com o objeto, à exequibilidade, à abrangência integral do lote e ao atendimento das especificações deste Termo de Referência.

9.2.4. O menor preço não afasta a obrigação de cumprimento integral das condições técnicas, operacionais, sanitárias, logísticas, de montagem, de prazo, de equipe, de limpeza, de desmontagem e de responsabilização previstas neste Termo de Referência.

9.3. Exigências gerais de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e técnica, conforme exigências previstas neste Termo de Referência, no edital e na Lei nº 14.133/2021.

9.3.2. As exigências de habilitação deverão ser interpretadas de forma proporcional à natureza do lote disputado, considerando se o objeto envolve buffet, alimentos e bebidas, locação de utensílios e equipamentos, mão de obra operacional, ornamentação, mobiliário, montagem, desmontagem, limpeza ou combinação desses elementos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.3.3. O licitante deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis.

9.3.4. A documentação exigida deverá estar válida na data de sua apresentação, admitida a atualização ou complementação nos limites permitidos pela legislação e pelo edital.

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1. A habilitação jurídica tem por finalidade demonstrar a capacidade do licitante para exercer direitos e assumir obrigações, devendo ser comprovada por meio dos documentos compatíveis com sua natureza jurídica.

9.4.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da consolidação respectiva, quando aplicável.

9.4.3. No caso de empresário individual, deverá ser apresentada inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.4.4. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, deverá ser apresentado Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no portal oficial do Governo Federal.

9.4.5. No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI, deverá ser apresentada 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.

9.4.6. No caso de sociedade empresária estrangeira, deverá ser apresentada portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.4.7. No caso de sociedade simples, deverá ser apresentada inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.4.8. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, deverá ser apresentada inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

9.4.9. No caso de sociedade cooperativa, deverão ser apresentados ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que aprovou o estatuto, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro previsto na Lei nº 5.764/1971.

9.4.10. A documentação de habilitação jurídica deverá demonstrar compatibilidade entre o objeto social do licitante e o objeto do lote disputado, especialmente quando envolver fornecimento de alimentos, buffet, serviços de apoio a eventos, ornamentação, locação de mobiliário, utensílios, equipamentos ou atividades correlatas.

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar os documentos necessários à comprovação de sua regularidade perante os órgãos competentes.

9.5.2. Deverá ser apresentada prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.5.3. Deverá ser apresentada prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo créditos tributários federais e dívida ativa da União, inclusive contribuições sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.5.4. Deverá ser apresentada prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

9.5.5. Deverá ser apresentada prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

9.5.6. Deverá ser apresentada prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.5.7. Deverá ser apresentada prova de regularidade com a Fazenda Estadual e com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, quando pertinentes à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.5.8. Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou documento equivalente, na forma da lei.

9.5.9. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual – MEI que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal quando a legislação aplicável assim permitir, sem prejuízo da comprovação das demais condições exigidas.

9.5.10. A regularidade fiscal, social e trabalhista deverá ser mantida durante toda a execução contratual, inclusive até o pagamento final, sem prejuízo das regras legais aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte.

9.6. Qualificação econômico-financeira

9.6.1. A qualificação econômico-financeira será exigida com a finalidade de demonstrar a aptidão mínima do licitante para assumir as obrigações decorrentes da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.6.2. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentada certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.6.3. Caso a certidão apresentada seja positiva para recuperação judicial ou extrajudicial, a Administração poderá admitir a participação do licitante desde que seja comprovada a existência de plano de recuperação aprovado ou a demonstração objetiva de viabilidade econômico-financeira para execução do contrato, conforme entendimento jurídico aplicável e regras do edital.

9.6.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.6.5. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

9.6.8. Os documentos referidos acima deverão ser apresentados em conformidade com as normas contábeis brasileiras vigentes e a legislação específica para a Escrituração Contábil Digital (ECD), conforme aplicável e em alinhamento ao Art. 69 da Lei nº 14.133/2021

9.6.9. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

9.7. Qualificação técnica geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.7.1. A qualificação técnica será exigida para comprovar que o licitante possui aptidão operacional compatível com a execução do lote disputado.

9.7.2. O licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem execução anterior de objeto compatível em características, quantidades e prazos com o lote disputado.

9.7.3. A compatibilidade deverá considerar a natureza do lote, admitindo-se atestados referentes a fornecimento de buffet, alimentos e bebidas, serviço de apoio a eventos, locação de utensílios, locação de equipamentos, ornamentação, montagem, ambientação, limpeza operacional ou atividade similar, conforme o conteúdo do lote em disputa.

9.7.4. Para os lotes de buffet ou fornecimento de alimentos e bebidas, os atestados deverão demonstrar experiência em atendimento a eventos, fornecimento de alimentos preparados, serviço de buffet, apoio alimentar, fornecimento de refeições, coffee break, coquetel, recepção ou atividade similar.

9.7.5. Para os lotes de ornamentação, mobiliário, ambientação ou estruturas decorativas, os atestados deverão demonstrar experiência em decoração de eventos, ornamentação, ambientação, locação de mobiliário, montagem de espaços temporários, apoio a eventos ou atividade similar.

9.7.6. Para lotes que envolvam locação de utensílios, equipamentos de apoio, richauds, taças, cumbuquinhas, mesas, cadeiras, lounges ou itens correlatos, os atestados deverão demonstrar experiência compatível com locação, disponibilização, montagem, retirada ou apoio operacional em eventos.

9.7.7. Será admitida, para fins de comprovação de capacidade técnica, a apresentação de diferentes atestados, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão necessária para execução integral do lote disputado.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.7.9. A Administração poderá diligenciar para verificar a autenticidade, legitimidade e compatibilidade dos atestados apresentados, podendo solicitar cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante, local de execução, contato do responsável e demais documentos necessários à comprovação da experiência declarada.

9.7.10. Não serão aceitos atestados genéricos que não permitam identificar, de forma mínima, o objeto executado, a natureza do serviço ou fornecimento, a pessoa jurídica contratante, o período de execução e a compatibilidade com o lote disputado.

9.7.11. A exigência de qualificação técnica não deverá restringir indevidamente a competitividade, devendo guardar relação direta com a natureza, o risco e a complexidade operacional do lote.

9.8. Qualificação técnica específica para lotes com alimentos e bebidas

9.8.1 Certidão de Regularidade sanitária mediante apresentação de alvará sanitário ou licença sanitária ou autorização sanitária ou documento equivalente emitido pela autoridade sanitária competente (municipal ou estadual), em conformidade com a legislação sanitária federal (ANVISA) e regulamentações estaduais e municipais aplicáveis. A documentação deverá estar válida e em vigor na data de apresentação das propostas. Obs.: Fica desobrigada a apresentação de alvará sanitário para lotes que envolvam exclusivamente locação de utensílios, equipamentos, mobiliário, ornamentação, ambientação, estruturas decorativas, montagem, desmontagem, limpeza operacional ou demais atividades que não impliquem manipulação, preparação ou fornecimento direto de alimentos e bebidas, conforme disposto na legislação sanitária aplicável.

9.8.2. Caso a legislação municipal ou estadual aplicável dispense documento sanitário específico para determinada atividade, o licitante deverá apresentar declaração ou documento equivalente que demonstre a dispensa, sem prejuízo da obrigação de cumprir as normas de higiene e segurança alimentar durante a execução.

9.8.3. A ausência de regularidade sanitária exigível para lote que envolva alimentos preparados ou serviço de buffet poderá ensejar inabilitação, sem prejuízo das diligências permitidas pela legislação e pelo edital.

9.9. Qualificação técnica específica para mão de obra operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9.9.1. Quando o lote envolver disponibilização de cozinheira, ajudante de cozinha, garçons, equipe de limpeza, equipe de montagem, equipe de desmontagem ou profissionais de apoio operacional, o licitante deverá demonstrar capacidade de mobilização e gestão de equipe compatível com a execução do lote.

9.9.2. A comprovação devida decorrer de atestado de capacidade técnica que demonstre execução anterior de evento, buffet, serviço de apoio operacional, recepção, organização, montagem, limpeza operacional ou atividade similar.

9.9.3. A Administração poderá exigir, antes do início da execução, a identificação do preposto e da equipe operacional mínima, sem que isso implique vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração.

9.9.4. A contratada será integralmente responsável por sua equipe, inclusive quanto a salários, encargos, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção, conduta, substituição de pessoal e cumprimento das normas trabalhistas.

9.10. Declarações complementares

9.10.1. O licitante deverá apresentar as declarações exigidas no edital e na legislação aplicável, especialmente quanto ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, à inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar, ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso, e ao conhecimento das condições de execução do objeto.

9.10.2. O licitante deverá declarar que sua proposta compreende todos os custos necessários à execução integral do lote, incluindo transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, equipe, utensílios, embalagens, conservação, limpeza operacional, retirada de resíduos, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.

9.10.3. O licitante deverá declarar ciência de que a contratação se vincula a evento único, com datas certas, sem prazo posterior útil para correção de falhas, assumindo integral



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



responsabilidade pela entrega em tempo adequado, montagem prévia, atendimento durante o evento e desmontagem final.

9.11. Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

9.11.1. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições, limites e procedimentos estabelecidos no edital.

9.11.2. A regularização fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará os prazos e condições previstos na legislação aplicável.

9.11.3. O tratamento diferenciado não afasta a obrigação de atendimento às exigências técnicas, sanitárias, operacionais e de execução necessárias ao cumprimento integral do lote.

9.12. Aceitabilidade da proposta e compatibilidade com o lote

9.12.1. A proposta classificada em primeiro lugar será analisada quanto à compatibilidade com o objeto, com os quantitativos, com as condições de execução, com o prazo fatal do evento, com a integralidade do lote e com o preço estimado pela Administração.

9.12.2. A Administração poderá solicitar composição de custos, esclarecimentos ou documentos complementares quando houver dúvida sobre a exequibilidade da proposta, especialmente em razão de preço manifestamente inferior ao estimado, omissão de custos essenciais ou incompatibilidade com as obrigações previstas neste Termo de Referência.

9.12.3. Será considerada incompatível a proposta que não contemple a execução integral do lote, condicione entrega a custos adicionais, exclua transporte, montagem, equipe, utensílios, limpeza ou demais obrigações essenciais, ou revele impossibilidade prática de execução nas datas e horários do evento.

9.12.4. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e nos anexos da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado dessa contratação é SIGILOSO nos termos do Art 24 da Lei 14.133/21.

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

Em conformidade com o Art. 24 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor previamente estimado desta contratação possui caráter sigiloso. Esta medida se justifica pela necessidade de preservar a competitividade do processo licitatório e de garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Ao manter o orçamento estimado em sigilo até a fase de abertura das propostas, a Prefeitura Municipal de Mutum-MG busca evitar que os licitantes apresentem propostas artificiais, balizadas meramente pelo conhecimento do valor de referência da Administração, e incentiva a formulação de preços reais e competitivos, refletindo as melhores condições de mercado.

A confidencialidade do orçamento estimado visa, portanto, estimular a livre concorrência, promover a máxima economia e assegurar que as empresas concorrentes coteiem seus preços com base em suas estruturas de custo e margens de lucro efetivas, sem a influência prévia do valor que a Administração está disposta a pagar. É importante ressaltar que este sigilo não prejudica a divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações essenciais para a elaboração das propostas, as quais estão plenamente acessíveis aos interessados. Ademais, o sigilo do orçamento estimado não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, que terão acesso irrestrito a todas as informações pertinentes para a fiscalização do processo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1. 11.1. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária, elemento de despesa e fonte de recurso, asseguradas na seguinte dotação orçamentária:



DOTAÇÃO	FICHA	FONTE
02.02.01-04.122.0502.2022-33.90.39.00	113	1500.000.00

11.2. A autorização da despesa deverá ser compatível com o exercício financeiro de 2026, com o calendário da ExpoMutum e com a vigência contratual necessária ao planejamento, execução, recebimento e pagamento.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

12.1.1. São obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras previstas no edital, no contrato, neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, praticar os atos necessários à adequada gestão, fiscalização, recebimento, pagamento e controle da execução do objeto contratado.

12.1.2. A Contratante conduzirá a execução contratual considerando a natureza crítica do objeto, vinculado à realização da 39ª ExpoMutum 2026, evento público com datas certas, execução concentrada e ausência de prazo posterior útil para correção de falhas que comprometam o funcionamento do hall de recepção de autoridades.

12.1.3. A atuação da Contratante assegurará que a contratada tenha ciência formal das condições de execução, dos horários, dos locais, das regras de acesso, das exigências de montagem, das rotinas de fiscalização, dos critérios de recebimento e das consequências decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas.



12.2. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

12.2.1. A Contratante designará gestor e fiscal do contrato, e equipe de fiscalização, antes do início da execução, com atribuições de analisar, acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

12.2.2. O fiscal do contrato acompanhará, a reunião inicial, a visita técnica operacional, a montagem prévia, o recebimento diário, a execução durante o evento, a desmontagem, a limpeza final e a apuração de eventuais ocorrências.

12.2.3. O gestor do contrato deverá acompanhar a execução administrativa do ajuste, controlar prazos, analisar registros de fiscalização, encaminhar providências relativas a pagamento, glosas, notificações, sanções, extinção contratual ou demais medidas necessárias.

12.2.4. A designação do gestor e do fiscal deverá ser formalizada nos autos do processo administrativo, com identificação das responsáveis e respectivas atribuições.

12.3. INFORMAÇÕES SOBRE LOCAL, ACESSO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

12.3.1. A Contratante deverá informar à contratada o endereço físico definitivo do hall de recepção de autoridades, os horários autorizados para entrada, carga, descarga, montagem, funcionamento, desmontagem e retirada de materiais.

12.3.2. A Contratante deverá informar, quando disponíveis, os pontos de energia, áreas de apoio, pontos de entrega, áreas de circulação, locais permitidos para montagem, locais de descarte temporário de resíduos, regras de segurança, regras de acesso de veículos, credenciamento de equipe e responsáveis pelo recebimento diário.

12.3.3. A Contratante deverá comunicar à contratadas eventuais restrições de circulação interna, horários de bloqueio, normas do parque de exposições, regras da organização geral da ExpoMutum e demais condições relevantes ao planejamento da execução.

12.3.4. As informações prestadas pela Contratante não transferem à Administração a responsabilidade por transporte, equipe, carga, descarga, guarda, montagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



desmontagem, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos ou demais providências próprias da contratada.

12.3.5. A eventual alteração de local, acesso, horário ou condição operacional por decisão da Administração deverá ser comunicada à contratada em tempo hábil, sempre que possível, sem prejuízo da formalização nos autos quando houver impacto relevante na execução.

12.4. REUNIÃO INICIAL E VISITA TÉCNICA OPERACIONAL

12.4.1. A Contratante deverá promover reunião inicial de alinhamento operacional, convocando a contratada em prazo compatível com o início da execução.

12.4.2. A reunião inicial deverá tratar, no mínimo, do local exato de execução, horários, acessos, pontos de energia, áreas de apoio, layout preliminar, fluxo de atendimento, credenciamento de equipe, canal de comunicação emergencial, rotinas de fiscalização, forma de recebimento diário e responsabilidades operacionais.

12.4.3. A Contratante deverá registrar a reunião em ata, com indicação dos participantes, encaminhamentos definidos, responsáveis por cada providência, horários ajustados, pendências operacionais e pontos críticos identificados.

12.4.4. A ata da reunião terá natureza operacional e não poderá alterar o objeto contratado, os quantitativos, os preços, os lotes, as obrigações essenciais ou as condições previstas no edital, no contrato e neste Termo de Referência.

12.4.5. A Contratante deverá promover ou autorizar visita técnica operacional ao local do hall, quando necessária à adequada definição de acessos, montagem, layout, pontos de energia, estação de buffet, local de bebidas, área de resíduos, ornamentação e rota de desmontagem.

12.4.6. A ausência injustificada da contratada à reunião inicial ou à visita técnica operacional deverá ser registrada pela fiscalização e poderá ensejar as consequências previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.



12.5. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

12.5.1. A Contratante deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando o cumprimento das datas, horários, quantidades, especificações, padrões de qualidade, condições sanitárias, montagem, equipe, limpeza, desmontagem e demais obrigações assumidas pela contratada.

12.5.2. A fiscalização deverá registrar ocorrências relevantes, especialmente atraso, entrega fora do tempo útil, ausência de equipe, item faltante, alimento impróprio, temperatura inadequada, embalagem violada, utensílio sujo, equipamento sem funcionamento, ornamentação insegura, limpeza insuficiente, dano ao espaço ou recusa de correção pela contratada.

12.5.3. Os registros poderão ser realizados por meio de checklist, relatório, termo de ocorrência, fotografias, mensagens formais, ata, comunicação ao gestor ou outro meio idôneo de documentação.

12.5.4. A fiscalização poderá determinar correções imediatas, substituições, complementações, refazimentos, ajustes de layout, reposicionamento de equipamentos, reforço de equipe, limpeza, retirada de resíduos ou outras providências necessárias à regular execução do objeto.

12.5.5. A fiscalização deverá observar que se trata de evento único e de prazo fatal, devendo priorizar providências imediatas e em tempo útil, sem prejuízo da posterior formalização da ocorrência nos autos.

12.6. RECUSA DE ITENS, DETERMINAÇÃO DE CORREÇÃO E REPARAÇÃO NO MESMO DIA

12.6.1. A Contratante poderá recusar alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliários, ornamentação, materiais, serviços ou equipe que estejam em desconformidade com o edital, contrato, proposta ou Termo de Referência.

12.6.2. A recusa poderá ocorrer quando houver item fora da especificação, quantidade inferior, entrega tardia, alimento com aparência imprópria, temperatura inadequada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



embalagem violada, produto vencido, utensílio sujo ou quebrado, equipamento defeituoso, mobiliário instável, ornamentação insegura, ausência de equipe ou qualquer falha que comprometa a finalidade da contratação.

12.6.3. Considerando que o objeto está vinculado a evento público de data certa, a Contratante deverá exigir que a contratada substitua, refaça, repare ou complemente o item recusado imediatamente, no mesmo dia da execução, às exclusivas expensas da contratada, sempre que ainda houver tempo útil para aproveitamento no evento.

12.6.4. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, conforme a natureza da falha, a proximidade do horário de atendimento e o impacto sobre o funcionamento do hall.

12.6.5. A Contratante não assumirá custos, mão de obra, transporte, aquisição emergencial, montagem, desmontagem, reposição ou qualquer providência necessária à regularização de falha imputável à contratada.

12.6.6. Caso a contratada não promova a correção no mesmo dia e em tempo útil, a Contratante poderá considerar o item não executado, total ou parcialmente, para fins de recebimento, pagamento, glosa e responsabilização.

12.6.7. Havendo necessidade de preservar a continuidade do evento, a Administração poderá adotar medidas emergenciais de contingência para suprir falha da contratada, inclusive mediante aquisição, contratação ou utilização de solução substitutiva, quando viável.

12.6.8. Os custos adicionais decorrentes da solução emergencial adotada pela Administração em razão de falha imputável à contratada poderão ser cobrados da contratada, compensados com valores devidos, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou exigidos por meio próprio, sem prejuízo das sanções cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



12.7. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.7.1. A Contratante deverá receber provisoriamente o objeto ou a parcela executada, mediante conferência diária dos itens, quantidades, qualidade, horários, equipe, montagem, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, ornamentação, limpeza e demais obrigações do lote.

12.7.2. O recebimento provisório diário não implica aceitação definitiva, nem impede a identificação posterior de falhas durante a execução, desmontagem, limpeza final ou análise dos registros de fiscalização.

12.7.3. O recebimento definitivo deverá ocorrer após a conclusão da execução do lote ou do conjunto contratado, considerando os registros de fiscalização, eventuais ocorrências, glosas, substituições, desmontagem, limpeza final e relatório de execução, quando exigido.

12.7.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, danos, irregularidades, falhas sanitárias, prejuízos ou inconformidades posteriormente identificadas, quando decorrentes da execução contratual.

12.8. PAGAMENTO DAS PARCELAS EFETIVAMENTE EXECUTADAS E ACEITAS

12.8.1. A Contratante deverá efetuar o pagamento das parcelas efetivamente executadas, aceitas e atestadas pela fiscalização, observadas as condições previstas no edital, no contrato, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

12.8.2. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo, à apresentação da nota fiscal, à comprovação de regularidade exigida e à inexistência de pendência impeditiva devidamente registrada.

12.8.3. A Contratante poderá aplicar glosa proporcional ou integral quando houver item não entregue, entrega fora do tempo útil, execução incompleta, ausência de equipe, quantidade inferior, item recusado, falha de montagem, limpeza insuficiente, desmontagem inadequada ou descumprimento de obrigação essencial.



12.8.4. A glosa deverá ser motivada com base nos registros da fiscalização, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas quando cabíveis.

12.8.5. O pagamento de parcela incontroversa não impedirá a apuração de responsabilidade, aplicação de sanção, cobrança de danos ou execução de garantia, quando houver.

12.9. Apuração de infrações e aplicação de sanções

12.9.1. A Contratante deverá instaurar processo administrativo para apuração de infrações sempre que houver indício de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.9.2. A apuração deverá considerar a gravidade da conduta, o dano causado, o impacto sobre o evento, a possibilidade de correção em tempo útil, a reincidência, a vantagem auferida, a cooperação da contratada e o risco à saúde, à segurança ou à imagem institucional da Administração.

12.9.3. A Contratante poderá aplicar as sanções previstas no edital, no contrato, neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de glosa, reparação de danos, execução de garantia, extinção contratual ou demais medidas cabíveis.

12.9.4. A aplicação de sanção não afasta o dever da contratada de ressarcir prejuízos causados à Administração, a terceiros ou ao espaço público utilizado para o evento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

13.1.1. A contratada deverá executar integralmente o lote contratado, nas datas, horários, quantidades, especificações, padrões de qualidade e condições previstas no edital, no contrato, neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.1.2. A contratada declara ciência de que o objeto está vinculado à realização da 39ª ExpoMutum 2026, evento público de data certa, execução concentrada e prazo fatal, não



havendo possibilidade ordinária de prorrogação da data do evento ou de correção posterior útil de falhas que comprometam o funcionamento do hall de recepção de autoridades.

13.1.3. A contratada deverá planejar sua execução de modo a prevenir atrasos, falhas logísticas, ausência de equipe, insuficiência de insumos, problema de transporte, montagem incompleta, alimento impróprio, utensílio inadequado, equipamento sem funcionamento, limpeza insuficiente ou qualquer ocorrência que possa prejudicar a finalidade pública da contratação.

13.1.4. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução, inclusive quanto à responsabilidade por transporte, carga, descarga, montagem, equipe, conservação, reposição, limpeza, desmontagem, retirada de resíduos e correção imediata de falhas no mesmo dia.

13.2. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO INICIAL, VISITA TÉCNICA E ALINHAMENTOS

13.2.1. A contratada deverá participar da reunião inicial de alinhamento operacional, da visita técnica operacional e dos demais alinhamentos convocados pela Administração.

13.2.2. A contratada deverá comparecer à reunião inicial por meio de preposto com poderes para assumir compromissos operacionais, receber orientações, indicar responsáveis, ajustar rotinas, informar contatos de emergência e providenciar correções necessárias à execução.

13.2.3. A ausência injustificada da contratada à reunião inicial ou à visita técnica operacional não suspende nem prorroga prazos de entrega, montagem, execução, atendimento, limpeza, desmontagem ou retirada de materiais.

13.2.4. A contratada não poderá alegar desconhecimento de local, horários, acessos, pontos de energia, regras de circulação, layout, rotinas de fiscalização ou forma de recebimento quando tiver sido regularmente convocada para reunião ou visita técnica e não comparecer injustificadamente.

13.2.5. Quando a ausência injustificada ocorrer antes da assinatura do contrato, retirada da nota de empenho ou aceitação de instrumento equivalente, poderá caracterizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



descumprimento da obrigação assumida, retardamento da contratação ou ausência de manutenção da proposta, sem prejuízo da convocação dos remanescentes e da apuração de sanção.

13.2.6. Quando a ausência injustificada ocorrer após a formalização contratual, será tratada como descumprimento contratual, sujeitando a contratada a notificação, multa, glosa quando houver prejuízo, eventual extinção contratual e demais sanções cabíveis.

13.3. FORNECIMENTO INTEGRAL DOS ITENS E MEIOS DE EXECUÇÃO

13.3.1. A contratada deverá fornecer todos os insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, equipe, mobiliário, ornamentação, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, limpeza operacional, embalagens, recipientes, reposição e demais meios necessários à execução integral do lote contratado.

13.3.2. Todos os custos necessários à execução integral do lote deverão estar incluídos no preço ofertado, inclusive tributos, encargos, seguros, transporte, equipe, materiais, montagem, desmontagem, conservação, substituições, limpeza operacional e retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução.

13.3.3. A contratada não poderá transferir à Administração custos ou responsabilidades por aquisição, preparo, transporte, carga, descarga, armazenamento, guarda, montagem, desmontagem, reposição, limpeza, substituição ou destinação de resíduos decorrentes da execução do lote.

13.3.4. A contratada deverá executar o lote de forma completa, sendo vedada a entrega parcial, seletiva, incompleta ou condicionada dos itens, serviços, equipes ou obrigações essenciais.

13.4. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO EMERGENCIAL

13.4.1. A contratada deverá manter preposto disponível durante todo o período de planejamento, montagem, execução, desmontagem e retirada dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



13.4.2. O preposto deverá possuir poderes para representar a contratada perante a fiscalização, receber notificações, responder solicitações, providenciar substituições, corrigir falhas, reforçar equipe, ajustar montagem, acionar transporte e adotar medidas emergenciais.

13.4.3. A contratada deverá informar à Administração, antes do início da execução, nome, telefone e função do preposto responsável.

13.4.4. O preposto deverá permanecer acessível durante todos os dias de execução, especialmente no período de montagem, atendimento operacional e desmontagem.

13.4.5. A indisponibilidade do preposto, ausência de resposta, demora injustificada ou incapacidade de solucionar falhas poderá caracterizar descumprimento contratual.

13.5. NORMAS SANITÁRIAS, HIGIENE, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

13.5.1. A contratada deverá cumprir as normas sanitárias, de higiene, segurança alimentar, transporte, acondicionamento, manipulação, conservação, exposição e serviço de alimentos e bebidas.

13.5.2. Alimentos deverão ser produzidos, transportados, acondicionados, expostos e servidos em condições adequadas de higiene, temperatura, proteção, qualidade e segurança alimentar.

13.5.3. Alimentos quentes deverão ser mantidos em condição adequada de conservação e serviço, com utilização de richauds, recipientes térmicos ou equipamentos equivalentes, conforme a natureza do item.

13.5.4. Alimentos frios e bebidas deverão ser conservados em condições compatíveis com sua natureza, evitando exposição inadequada, perda de qualidade ou risco sanitário.

13.5.5. É vedada a entrega de alimentos em recipientes improvisados, sujos, abertos, danificados, inadequados ao uso alimentício ou sem proteção contra contaminação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



13.5.6. Bebidas industrializadas deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, íntegra, dentro do prazo de validade e sem sinais de violação, vazamento ou armazenamento inadequado.

13.5.7. A contratada responderá integralmente por falhas sanitárias, alimento impróprio, produto vencido, contaminação, acondicionamento inadequado, temperatura incompatível ou qualquer risco decorrente de sua execução.

13.6. SEGURANÇA DO TRABALHO, PREVENÇÃO DE ACIDENTES E PROTEÇÃO DO ESPAÇO

13.6.1. A contratada deverá cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e proteção das pessoas envolvidas na montagem, execução, atendimento, desmontagem e retirada de materiais.

13.6.2. Equipamentos, cabos, suportes, mobiliários, richauds, elementos decorativos, mesas, cadeiras, lounges, utensílios e demais itens deverão ser instalados e utilizados de forma segura, sem risco de queda, queimadura, tropeço, curto-circuito, obstrução ou acidente.

13.6.3. A contratada deverá adotar cuidados especiais com alimentos quentes, recipientes aquecidos, líquidos, fontes de calor, instalações elétricas, extensões, estruturas decorativas e movimentação de materiais.

13.6.4. A contratada deverá reparar danos causados ao espaço público, às estruturas do evento, aos bens de terceiros, à Administração ou a pessoas, quando decorrentes de sua ação, omissão, equipe, transporte, montagem, desmontagem ou execução inadequada.

13.7. EQUIPE OPERACIONAL

13.7.1. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e compatível com o lote contratado, incluindo, quando previsto, cozinheira, ajudante de cozinha, garçons, profissional de limpeza, equipe de montagem, equipe de desmontagem, decoradores, auxiliares e demais profissionais necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



13.7.2. A equipe deverá comparecer nos dias e horários definidos, permanecendo durante todo o período necessário à execução, reposição, atendimento, limpeza, desmontagem e retirada dos materiais.

13.7.3. Os profissionais deverão apresentar conduta adequada, higiene pessoal, vestimenta compatível, urbanidade no atendimento, identificação quando exigida e capacidade de executar as atividades inerentes ao serviço.

13.7.4. A ausência de profissional essencial, atraso de equipe, abandono de posto, insuficiência de pessoal ou substituição inadequada poderá caracterizar falha de execução e ensejar glosa, multa e demais sanções.

13.7.5. A contratada será integralmente responsável por sua equipe, inclusive quanto a salários, encargos, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção, conduta, substituição de pessoal e cumprimento das normas trabalhistas.

13.7.6. Não haverá vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal.

13.8. SUBSTITUIÇÃO, REPARAÇÃO E CORREÇÃO IMEDIATA NO MESMO DIA

13.8.1. A contratada deverá substituir, refazer, reparar ou complementar imediatamente, no mesmo dia da execução, todo item, serviço, equipe, alimento, bebida, utensílio, equipamento, mobiliário, ornamentação, montagem ou limpeza recusado pela fiscalização.

13.8.2. A correção deverá ocorrer às exclusivas expensas da contratada, incluindo todos os custos de transporte, aquisição emergencial, mão de obra, materiais, reposição, nova montagem, desmontagem, retirada de resíduos e demais providências necessárias à regularização.

13.8.3. Deverão ser substituídos ou corrigidos imediatamente alimentos impróprios, vencidos, mal acondicionados, com temperatura incompatível, bebidas inadequadas, utensílios sujos ou quebrados, equipamentos sem funcionamento, mobiliário instável,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



ornamentação insegura, equipe ausente, item incompleto ou qualquer componente em desacordo com o contratado.

13.8.4. A substituição, refazimento, reparo ou complementação deverá preservar a utilidade do objeto para o evento, não sendo considerada satisfatória a correção realizada após o momento em que o item deveria produzir sua finalidade.

13.8.5. Caso a correção não seja realizada no mesmo dia e em tempo útil, o item poderá ser considerado não executado, total ou parcialmente, para fins de recebimento, medição, pagamento, glosa e responsabilização.

13.8.6. A contratada não poderá alegar ausência de fornecedor, dificuldade de transporte, falta de insumo, falha de veículo, indisponibilidade de equipe, erro de planejamento, problema de preparo ou custo adicional como justificativa para deixar de corrigir, substituir, complementar ou reparar a falha em tempo útil, salvo caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e reconhecido pela Administração.

13.8.7. A correção realizada pela contratada não impede o registro da ocorrência, a glosa proporcional quando houver perda parcial de utilidade, nem a apuração de responsabilidade quando a falha tiver causado atraso, prejuízo operacional, risco sanitário, dano ao evento ou necessidade de intervenção da Administração.

13.9. RESPONSABILIDADE POR SOLUÇÃO EMERGENCIAL ADOTADA PELA ADMINISTRAÇÃO

13.9.1. Na hipótese de recusa, omissão, demora injustificada ou impossibilidade de correção pela contratada, e havendo necessidade de preservar a continuidade do evento, a Administração poderá adotar solução emergencial de contingência para suprir a falha.

13.9.2. A contratada deverá ressarcir os custos adicionais suportados pela Administração quando a solução emergencial decorrer de falha imputável à contratada.

13.9.3. Os valores poderão ser compensados com pagamentos devidos, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou cobrados por meio próprio, sem prejuízo de multa, reparação de danos, extinção contratual e demais sanções aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



13.10. LIMPEZA OPERACIONAL, DESMONTAGEM E RETIRADA DE RESÍDUOS

13.10.1. A contratada deverá realizar a limpeza operacional diretamente relacionada à sua execução, antes, durante e após cada dia de evento.

13.10.2. A limpeza operacional compreende a retirada de embalagens, sobras, resíduos de alimentos, copos, guardanapos, descartáveis, materiais de transporte, resíduos gerados pela montagem, resíduos de ornamentação e demais materiais decorrentes da execução do lote.

13.10.3. Ao final de cada dia, a contratada deverá deixar a área diretamente utilizada em condições adequadas, retirando resíduos e organizando os materiais sob sua responsabilidade.

13.10.4. Ao término do último dia de execução de cada lote, ou no horário definido pela Administração, a contratada deverá desmontar e retirar integralmente os materiais de sua responsabilidade.

13.10.5. A permanência indevida de materiais, resíduos, embalagens, equipamentos, utensílios ou itens decorativos após o prazo definido pela Administração poderá ensejar multa, remoção às expensas da contratada e aplicação de sanções.

13.11. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.11.1. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.11.2. A contratada deverá apresentar, quando solicitada pela Administração, documentos de regularidade fiscal, social, trabalhista, sanitária, técnica ou outros documentos pertinentes à execução do objeto.

13.11.3. A perda de condição de habilitação ou a irregularidade superveniente deverá ser comunicada imediatamente à Administração, sem prejuízo das medidas cabíveis.

13.12. RESPONSABILIDADE INTEGRAL PELA EXECUÇÃO DO LOTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



13.12.1. A contratada responderá integralmente pela execução do lote contratado, ainda que utilize fornecedores auxiliares, equipe própria, terceiros, parceiros logísticos ou prestadores de apoio.

13.12.2. A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade da contratada perante a Administração.

13.12.3. A contratada deverá responder por danos, falhas, atrasos, omissões, vícios, irregularidades, prejuízos, glosas, multas e sanções decorrentes da execução do objeto.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. REGIME JURÍDICO SANCIONATÓRIO

14.1.1. A contratada estará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, no edital, no contrato e neste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.2. A aplicação de sanções não afasta a possibilidade de glosa, recusa de recebimento, retenção de valores, execução de garantia, reparação de danos, ressarcimento de custos emergenciais, extinção contratual ou adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

14.1.3. O regime sancionatório deverá considerar a natureza crítica do objeto, vinculado a evento único de data certa, no qual atrasos, falhas de entrega, ausência de equipe, alimento impróprio, montagem incompleta ou recusa de correção podem comprometer definitivamente a finalidade da contratação.

14.1.4. A contratada declara ciência de que não haverá, como regra, possibilidade de remarcação do evento, prorrogação da data de execução ou correção posterior útil quando a falha ocorrer no horário ou na data em que o objeto deveria produzir sua finalidade.

14.2. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS

14.2.1. Constituem infrações administrativas específicas, sem prejuízo de outras previstas em lei, no edital, no contrato e neste Termo de Referência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



- 14.2.1.1. deixar de comparecer injustificadamente à reunião inicial, à visita técnica operacional ou a alinhamento convocado pela Administração;
- 14.2.1.2. atrasar a montagem de ornamentação, mobiliário, equipamentos, estações de alimentos, bebidas, utensílios ou demais itens essenciais;
- 14.2.1.3. atrasar a entrega de alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, equipe, ornamentação, mobiliário ou materiais de apoio;
- 14.2.1.4. entregar item fora do horário útil de utilização no evento;
- 14.2.1.5. executar parcialmente o lote, deixando de disponibilizar item, serviço, equipe, equipamento, utensílio, alimento, bebida, ornamentação ou limpeza essencial;
- 14.2.1.6. disponibilizar quantidade inferior à contratada;
- 14.2.1.7. deixar de manter preposto acessível durante o período de planejamento, montagem, execução ou desmontagem;
- 14.2.1.8. deixar de disponibilizar profissional essencial durante o horário contratado;
- 14.2.1.9. abandonar posto, reduzir equipe de forma indevida ou substituir profissional por pessoa sem condições de executar a atividade;
- 14.2.1.10. fornecer alimento impróprio ao consumo, vencido, contaminado, mal acondicionado, com temperatura incompatível, com odor, aparência, textura ou condição sanitária inadequada;
- 14.2.1.11. fornecer bebida vencida, violada, adulterada, com embalagem danificada, com vazamento ou em condição inadequada ao consumo;
- 14.2.1.12. deixar de utilizar richaud, recipiente térmico, equipamento de conservação ou item essencial previsto para manutenção de alimentos;
- 14.2.1.13. fornecer utensílio sujo, quebrado, trincado, insuficiente, inadequado ou incompatível com o uso contratado;



14.2.1.14. fornecer mobiliário instável, sujo, danificado, inseguro ou incompatível com o padrão mínimo exigido;

14.2.1.15. instalar ornamentação insegura, inadequada, instável, obstrutiva, incompatível com o espaço ou prejudicial à circulação, à higiene ou à segurança;

14.2.1.16. realizar limpeza operacional insuficiente ou deixar resíduos decorrentes da execução;

14.2.1.17. deixar de desmontar ou retirar materiais no prazo definido pela Administração;

14.2.1.18. causar dano ao espaço público, a estruturas do evento, a bens de terceiros, à Administração ou a pessoas;

14.2.1.19. descumprir orientação objetiva da fiscalização compatível com o edital, o contrato e este Termo de Referência;

14.2.1.20. recusar-se a substituir, refazer, reparar ou complementar item recusado pela fiscalização no mesmo dia e em tempo útil;

14.2.1.21. transferir indevidamente à Administração custos ou responsabilidades por transporte, carga, descarga, montagem, guarda, reposição, desmontagem, limpeza ou destinação de resíduos;

14.2.1.22. abandonar a execução do lote ou comprometer o funcionamento do hall de recepção de autoridades;

14.2.1.23. apresentar documentação falsa, declaração falsa, atestado inidôneo ou informação fraudulenta;

14.2.1.24. comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo à Administração Pública.

14.3. MULTA MORATÓRIA POR ATRASO

14.3.1. A multa moratória por atraso poderá ser aplicada à razão de 1% do valor do lote afetado por hora de atraso, limitada a 10%, quando o atraso não inviabilizar totalmente a utilidade do objeto.



14.3.2. A multa moratória poderá incidir sobre atraso de montagem, entrega, disponibilização de equipe, instalação de equipamentos, organização de estação de buffet, disponibilização de bebidas, limpeza, desmontagem ou retirada de materiais.

14.3.3. Para fins de contagem da multa, será considerado o horário previsto no edital, no contrato, neste Termo de Referência, na ata de reunião inicial, na ordem de serviço ou na comunicação formal da fiscalização.

14.3.4. A aplicação de multa moratória não impede a aplicação de glosa quando houver perda parcial de utilidade, nem impede a caracterização de inexecução parcial ou total quando o atraso comprometer a finalidade do item ou do lote.

14.4. ATRASO COM PERDA DE UTILIDADE PARA O EVENTO

14.4.1. Quando o atraso inviabilizar a utilização do item, serviço, equipe, equipamento, alimento, bebida, ornamentação, montagem ou etapa no horário do evento, a ocorrência poderá ser tratada como inexecução parcial ou total.

14.4.2. Nessa hipótese, poderá ser aplicada multa compensatória de 10% a 30% sobre o valor do lote ou da parcela afetada, conforme a gravidade da falha, sem prejuízo da glosa correspondente.

14.4.3. Considera-se perda de utilidade a disponibilização tardia que impeça o uso efetivo do objeto no momento em que deveria atender à finalidade pública da contratação.

14.4.4. Item entregue após o momento útil de utilização poderá ser recusado ou considerado não executado, ainda que fisicamente disponibilizado posteriormente.

14.5. FALHAS RELACIONADAS A ALIMENTOS, BEBIDAS E SEGURANÇA SANITÁRIA

14.5.1. A entrega de alimento impróprio ao consumo, vencido, contaminado, mal acondicionado, com temperatura incompatível, com odor, aparência, textura ou condição sanitária inadequada poderá ensejar glosa integral do item, multa compensatória e demais sanções cabíveis.



14.5.2. A falha sanitária que exponha usuários a risco à saúde, comprometa o funcionamento do hall ou gere necessidade de retirada de alimentos poderá caracterizar infração grave.

14.5.3. A contratada deverá substituir imediatamente o alimento ou bebida recusado, no mesmo dia e em tempo útil, às suas expensas.

14.5.4. Não havendo substituição em tempo útil, a Administração poderá aplicar glosa integral ou proporcional, adotar solução emergencial quando viável e cobrar da contratada os custos adicionais decorrentes da falha.

14.5.5. Conforme a gravidade e a apuração em processo próprio, a conduta poderá ensejar impedimento de licitar e contratar, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

14.6. AUSÊNCIA DE EQUIPE OU POSTO ESSENCIAL

14.6.1. A ausência de profissional essencial durante o horário contratado poderá ensejar glosa do posto, turno, parcela ou item correspondente, além de multa e demais sanções cabíveis.

14.6.2. Quando a ausência de equipe comprometer o funcionamento do hall, a reposição de alimentos, o atendimento, a limpeza, a montagem, a desmontagem ou a segurança, a ocorrência poderá caracterizar inexecução parcial.

14.6.3. A contratada deverá providenciar substituição imediata de profissional ausente, sem custo adicional à Administração.

14.6.4. A substituição tardia que não preserve a utilidade do serviço para o evento não afastará a glosa, a multa ou a responsabilização.

14.7. RECUSA DE CORREÇÃO, REPARAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO NO MESMO DIA

14.7.1. A recusa, omissão ou demora injustificada da contratada em substituir, refazer, reparar ou complementar item recusado pela fiscalização no mesmo dia e em tempo útil constitui infração grave.



14.7.2. A infração prevista no subitem anterior poderá ensejar glosa integral ou proporcional, multa compensatória, ressarcimento dos custos emergenciais suportados pela Administração, execução de garantia, extinção contratual e demais sanções cabíveis.

14.7.3. A adoção de solução emergencial pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela falha originária, nem impede a aplicação de sanções.

14.7.4. Os custos adicionais suportados pela Administração poderão ser compensados com valores devidos à contratada, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou cobrados por meio próprio.

14.8. DANOS AO ESPAÇO, A TERCEIROS OU À ADMINISTRAÇÃO

14.8.1. A contratada responderá por danos causados ao espaço público, às estruturas do evento, aos bens de terceiros, à Administração ou a pessoas, quando decorrentes de sua ação, omissão, equipe, transporte, montagem, desmontagem, equipamentos, utensílios, mobiliário, ornamentação ou execução inadequada.

14.8.2. A ocorrência de dano poderá ensejar obrigação de reparação integral, ressarcimento, execução de garantia, glosa, multa e demais sanções cabíveis.

14.8.3. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer dano, acidente, quebra, vazamento, queda, falha elétrica, contaminação, derramamento ou ocorrência que possa comprometer a segurança ou a continuidade da execução.

14.8.4. A omissão na comunicação de ocorrência relevante poderá agravar a responsabilidade da contratada.

14.9. GLOSA

14.9.1. A glosa poderá ser aplicada quando houver inexecução, execução parcial, execução defeituosa, entrega fora do tempo útil, item recusado, quantidade inferior, ausência de equipe, limpeza insuficiente, desmontagem inadequada, falha de montagem ou descumprimento de obrigação essencial.



14.9.2. A glosa poderá ser integral ou proporcional, conforme a extensão da falha, o impacto sobre o evento, a possibilidade de aproveitamento parcial e os registros da fiscalização.

14.9.3. A glosa não possui natureza de sanção administrativa, mas de ajuste do pagamento à execução efetivamente aceita pela Administração.

14.9.4. A aplicação de glosa não impede a instauração de processo sancionatório quando a conduta também configurar infração administrativa.

14.10. GRADUAÇÃO DAS SANÇÕES

14.10.1. As sanções serão graduadas segundo a gravidade da infração, o dano causado, a vantagem auferida, a reincidência, a cooperação da contratada, o risco à saúde, o risco à segurança, o impacto sobre o evento, a possibilidade de correção em tempo útil e a repercussão sobre a finalidade pública da contratação.

14.10.2. Serão consideradas mais graves as condutas que comprometam o funcionamento do hall, exponham usuários a risco sanitário, inviabilizem etapa essencial do evento, causem dano ao patrimônio, exijam intervenção emergencial da Administração ou demonstrem recusa da contratada em corrigir falhas.

14.10.3. A pronta correção da falha pela contratada poderá ser considerada na dosimetria da sanção, desde que realizada no mesmo dia, em tempo útil e sem prejuízo relevante à finalidade do evento.

14.10.4. A correção tardia, sem utilidade para o evento, não afastará a caracterização da infração.

14.11. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

14.11.1. A aplicação de sanções dependerá de processo administrativo próprio ou incidente nos autos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.11.2. O processo sancionatório deverá ser instruído, sempre que possível, com registros de fiscalização, checklists, fotografias, termos de ocorrência, comunicações, relatórios, notas



fiscais, atas, manifestações da contratada e demais elementos necessários à apuração dos fatos.

14.11.3. A Administração poderá adotar medidas imediatas de preservação do evento, inclusive recusa de item, determinação de correção, glosa, contratação emergencial substitutiva quando cabível e registro de ocorrência, sem prejuízo da posterior apuração sancionatória.

14.11.4. A contratada será notificada para apresentar defesa nos prazos legais e editalícios, podendo produzir provas admitidas em direito.

14.12. CIÊNCIA DA CONTRATADA SOBRE A RESPONSABILIDADE ASSUMIDA

14.12.1. A contratada declara ciência de que a execução do objeto se vincula a evento único, com datas certas, horário definido e impossibilidade ordinária de remarcação, razão pela qual assume responsabilidade reforçada pelo planejamento, pontualidade, qualidade, segurança, equipe, montagem, entrega, reposição, limpeza, desmontagem e correção imediata de falhas.

14.12.2. A contratada declara ciência de que falhas ocorridas no dia do evento poderão causar prejuízo irreversível à finalidade da contratação, motivo pelo qual deverá manter estrutura operacional suficiente para correção imediata, substituição, reparação, reforço de equipe e solução de intercorrências no mesmo dia.

14.12.3. A contratada declara ciência de que a entrega física tardia, a correção posterior sem utilidade ou a disponibilização de item após o momento necessário ao evento poderá ser considerada inexecução parcial ou total, com glosa, multa, reparação de danos e demais sanções cabíveis.

15. MATRIZ DE RISCOS OPERACIONAIS

15.1. FINALIDADE DA MATRIZ DE RISCOS OPERACIONAIS



15.1.1. A presente matriz tem por finalidade identificar, avaliar, alocar e tratar os principais riscos operacionais relacionados à execução do objeto, considerando a natureza crítica da contratação, vinculada à estruturação e funcionamento do hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026.

15.1.2. A contratação envolve evento público de data certa, execução concentrada, alimentos e bebidas, utensílios, equipamentos, equipe operacional, montagem, ornamentação, limpeza, desmontagem e ausência de prazo posterior útil para correção de falhas.

15.1.3. Por essa razão, os riscos devem ser tratados de forma preventiva, com ênfase em planejamento prévio, conferência antecipada, correção imediata no mesmo dia, registro de ocorrências, glosa, responsabilização e aplicação de sanções quando cabíveis.

15.1.4. A matriz de riscos operacionais integra o Termo de Referência e deverá orientar a atuação da contratada, da fiscalização, do gestor do contrato e da Administração durante o planejamento, montagem, execução, desmontagem e recebimento do objeto.

15.2. ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS

15.2.1. Para fins desta matriz, a probabilidade será classificada em:

- a) baixa: ocorrência improvável, mas possível;
- b) média: ocorrência possível, especialmente se não houver controle preventivo;
- c) alta: ocorrência provável ou recorrente em contratações de eventos, buffet, montagem, logística ou fornecimento com prazo fatal.

15.2.2. O IMPACTO SERÁ CLASSIFICADO EM:

- a) baixo: afeta aspecto secundário da execução, sem comprometer a finalidade do lote;
- b) médio: afeta a qualidade, a organização, a fiscalização ou parte relevante da execução;
- c) alto: compromete o funcionamento do hall, a segurança, a saúde dos usuários, a utilidade do item ou a finalidade pública do evento.

15.2.3. O NÍVEL DE RISCO SERÁ CLASSIFICADO EM:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



- a) baixo: probabilidade e impacto controláveis com rotinas ordinárias;
- b) médio: exige acompanhamento específico e medidas preventivas;
- c) alto: exige controle reforçado, plano de contingência e resposta imediata;
- d) crítico: pode inviabilizar a execução útil do objeto no evento, exigindo ação imediata, glosa, responsabilização e eventual solução emergencial.

Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
1	Ausência de definição tempestiva do local exato do hall	Indefinição interna, alteração de layout geral do evento, falha de comunicação entre organização e fiscalização	Atraso de planejamento, dificuldade de acesso, montagem inadequada, conflito de espaço	Média	Alto	Alto	Contratante deve informar endereço físico definitivo, áreas de acesso, pontos de energia, circulação e responsáveis pelo recebimento	Reunião emergencial, registro da alteração, readequação operacional sem alteração indevida do objeto	Contratante
2	Não comparecimento da contratada à reunião inicial	Desorganização da contratada, ausência de preposto, falta de planejamento	Falha de alinhamento, desconhecimento de horários, acessos, layout e regras de execução	Média	Alto	Alto	Convocação formal com data, horário, pauta e advertência sobre consequências	Registro da ausência, notificação, manutenção dos prazos, apuração de responsabilidade e eventual convocação de remanescentes	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



								es quando ainda na fase pré-contratual	
3	Não participação da contratada na visita técnica operacional	Desinteresse, falha logística, subestimação da complexidade	Erro de montagem, rota inadequada, atraso, incompatibilidade com pontos de energia e circulação	Média	Alto	Alto	Convocação formal e registro em ata; indicação clara da finalidade da visita	Registro da ausência, impossibilidade de alegar desconhecimento, notificação e responsabilização por falhas decorrentes	Contratada
4	Acesso dificultado de veículos e equipe ao local	Falta de credenciamento, horários restritos, bloqueios internos, tráfego do evento	Atraso de entrega, atraso de montagem, perda de temperatura de alimentos	Média	Alto	Alto	Definição prévia de acesso, horários de carga e descarga, credenciamento e rota interna	Acionamento do responsável pelo local, liberação controlada de acesso e registro do atraso	Compartilhado
5	Atraso na montagem de ornamentação, mobiliário ou equipamentos	Falha de transporte, equipe insuficiente, montagem subdimensionada, materiais incompletos	Hall não liberado no horário, prejuízo à recepção, desorganização institucional	Média	Alto	Crítico	Exigir montagem até 18h ou com antecedência mínima de 3 horas; conferência prévia pela fiscalização	Correção imediata, reforço de equipe, glosa, multa moratória ou caracterização de inexecução parcial se perder utilidade	Contratada
6	Atraso na disponibilização	Produção tardia,	Atendimento prejudicado,	Média	Alto	Crítico	Exigir disponibilização	Recusa, substituição	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



	o de buffet, bebidas, utensílios ou richauds	transporte inadequado, falha de equipe, erro de planejamento	alimento fora de temperatura, ausência de serviço no horário				de para conferência até 20h30 e início de serviço às 21h	imediate, solução emergencial se viável, glosa e sanção	
7	Entrega fora do tempo útil do evento	Falha de planejamento, atraso logístico, ausência de fornecedor, equipe insuficiente	Item perde utilidade, impossibilidade e de correção posterior, prejuízo irreversível	Média	Alto	Crítico	Cláusula expressa de prazo fatal e ciência da contratada sobre evento único	Considerar item não executado, glosa integral ou proporcional, multa compensatória e apuração de sanção	Contratada
8	Alimento impróprio, vencido, contaminado ou mal acondicionado	Falha sanitária, transporte inadequado, preparo irregular, embalagem imprópria	Risco à saúde, recusa de consumo, dano à imagem institucional, responsabilização	Baixa/Média	Alto	Crítico	Exigir boas práticas, embalagem adequada, conservação, validade e controle visual pela fiscalização	Recusa imediata, substituição no mesmo dia, glosa integral do item, sanção e comunicação a órgão competente se necessário	Contratada
9	Alimento quente sem conservação adequada	Ausência de richaud, equipamento insuficiente, atraso, falha de reposição	Perda de qualidade, risco sanitário, recusa pela fiscalização	Média	Alto	Crítico	Exigir richauds ou equipamentos equivalentes em funcionamento antes do	Substituição de equipamento ou alimento, glosa, multa e registro da ocorrência	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



							início do serviço		
10	Bebidas sem condições adequadas de consumo	Falta de refrigeração, embalagem violada, validade vencida, quantidade insuficiente	Desconforto aos usuários, recusa, necessidade de compra emergencial	Média	Médio/Alto	Alto	Exigir entrega em embalagem original, lacrada, válida e conservação adequada quando prevista	Substituição imediata, aquisição emergencial com ressarcimento, glosa e sanção	Contratada
11	Utensílios sujos, quebrados, insuficientes ou inadequados	Higienização inadequada, transporte impróprio, quantidade subestimada	Comprometimento do serviço, risco sanitário, paralisação parcial do buffet	Média	Alto	Alto	Conferência prévia de taças, cumбуquinh as, colheres, bandejas e demais utensílios	Substituição imediata, glosa do item, registro e multa se comprometer o atendimento	Contratada
12	Falha ou ausência de richauds e equipamentos essenciais	Equipamento defeituoso, quantidade inferior, falta de combustível ou acessório	Alimentos quentes sem manutenção adequada, perda de utilidade do buffet	Média	Alto	Crítico	Exigir teste e conferência antes do início do atendimento	Substituição imediata, solução alternativa segura, glosa e sanção	Contratada
13	Ausência de cozinheira, ajudante, garçons ou profissional de limpeza	Escala mal planejada, falta de substituto, abandono de posto	Atendimento lento, falta de reposição, limpeza insuficiente, desorganização	Média	Alto	Crítico	Exigir equipe mínima conforme lote, identificação e presença durante o horário contratado	Substituição imediata, glosa do posto ou turno, multa e inexecução parcial se comprometer o hall	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



14	Preposto inacessível durante execução	Falha de comunicação, ausência de responsável, telefone indisponível	Demora na solução de falhas, dificuldade de fiscalização, agravamento de ocorrências	Média	Alto	Alto	Exigir indicação prévia de preposto e contato emergencial	Notificação, registro, multa se houver prejuízo e responsabilização por demora	Contratada
15	Limpeza operacional insuficiente	Equipe reduzida, falta de materiais, desorganização, ausência de rotina	Acúmulo de resíduos, risco sanitário, imagem negativa, desconforto dos usuários	Média	Médio/Alto	Alto	Exigir limpeza antes, durante e após cada dia de execução	Correção imediata, reforço de equipe, glosa e sanção se houver descumprimento	Contratada
16	Descarte irregular ou abandono de resíduos	Falta de planejamento, ausência de equipe de retirada, desconhecimento de local adequado	Sujeira, dano ambiental, reclamações, custo adicional à Administração	Média	Médio	Alto	Definir área de resíduos e obrigação de retirada dos resíduos diretamente gerados	Retirada às expensas da contratada, glosa, cobrança de custos e sanção	Contratada
17	Ornamentação insegura ou incompatível com circulação	Instalação inadequada, excesso decorativo, obstrução de passagem, estrutura instável	Queda, acidente, obstrução, dificuldade de acesso a alimentos e bebidas	Média	Alto	Alto	Aprovação prévia de layout e conferência de segurança antes da abertura do hall	Reposicionamento ou retirada imediata, glosa e responsabilização por danos	Contratada
18	Improviso elétrico ou sobrecarga de	Falta de levantamento prévio, equipamentos	Curto-circuito, acidente, interrupção do	Baixa/Média	Alto	Crítico	Verificação prévia dos pontos de energia e	Desligamento imediato do item inseguro,	Compartilhado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



	pontos de energia	inadequados, cabos expostos	serviço, risco de incêndio				vedação de ligações improvisadas	ajuste técnico, retirada de equipamento e registro	
19	Layout inadequado do hall	Falta de alinhamento, montagem sem aprovação, excesso de itens, fluxo mal definido	Circulação prejudicada, desconforto, risco de acidente e perda de funcionalidade	Média	Médio/Alto	Alto	Exigir layout prévio, aprovação da fiscalização e visita técnica	Correção imediata, redistribuição de mobiliário e retirada de itens obstrutivos	Contratada
20	Quantidade insuficiente de alimentos, bebidas ou itens de apoio	Erro de planejamento, subdimensionamento, proposta inexecutável, reposição insuficiente	Falta durante o atendimento, frustração da finalidade, reclamações e glosa	Média	Alto	Crítico	Conferência de quantidades, aceitação rigorosa da proposta e obrigação de reposição	Complementação imediata, aquisição emergencial se viável, glosa e sanção	Contratada
21	Proposta inexecutável ou preço incompatível com o lote	Redução artificial de preço, omissão de custos de equipe, transporte ou montagem	Risco de abandono, execução incompleta, baixa qualidade, pedido indevido de acréscimo	Média	Alto	Crítico	Análise de exequibilidade, possibilidade e de diligência e composição de custos	Recusa da proposta, convocação de remanescente e ou responsabilização se já contratado	Licitante/Contratada
22	Execução parcial do lote	Falta de item, equipe ou equipamento; tentativa de entregar apenas parte do escopo	Comprometimento da solução integrada e dificuldade de funcionamento do hall	Média	Alto	Crítico	Cláusula expressa de execução integral do lote e preço abrangente	Glosa integral ou proporcional, multa e caracterização de	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



								inexecução parcial	
23	Falha de comunicação entre fiscalização e contratada	Contato desatualizado, ausência de preposto, falta de registro formal	Atraso na correção, conflito de informações, dificuldade de apuração	Média	Médio	Alto	Canal emergencial e registro formal das comunicações relevantes	Registro da falha, notificação e responsabilização quando houver prejuízo	Compartilhado
24	Dano ao espaço público, estruturas do evento ou bens de terceiros	Montagem inadequada, transporte descuidado, queda de item, derramamento, falha elétrica	Reparação de danos, interrupção, risco de acidente, custo à Administração	Baixa/Média	Alto	Alto	Exigir montagem segura, equipe capacitada e cuidado na movimentação	Reparação imediata, ressarcimento, execução de garantia e sanção	Contratada
25	Retirada incompleta de materiais após o evento	Falha de desmontagem, ausência de transporte, equipe insuficiente	Ocupação indevida do espaço, custo de remoção, prejuízo à organização geral	Média	Médio	Alto	Definir horário de desmontagem e retirada integral dos materiais	Remoção às expensas da contratada, glosa e sanção	Contratada
26	Ausência ou insuficiência de fiscalização no horário crítico	Escala incompleta, falta de designação formal, sobreposição de atribuições	Falha de registro, aceitação indevida, dificuldade de glosa ou sanção	Baixa/Média	Alto	Alto	Designação formal de fiscal e gestor, checklist e planejamento de presença	Registro posterior por evidências disponíveis e reforço da fiscalização	Contratante
27	Solução emergencial necessária por falha da contratada	Recusa de correção, atraso crítico, alimento impróprio,	Administração precisa agir para preservar o evento, com custo adicional	Média	Alto	Crítico	Prever obrigação de correção no mesmo dia e às expensas	Compra, contratação ou solução substitutiva emergencial	Contratada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



		falta de equipe ou material					da contratada	quando viável, com cobrança dos custos à contratada	
28	Falha de desmontagem segura	Pressa, equipe insuficiente, retirada fora de ordem, movimentação inadequada	Danos, acidentes, resíduos, atraso na liberação do espaço	Média	Médio/Alto	Alto	Definir horário, rota e responsabilidade de desmontagem	Interrupção de procedimento inseguro, exigência de correção, glosa e sanção	Contratada
29	Descumprimento de normas sanitárias ou de segurança	Desconhecimento, negligência, ausência de controle interno	Risco à saúde, acidente, interdição, responsabilização administrativa	Baixa/Média	Alto	Crítico	Exigir regularidade sanitária quando cabível e observância das normas aplicáveis	Recusa de itens, retirada de alimentos, comunicação a órgão competente e sanção	Contratada
30	Impossibilidade de correção posterior da falha	Evento com data certa, execução noturna, item perecível, entrega em horário único	Perda definitiva da finalidade, dano institucional, necessidade de sanção	Alta	Alto	Crítico	Cláusula de prazo fatal, conferência prévia e ciência expressa da contratada	Glosa, multa compensatória, ressarcimento, processo sancionatório e registro detalhado	Contratada

Mutum/MG, 8 de junho de 2026

Alzimar Serrano de Freitas
Secretário Municipal de Cultura



16. ANEXO I — RELAÇÃO DE LOTES, ITENS, UNIDADES E QUANTIDADES

LOTE 01 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O BUFFET DIA 16/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Caldo de mandioca cremoso , preparado com mandioca de primeira qualidade, cozida e processada, temperado com ingredientes naturais, contendo proteína animal (carne de frango desfiada , bacon e calabresa), servido quente para consumo imediato. O produto deverá apresentar características organolépticas adequadas, com sabor, aroma, textura e aparência compatíveis com o preparo, observando as normas de higiene e segurança alimentar vigentes.	LITROS	35		
2	Caldo de feijão cremoso , elaborado com feijão de primeira qualidade, cozido e processado, temperado com ingredientes naturais e contendo proteína animal (bacon e linguiça calabresa). Deverá ser servido quente, para consumo imediato, apresentando características adequadas de sabor, aroma, textura e aparência, observando as normas de higiene, manipulação e segurança alimentar vigentes.	LITROS	35		
3	Canjiquinha com carnes , elaborada com canjiquinha de milho de primeira qualidade, cozida e temperada com ingredientes naturais, contendo proteínas animais como, costelinha suína e bacon. O preparo deverá apresentar consistência adequada, sabor característico, aroma agradável e condições ideais para consumo, observando as normas de higiene, manipulação e segurança alimentar vigentes	LITROS	35		
4	Mini Salgados Fritos Variados – Salgados tipo coquetel, fritos e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo quibe, coxinha de frango, pastelzinho variado, maravilha de queijo e croquete, produzidos com ingredientes de qualidade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	15		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



5	Mini Salgados Assados Variados – Salgados tipo coquetel, assados e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo pastelinhos assados e empadinhas, produzidos com ingredientes de qualidade, massa leve e recheios variados, preparados em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	5		
6	Refrigerante Sabor Cola – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor cola de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 2lts	UM	10		
7	Refrigerante Sabor Guaraná – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor Guaraná de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 02 lts	um	10		
8	Água Mineral Natural – Água mineral sem gás, embalagem 20lts	GALÃO	2		
9	Suco Natural de Maracujá – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
10	Suco Natural de Acerola – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
11	Taça de Vidro (Locação) – Disponibilização de taças de vidro em perfeito estado de conservação, higienizadas e adequadas para o serviço de bebidas em eventos, incluindo entrega, recolhimento e manutenção da qualidade dos utensílios durante a execução do serviço, tamanho aproximado de 180 ml.	UNIDADE	150		
12	Colheres de Inox – Colheres em aço inoxidável, higienizadas e apropriadas para utilização no serviço de alimentos e bebidas durante o evento.	UNIDADE	150		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



13	Cumbuquinhas – Recipientes individuais apropriados para servir alimentos, caldos, petiscos e sobremesas, em material de louça, adequado para uso alimentício tendo a capacidade aproximada de 280 ml.	UNIDADE	150		
14	Mão de Obra de Cozinha – Serviço de profissional responsável pelo preparo e manipulação de alimentos, garantindo a qualidade e o atendimento das normas sanitárias vigentes. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
15	Mão de Obra de Ajudante de Cozinha – Serviço de apoio às atividades de preparo, organização e higienização da cozinha, auxiliando na execução dos serviços de alimentação durante o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
16	Mão de Obra de Garçom – Serviço de profissional responsável pelo atendimento aos participantes, servindo alimentos e bebidas e prestando suporte durante a realização do evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	2		
17	Mão de Obra de Limpeza – Serviço de limpeza e conservação do espaço do evento, incluindo recolhimento de resíduos, organização e higienização das áreas utilizadas antes, durante e após o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
18	Richaud Duas Cubas – Equipamento para manutenção e serviço de alimentos quentes, composto por duas cubas gastronômicas e sistema de aquecimento, disponibilizado em regime de locação para eventos.	UNIDADE	6		
				TOTAL	
LOTE 02 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O BUFFET DIA 17/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Arroz Carreteiro – Prato típico preparado com arroz, carne bovina, temperos e condimentos selecionados, cozido de forma a garantir sabor, textura e qualidade adequados para consumo, servido quente durante o evento, quantidade aproximada de 300 gr.	UNIDADE	150		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



2	Mini Salgados Fritos Variados – Salgados tipo coquetel, fritos e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo quibe, coxinha de frango, pastelzinho variado, maravilha de queijo e croquete, produzidos com ingredientes de qualidade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	15		
3	Mini Salgados Assados Variados – Salgados tipo coquetel, assados e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo pastelzinhos assados e empadinhas, produzidos com ingredientes de qualidade, massa leve e recheios variados, preparados em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	5		
4	Refrigerante Sabor Cola – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor cola de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 2lts	LITROS	10		
5	Refrigerante Sabor Guaraná – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor Guaraná de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 2lts	LITROS	10		
6	Água Mineral Natural – Água mineral sem gás, embalagem 20lts	GALÃO	2		
7	Suco Natural de Maracujá – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
8	Suco Natural de Acerola – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



9	Taça de Vidro (Locação) – Disponibilização de taças de vidro em perfeito estado de conservação, higienizadas e adequadas para o serviço de bebidas em eventos, incluindo entrega, recolhimento e manutenção da qualidade dos utensílios durante a execução do serviço, tamanho aproximado de 180 ml.	UNIDADE	150		
10	Colheres de Inox – Colheres em aço inoxidável, higienizadas e apropriadas para utilização no serviço de alimentos e bebidas durante o evento.	UNIDADE	150		
11	Cumbuquinhas – Recipientes individuais apropriados para servir alimentos, caldos, petiscos e sobremesas, em material de louça, adequado para uso alimentício tendo a capacidade aproximada de 280 ml.	UNIDADE	150		
12	Mão de Obra de Cozinheira – Serviço de profissional responsável pelo preparo e manipulação de alimentos, garantindo a qualidade e o atendimento das normas sanitárias vigentes. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
13	Mão de Obra de Ajudante de Cozinha – Serviço de apoio às atividades de preparo, organização e higienização da cozinha, auxiliando na execução dos serviços de alimentação durante o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
14	Mão de Obra de Garçom – Serviço de profissional responsável pelo atendimento aos participantes, servindo alimentos e bebidas e prestando suporte durante a realização do evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	2		
15	Mão de Obra de Limpeza – Serviço de limpeza e conservação do espaço do evento, incluindo recolhimento de resíduos, organização e higienização das áreas utilizadas antes, durante e após o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
16	Richaud Duas Cubas – Equipamento para manutenção e serviço de alimentos quentes, composto por duas cubas gastronômicas e sistema de aquecimento, disponibilizado em regime de locação para eventos.	UNIDADE	6		
LOTE 03 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O BUFFET DIA 18/07/2026					



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Muçarela de primeira qualidade, cortada em cubos, destinada à composição de mesa de frios e acompanhamentos.	KG	5		
2	Presunto cozido de boa procedência, cortado em cubos, adequado para composição de mesa de acompanhamentos.	KG	5		
3	Torresmo suíno preparado e frito, apresentando textura crocante e sabor característico.	KG	10		
4	Mandioquinha selecionada, cortada e frita, servida como acompanhamento.	KG	10		
5	Ovos de codorna cozidos e descascados, destinados à composição de mesa de acompanhamentos.	UNIDADE	300		
6	Banana madura fatiada e frita , preparada para servir como acompanhamento.	KG	15		
7	Azeitonas verdes selecionadas, sem caroço, destinadas à composição de mesa de acompanhamentos.	KG	3		
8	Mini Salgados Fritos Variados – Salgados tipo coquetel, fritos e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo quibe, coxinha de frango, pastelzinho variado, maravilha de queijo e croquete, produzidos com ingredientes de qualidade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	15		
9	Mini Salgados Assados Variados – Salgados tipo coquetel, assados e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo pastelzinhos assados e empadinhas, produzidos com ingredientes de qualidade, massa leve e recheios variados, preparados em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	5		
10	Refrigerante Sabor Cola – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor cola de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 2lts	LITROS	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



11	Refrigerante Sabor Guaraná – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor Guaraná de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento.	LITROS	10		
12	Água Mineral Natural – Água mineral sem gás, embalagem 20lts	GALÃO	2		
13	Suco Natural de Maracujá – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
14	Suco Natural de Acerola – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
15	Taça de Vidro (Locação) – Disponibilização de taças de vidro em perfeito estado de conservação, higienizadas e adequadas para o serviço de bebidas em eventos, incluindo entrega, recolhimento e manutenção da qualidade dos utensílios durante a execução do serviço, tamanho aproximado de 180 ml.	UNIDADE	150		
16	Colheres de Inox – Colheres em aço inoxidável, higienizadas e apropriadas para utilização no serviço de alimentos e bebidas durante o evento.	UNIDADE	150		
17	Cumbuquinhas – Recipientes individuais apropriados para servir alimentos, caldos, petiscos e sobremesas, em material de louça, adequado para uso alimentício tendo a capacidade aproximada de 280 ml.	UNIDADE	150		
18	Mão de Obra de Cozinha – Serviço de profissional responsável pelo preparo e manipulação de alimentos, garantindo a qualidade e o atendimento das normas sanitárias vigentes. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



19	Mão de Obra de Ajudante de Cozinha – Serviço de apoio às atividades de preparo, organização e higienização da cozinha, auxiliando na execução dos serviços de alimentação durante o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
20	Mão de Obra de Garçom – Serviço de profissional responsável pelo atendimento aos participantes, servindo alimentos e bebidas e prestando suporte durante a realização do evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	2		
21	Mão de Obra de Limpeza – Serviço de limpeza e conservação do espaço do evento, incluindo recolhimento de resíduos, organização e higienização das áreas utilizadas antes, durante e após o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
22	Richaud Duas Cubas – Equipamento para manutenção e serviço de alimentos quentes, composto por duas cubas gastronômicas e sistema de aquecimento, disponibilizado em regime de locação para eventos.	UNIDADE	6		
LOTE 04 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O BUFFET DIA 19/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Feijão Tropeiro – Prato típico da culinária mineira preparado com feijão carioca cozido, farinha de mandioca torrada, bacon, linguiça calabresa, ovos, alho, cebola, cheiro-verde e temperos selecionados. Servido quente, acompanhado de torresmo crocante, couve refogada, arroz branco e demais guarnições compatíveis, proporcionando sabor característico da gastronomia regional e adequado para refeições em eventos. Quantidade aproximada de 300gr.	UNIDADE	150		
2	Mini Salgados Fritos Variados – Salgados tipo coquetel, fritos e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo quibe, coxinha de frango, pastelzinho variado, maravilha de queijo e croquete, produzidos com ingredientes de qualidade e em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	15		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



3	Mini Salgados Assados Variados – Salgados tipo coquetel, assados e prontos para consumo, contendo variedade de sabores, incluindo pastelinhos assados e empadinhas, produzidos com ingredientes de qualidade, massa leve e recheios variados, preparados em conformidade com as normas sanitárias vigentes.	CENTO	5		
4	Refrigerante Sabor Cola – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor cola de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 2lts	LITROS	10		
5	Refrigerante Sabor Guaraná – Bebida gaseificada não alcoólica, sabor Guaraná de primeira linha, acondicionada em embalagem original do fabricante, devidamente lacrada, com registro nos órgãos competentes e dentro do prazo de validade, pronta para consumo. Pode ser fornecida em embalagens de diferentes volumes, conforme necessidade do evento. Embalagem de 02 lts	LITROS	10		
6	Água Mineral Natural – Água mineral sem gás, embalagem 20lts	GALÃO	2		
7	Suco Natural de Maracujá – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
8	Suco Natural de Acerola – Bebida elaborada com polpa de maracujá, servida gelada, com sabor natural e características adequadas ao consumo.	LITROS	20		
9	Taça de Vidro (Locação) – Disponibilização de taças de vidro em perfeito estado de conservação, higienizadas e adequadas para o serviço de bebidas em eventos, incluindo entrega, recolhimento e manutenção da qualidade dos utensílios durante a execução do serviço, tamanho aproximado de 180 ml.	UNIDADE	150		
10	Colheres de Inox – Colheres em aço inoxidável, higienizadas e apropriadas para utilização no serviço de alimentos e bebidas durante o evento.	UNIDADE	150		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



11	Cumbuquinhas – Recipientes individuais apropriados para servir alimentos, caldos, petiscos e sobremesas, em material de louça, adequado para uso alimentício tendo a capacidade aproximada de 280 ml.	UNIDADE	150		
12	Mão de Obra de Cozinha – Serviço de profissional responsável pelo preparo e manipulação de alimentos, garantindo a qualidade e o atendimento das normas sanitárias vigentes. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
13	Mão de Obra de Ajudante de Cozinha – Serviço de apoio às atividades de preparo, organização e higienização da cozinha, auxiliando na execução dos serviços de alimentação durante o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
14	Mão de Obra de Garçom – Serviço de profissional responsável pelo atendimento aos participantes, servindo alimentos e bebidas e prestando suporte durante a realização do evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	2		
15	Mão de Obra de Limpeza – Serviço de limpeza e conservação do espaço do evento, incluindo recolhimento de resíduos, organização e higienização das áreas utilizadas antes, durante e após o evento. Horário: 21:00 hrs às 03:00 hrs	UNIDADE	1		
16	Richaud Duas Cubas – Equipamento para manutenção e serviço de alimentos quentes, composto por duas cubas gastronômicas e sistema de aquecimento, disponibilizado em regime de locação para eventos.	UNIDADE	6		
LOTE 05 - ORNAMENTAÇÃO PARA O DIA 16/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Mesa em estilo colonial confeccionada em madeira ou material de acabamento similar, com comprimento mínimo de 5 (cinco) metros, destinada à exposição e ao serviço de alimentos e bebidas, proporcionando funcionalidade e composição estética ao ambiente.	UNIDADE	1		
2	Conjunto composto por 01 mesa bistrô tamanho aproximado 95 cm e 03 banquetas de tamanho aproximado 75cm , confeccionados em material resistente, destinados ao apoio e acomodação dos convidados durante o evento.	UNIDADE	8		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



3	Cadeira confeccionada em estrutura metálica ou de madeira , resistente e adequada para acomodação dos convidados, apresentando bom estado de conservação e conforto compatível com a utilização em eventos.	UNIDADE	50		
4	Mesa confeccionada em madeira tamanho aproximado de 1,20 m x 120 m ou material de acabamento similar, destinada ao apoio e suporte na recepção dos convidados.	UNIDADE	5		
5	Assento estofado em formato curvo tipo "S" , tamanho aproximado de 1,50 m revestido com material apropriado para eventos, destinado à composição do lounge e acomodação dos convidados.	UNIDADE	8		
6	Revestimento têxtil destinado à cobertura do piso , da área do evento, proporcionando conforto, acabamento visual, segurança e melhor circulação dos participantes.	METROS ²	100		
7	Rebaixamento de Tenda em tecido organza , proporcionando sofisticação e valorização estética do ambiente.	METROS ²	100		
8	Cortinas confeccionadas em tecido apropriado para eventos, instaladas nas laterais do espaço com finalidade decorativa, proporcionando acabamento, privacidade e harmonização visual do ambiente.	METROS ²	33,75		
9	Sistema de iluminação decorativa composto por 20 canhões de led, 10 canhões de iluminação cênica destinados à valorização estética do ambiente, destacando elementos da decoração e proporcionando conforto visual aos participantes.	UNIDADE	1		
10	Peça decorativa suspensa medindo aproximadamente 1,50 m de comprimento x 80 cm de circunferência, instalada na área central do ambiente, destinada à composição visual do espaço e complementação da iluminação, agregando elegância e sofisticação à recepção.	UNIDADE	1		
LOTE 06 - ORNAMENTAÇÃO PARA O DIA 17/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Mesa em estilo colonial confeccionada em madeira ou material de acabamento similar, com comprimento mínimo	UNIDADE	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



	de 5 (cinco) metros, destinada à exposição e ao serviço de alimentos e bebidas, proporcionando funcionalidade e composição estética ao ambiente.				
2	Conjunto composto por 01 mesa bistrô tamanho aproximado 95 cm e 03 banquetas de tamanho aproximado 75cm , confeccionados em material resistente, destinados ao apoio e acomodação dos convidados durante o evento.	UNIDADE	8		
3	Cadeira confeccionada em estrutura metálica ou de madeira , resistente e adequada para acomodação dos convidados, apresentando bom estado de conservação e conforto compatível com a utilização em eventos.	UNIDADE	50		
4	Mesa confeccionada em madeira tamanho aproximado de 1,20 m x 120 m ou material de acabamento similar, destinada ao apoio e suporte na recepção dos convidados.	UNIDADE	5		
5	Assento estofado em formato curvo tipo “S” , tamanho aproximado de 1,50 m revestido com material apropriado para eventos, destinado à composição do lounge e acomodação dos convidados.	UNIDADE	8		
6	Revestimento têxtil destinado à cobertura do piso , da área do evento, proporcionando conforto, acabamento visual, segurança e melhor circulação dos participantes.	METROS ²	100		
7	Rebaixamento de Tenda em tecido organza , proporcionando sofisticação e valorização estética do ambiente.	METROS ²	100		
8	Cortinas confeccionadas em tecido apropriado para eventos, instaladas nas laterais do espaço com finalidade decorativa, proporcionando acabamento, privacidade e harmonização visual do ambiente.	METROS ²	33,75		
9	Sistema de iluminação decorativa composto por 20 canhões de led, 10 canhões de iluminação cênica destinados à valorização estética do ambiente, destacando elementos da decoração e proporcionando conforto visual aos participantes.	UNIDADE	1		
10	Peça decorativa suspensa medindo aproximadamente 1,50 m de comprimento x 80 cm de circunferência, instalada na área central do ambiente, destinada à composição visual do	UNIDADE	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



	espaço e complementação da iluminação, agregando elegância e sofisticação à recepção.				
LOTE 07 - ORNAMENTAÇÃO PARA O DIA 18/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Mesa em estilo colonial confeccionada em madeira ou material de acabamento similar, com comprimento mínimo de 5 (cinco) metros, destinada à exposição e ao serviço de alimentos e bebidas, proporcionando funcionalidade e composição estética ao ambiente.	UNIDADE	1		
2	Conjunto composto por 01 mesa bistrô tamanho aproximado 95 cm e 03 banquetas de tamanho aproximado 75cm , confeccionados em material resistente, destinados ao apoio e acomodação dos convidados durante o evento.	UNIDADE	8		
3	Cadeira confeccionada em estrutura metálica ou de madeira , resistente e adequada para acomodação dos convidados, apresentando bom estado de conservação e conforto compatível com a utilização em eventos.	UNIDADE	50		
4	Mesa confeccionada em madeira tamanho aproximado de 1,20 m x 120 m ou material de acabamento similar, destinada ao apoio e suporte na recepção dos convidados.	UNIDADE	5		
5	Assento estofado em formato curvo tipo "S" , tamanho aproximado de 1,50 m revestido com material apropriado para eventos, destinado à composição do lounge e acomodação dos convidados.	UNIDADE	8		
6	Revestimento têxtil destinado à cobertura do piso , da área do evento, proporcionando conforto, acabamento visual, segurança e melhor circulação dos participantes.	METROS ²	100		
7	Rebaixamento de Tenda em tecido organza , proporcionando sofisticação e valorização estética do ambiente.	METROS ²	100		
8	Cortinas confeccionadas em tecido apropriado para eventos, instaladas nas laterais do espaço com finalidade decorativa,	METROS ²	33,75		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



	proporcionando acabamento, privacidade e harmonização visual do ambiente.				
9	Sistema de iluminação decorativa composto por 20 canhões de led, 10 canhões de iluminação cênica destinados à valorização estética do ambiente, destacando elementos da decoração e proporcionando conforto visual aos participantes.	UNIDADE	1		
10	Peça decorativa suspensa medindo aproximadamente 1,50 m de comprimento x 80 cm de circunferência, instalada na área central do ambiente, destinada à composição visual do espaço e complementação da iluminação, agregando elegância e sofisticação à recepção.	UNIDADE	1		
LOTE 08 - ORNAMENTAÇÃO PARA O DIA 19/07/2026					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VL. UNIT	VL. TOTAL
1	Mesa em estilo colonial confeccionada em madeira ou material de acabamento similar, com comprimento mínimo de 5 (cinco) metros, destinada à exposição e ao serviço de alimentos e bebidas, proporcionando funcionalidade e composição estética ao ambiente.	UNIDADE	1		
2	Conjunto composto por 01 mesa bistrô tamanho aproximado 95 cm e 03 banquetas de tamanho aproximado 75cm , confeccionados em material resistente, destinados ao apoio e acomodação dos convidados durante o evento.	UNIDADE	8		
3	Cadeira confeccionada em estrutura metálica ou de madeira , resistente e adequada para acomodação dos convidados, apresentando bom estado de conservação e conforto compatível com a utilização em eventos.	UNIDADE	50		
4	Mesa confeccionada em madeira tamanho aproximado de 1,20 m x 120 m ou material de acabamento similar, destinada ao apoio e suporte na recepção dos convidados.	UNIDADE	5		
5	Assento estofado em formato curvo tipo "S" , tamanho aproximado de 1,50 m revestido com material apropriado para eventos, destinado à composição do lounge e acomodação dos convidados.	UNIDADE	8		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



6	Revestimento têxtil destinado à cobertura do piso , da área do evento, proporcionando conforto, acabamento visual, segurança e melhor circulação dos participantes.	METROS ²	100		
7	Rebaixamento de Tenda em tecido organza , proporcionando sofisticação e valorização estética do ambiente.	METROS ²	100		
8	Cortinas confeccionadas em tecido apropriado para eventos, instaladas nas laterais do espaço com finalidade decorativa, proporcionando acabamento, privacidade e harmonização visual do ambiente.	METROS ²	33,75		
9	Sistema de iluminação decorativa composto por 20 canhões de led, 10 canhões de iluminação cênica destinados à valorização estética do ambiente, destacando elementos da decoração e proporcionando conforto visual aos participantes.	UNIDADE	1		
10	Peça decorativa suspensa medindo aproximadamente 1,50 m de comprimento x 80 cm de circunferência, instalada na área central do ambiente, destinada à composição visual do espaço e complementação da iluminação, agregando elegância e sofisticação à recepção.	UNIDADE	1		
				TOTAL	



ANEXO II — CHECKLIST DIÁRIO DE RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

1. Identificação da fiscalização diária

Processo Administrativo nº: _____

Pregão Eletrônico nº: _____

Contrato nº: _____

Contratada: _____

CNPJ: _____

Lote fiscalizado: _____

Data de execução: _____

Dia do evento: 16/07/2026 17/07/2026 18/07/2026 19/07/2026

Local de execução: Hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026.

Horário previsto de funcionamento do hall: das 21h às 03h.

Fiscal responsável: _____

Gestor do contrato: _____

Preposto da contratada presente no local: _____

Telefone do preposto: _____

Horário de chegada da contratada: _____

Horário de início da montagem: _____

Horário de conclusão da montagem: _____

Horário de início do atendimento: _____

Horário de encerramento do atendimento: _____

Horário de conclusão da desmontagem/organização diária: _____

2. Conferência preliminar de acesso, equipe e preposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
A contratada compareceu no horário compatível com a montagem e conferência prévia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O preposto indicado está presente ou acessível por telefone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O preposto possui condições de resolver falhas imediatamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A equipe está identificada ou reconhecível para a fiscalização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A equipe compareceu em quantidade compatível com o lote contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve atraso relevante na chegada da contratada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve dificuldade de acesso causada por falha da contratada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve dificuldade de acesso causada por condição do evento ou da Administração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A contratada trouxe equipe própria para carga, descarga, montagem e organização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A contratada tentou transferir à Administração atividade própria de sua execução.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observações da fiscalização:



3. Conferência de montagem prévia

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
A montagem de ornamentação, mobiliário e equipamentos foi concluída até as 18h ou no horário fixado pela Administração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A estação de buffet, utensílios, bebidas, richauds e itens de apoio estavam disponíveis para conferência até as 20h30.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A montagem foi concluída antes do início do atendimento ao público do hall.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O layout respeitou a circulação interna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O layout não obstruiu acessos, passagens ou saídas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A disposição dos itens permitiu fiscalização e atendimento adequado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A montagem não apresentou improvisos perigosos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mesas, cadeiras, lounges ou estruturas estavam estáveis e em bom estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A mesa colonial ou estação principal foi montada conforme previsto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os richauds ou equipamentos de apoio estavam instalados antes do início do serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve necessidade de correção de layout.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A correção solicitada foi realizada no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Descrição de ajustes determinados:



4. Conferência de ornamentação e ambientação

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
A ornamentação foi entregue conforme o lote contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os arranjos, flores, folhagens ou elementos decorativos estavam em bom estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não havia item decorativo sujo, danificado, murcho, quebrado ou inadequado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A ornamentação estava compatível com ambiente institucional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não houve risco de queda de arranjos, suportes, cortinas, estruturas ou objetos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A ornamentação não interferiu na área dos alimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A ornamentação não prejudicou higiene, circulação ou segurança.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tapetes, cortinados ou tecidos estavam limpos e bem posicionados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A iluminação decorativa, quando prevista, estava funcionando de forma segura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve necessidade de retirada, substituição ou reposicionamento de item decorativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A contratada corrigiu a falha no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observações sobre ornamentação:



5. Conferência de alimentos e buffet

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
Os alimentos foram entregues conforme o cardápio e o lote contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
As quantidades aparentes estavam compatíveis com o contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os alimentos chegaram protegidos contra contaminação.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os recipientes utilizados eram próprios para alimentos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não havia alimento com odor, aparência, textura ou condição imprópria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não havia alimento vencido ou com indício de deterioração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os alimentos quentes chegaram em condição adequada para serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os alimentos frios estavam conservados de forma compatível com sua natureza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Os alimentos foram organizados de forma higiênica na estação de buffet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve reposição durante o período de atendimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A reposição ocorreu antes do esgotamento completo dos itens essenciais.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve falta de algum item previsto no lote.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve substituição de item sem autorização da fiscalização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Algum alimento foi recusado pela fiscalização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O alimento recusado foi substituído no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Itens de buffet conferidos:

Item	Quantidade prevista	Quantidade entregue	Conforme?	Observações

Observações sobre alimentos:

6. Controle de temperatura, conservação e equipamentos de aquecimento

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
---------------------	-----	-----	---------------	-------------



Os alimentos quentes foram mantidos em richauds ou equipamentos equivalentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os richauds estavam em quantidade compatível com o serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os richauds estavam funcionando adequadamente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os alimentos quentes permaneceram em condição adequada durante o atendimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os alimentos frios permaneceram protegidos e conservados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não houve exposição inadequada de alimentos ao calor, poeira, insetos ou manipulação indevida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve falha de equipamento essencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A falha de equipamento foi corrigida no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A falha comprometeu a utilidade do alimento ou do serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Equipamentos conferidos:

Equipamento	Quantidade prevista	Quantidade entregue	Funcionando?	Observações
Richaud				
Recipiente térmico				
Mesa de apoio				
Outro: _____				

Observações sobre temperatura e conservação:

7. Conferência de bebidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
As bebidas foram entregues conforme o lote contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
As quantidades estavam compatíveis com o contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
As embalagens estavam originais, lacradas e íntegras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não havia bebida vencida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não havia embalagem violada, vazando, amassada em excesso ou inadequada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
As bebidas foram organizadas em local adequado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve reposição durante o atendimento, quando necessária.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve falta de bebida prevista no lote.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alguma bebida foi recusada pela fiscalização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A bebida recusada foi substituída no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bebidas conferidas:

Item	Quantidade prevista	Quantidade entregue	Conforme?	Observações

Observações sobre bebidas:

8. Conferência de utensílios, descartáveis e materiais de apoio

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
Os utensílios foram entregues conforme o lote contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



As quantidades estavam compatíveis com o previsto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os utensílios reutilizáveis estavam limpos, secos e higienizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não havia taças, cumbuquinhas, colheres ou utensílios quebrados, trincados ou sujos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Os descartáveis, quando previstos, estavam protegidos e em embalagem adequada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bandejas, travessas, recipientes e suportes estavam em bom estado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve falta de utensílio essencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Algum utensílio foi recusado pela fiscalização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O utensílio recusado foi substituído no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Utensílios conferidos:

Item	Quantidade prevista	Quantidade entregue	Conforme?	Observações
Taças				
Cumbuquinhas				
Colheres				
Bandejas/travessas				
Outro: _____				

Observações sobre utensílios:

9. Conferência de equipe operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Profissional/função	Quantidade e prevista	Quantidade e presente	Horário de chegada	Horário de saída	Conforme ?	Observações
Preposto						
Cozinheira						
Ajudante de cozinha						
Garçom						
Profissional de limpeza						
Montagem/desmontagem						
Decorador/equipe de ornamentação						
Outro: _____						
Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações		
A equipe permaneceu durante todo o período contratado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Houve ausência de profissional essencial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Houve abandono de posto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Houve substituição inadequada de profissional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
A equipe apresentou conduta adequada e urbanidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
A equipe manteve higiene pessoal e vestimenta compatível.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
A equipe realizou reposição, atendimento e apoio de forma adequada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			



A equipe de limpeza atuou durante o evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Falha de equipe foi corrigida no mesmo dia e em tempo útil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observações sobre equipe:

10. Limpeza operacional e resíduos

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
A contratada manteve limpeza operacional durante o evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A área de buffet permaneceu limpa e organizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
As mesas de apoio foram mantidas limpas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve recolhimento de resíduos durante o atendimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve retirada de embalagens, sobras e materiais da contratada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A limpeza foi realizada sem contaminar alimentos ou prejudicar atendimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ao final do dia, a área diretamente utilizada foi deixada em condições adequadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve descarte irregular de resíduos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve sujeira remanescente de responsabilidade da contratada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A falha de limpeza foi corrigida no mesmo dia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observações sobre limpeza e resíduos:



11. Desmontagem, retirada e devolução da área

Item de verificação	Sim	Não	Não se aplica	Observações
A desmontagem foi iniciada no horário autorizado pela Administração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A desmontagem ocorreu de forma organizada e segura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A contratada retirou integralmente seus materiais, equipamentos e utensílios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A contratada retirou materiais decorativos sob sua responsabilidade.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A contratada retirou resíduos diretamente decorrentes de sua execução.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não houve abandono de materiais no local.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não houve dano aparente ao espaço público.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não houve dano a estruturas do evento ou bens de terceiros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Houve necessidade de reparo, recomposição ou ressarcimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Descrição de eventual dano, retirada incompleta ou pendência:



12. Ocorrências, recusas e correções determinadas

12.1. Houve ocorrência relevante no dia? Não. Sim. Descrever abaixo.

Descrição objetiva da ocorrência:

Horário da ocorrência: _____

Item/lote afetado: _____

Responsável comunicado: _____

Providência determinada pela fiscalização:

Prazo fixado para correção:

A contratada corrigiu no mesmo dia? Sim, em tempo útil. Sim, mas fora do tempo útil. Não corrigiu. Corrigiu parcialmente. Não se aplica.

A falha comprometeu a utilidade do item para o evento? Não. Sim, parcialmente. Sim, totalmente.

Houve necessidade de solução emergencial pela Administração? Não. Sim.

Descrição da solução emergencial, se houver:



Custo estimado ou apurado da solução emergencial: R\$

Responsável pelo registro: _____

13. Itens recusados pela fiscalização

Item recusado	Motivo da recusa	Horário da recusa	Correção exigida	Corrigido no mesmo dia?	Houve tempo útil?	Proposta de glosa

Motivos possíveis de recusa: item fora da especificação, quantidade inferior, alimento impróprio, temperatura inadequada, embalagem violada, produto vencido, utensílio sujo, equipamento sem funcionamento, mobiliário instável, ornamentação insegura, ausência de equipe, limpeza insuficiente, entrega fora do tempo útil ou outro motivo justificado.

Observações complementares:

14. Avaliação de cumprimento do horário útil

Etapa	Horário previsto	Horário realizado	Cumpriu?	Impacto sobre o evento
Chegada da contratada				
Início da montagem				
Conclusão da montagem de ornamentação/mobiliário/equipamentos				



Disponibilização da estação de buffet				
Disponibilização de utensílios e richauds				
Disponibilização de bebidas				
Início do atendimento	21h			
Reposição durante o evento				
Encerramento do atendimento	03h			
Limpeza final diária / desmontagem / retirada				

Conclusão sobre tempo útil:

- Execução realizada em tempo útil. Houve atraso sem perda relevante de utilidade. Houve atraso com perda parcial de utilidade.
- Houve atraso com perda total de utilidade. Houve inexecução parcial. Houve inexecução total do item/lote.

Justificativa:

15. Proposta de glosa

15.1. Há proposta de glosa? Não. Sim.

Item/parcela afetada	Valor estimado do item/parcela	Percentual ou valor da glosa	Motivo da glosa

15.2. Fundamento da glosa:



Item não entregue. Item entregue fora do tempo útil. Item recusado pela fiscalização.
Quantidade inferior.

Falha de equipe. Falha de montagem. Falha sanitária. Falha de temperatura/conservação.

Utensílio/equipamento inadequado. Limpeza insuficiente. Desmontagem inadequada.

Outro: _____

Justificativa da fiscalização:

16. Indício de infração administrativa

16.1. Há indício de infração administrativa? Não. Sim.

16.2. Possível infração identificada:

Atraso de montagem. Atraso de entrega. Entrega fora do horário útil.

Ausência de equipe. Alimento impróprio. Conservação inadequada.

Falta de richaud ou equipamento essencial. Utensílio sujo ou insuficiente. Ornamentação insegura.

Limpeza insuficiente. Recusa de substituição, reparação ou complementação. Dano ao espaço.

Descumprimento de orientação objetiva da fiscalização. Abandono da execução. Outro:

16.3. Houve prejuízo ao evento?

Não. Sim, leve. Sim, moderado. Sim, grave. Sim, com comprometimento da finalidade do item/lote.

16.4. Recomenda-se abertura de procedimento para apuração de responsabilidade? Não. Sim.

Justificativa:



17. Conclusão do recebimento diário

- O lote foi executado regularmente no dia, sem pendências relevantes.
- O lote foi executado com falhas sanadas no mesmo dia e em tempo útil, sem proposta de glosa.
- O lote foi executado com falhas sanadas parcialmente, com proposta de glosa.
- O lote foi executado com falhas não sanadas em tempo útil, com proposta de glosa.
- Houve inexecução parcial do lote.
- Houve inexecução total do item/parcela essencial.
- Há indício de infração administrativa a ser apurado.
- Há necessidade de ressarcimento de custos emergenciais suportados pela Administração.

Resumo conclusivo da fiscalização:

18. Ciência da contratada

A contratada foi cientificada das ocorrências registradas neste checklist? Sim. Não. Não
houve ocorrência. A contratada recusou ciência.

Manifestação do preposto, se houver:

Nome do preposto: _____

Documento/CPF: _____

Assinatura do preposto: _____

Data e horário da ciência: _____

19. Assinaturas da fiscalização

Fiscal do contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Gestor do contrato, quando aplicável:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Responsável pela Secretaria Municipal de Cultura, quando aplicável:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Observação: este checklist deve ser juntado aos autos do processo administrativo e utilizado como apoio ao recebimento, pagamento, glosa, ressarcimento de custos emergenciais e eventual apuração de responsabilidade.

Mutum/MG, 08 de junho de 2026.

Alzimar Serrano de Freitas
Secretaria Municipal de Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, nº375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



ANEXO III — MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MUTUM/MG E A
EMPRESA _____,
PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E
FORNECIMENTOS NECESSÁRIOS À
ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO HALL
DE RECEPÇÃO DE AUTORIDADES DA 39ª
EXPOMUTUM 2026.

O Município de Mutum/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.348.086/0001-03, com sede administrativa em endereço oficial constante dos registros municipais, neste ato representado por seu Prefeito Municipal ou autoridade competente, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____/, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº _____/2026, Pregão Eletrônico nº _____/2026, com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Edital, no Termo de Referência, na proposta da CONTRATADA e nas demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada para execução dos serviços e fornecimentos necessários à estruturação e funcionamento do hall de recepção de autoridades da 39ª ExpoMutum 2026, no Município de Mutum/MG,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



abrangendo, conforme o lote adjudicado, buffet por data, bebidas, locação de utensílios, equipamentos de apoio, mão de obra operacional, ornamentação, montagem, desmontagem, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução e demais obrigações previstas no Termo de Referência.

1.2. A execução do objeto está vinculada aos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, conforme o lote contratado, em local físico definitivo a ser informado pela Administração Municipal.

1.3. A contratação possui natureza crítica, por se referir a evento público único, com datas certas e prazo operacional fatal, não havendo, como regra, possibilidade de correção posterior útil de falhas que comprometam o funcionamento do hall de recepção de autoridades.

1.4. A CONTRATADA declara ciência de que a entrega tardia, a montagem incompleta, a ausência de equipe, o alimento impróprio, a falha de temperatura, a indisponibilidade de utensílios ou equipamentos, a ornamentação insegura, a limpeza insuficiente ou qualquer descumprimento ocorrido no dia do evento poderá causar prejuízo irreversível à finalidade da contratação, sujeitando-a a glosa, multa, ressarcimento de danos, solução emergencial às suas expensas e demais sanções cabíveis.

1.5. O objeto contratado corresponde ao(s) seguinte(s) lote(s):

Lote	Descrição resumida	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				R\$	R\$
				R\$	R\$
				R\$	R\$

1.6. Integram este Contrato, independentemente de transcrição:

- o Edital do Pregão Eletrônico nº _____/2026;
- o Termo de Referência;
- a Planilha de Itens, Lotes, Quantidades e Preços;
- o Estudo Técnico Preliminar, quando constante dos autos;



- e) a Matriz de Riscos Operacionais;
- f) o Checklist Diário de Recebimento e Fiscalização;
- g) a proposta comercial apresentada pela CONTRATADA;
- h) eventuais anexos, esclarecimentos, atas e documentos complementares constantes do processo administrativo.

1.7. Em caso de divergência entre os documentos contratuais, prevalecerão as disposições do Edital quanto às regras do certame, do Termo de Referência quanto às especificações, obrigações de execução, fiscalização, recebimento, glosa e sanções operacionais, e deste Contrato quanto às obrigações jurídicas assumidas pelas partes, sempre observada a Lei nº 14.133/2021.

2. CLÁUSULA SEGUNDA — DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será até 31 de dezembro de 2026 ou até o encerramento de todas as atividades objeto e objetivos deste contrato, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, compreendendo as etapas de planejamento, reunião inicial, visita técnica operacional, execução do evento, desmontagem, recebimento, pagamento, apuração de glosas e encerramento administrativo.

2.2. A vigência contratual não altera as datas de execução física do objeto, que permanecem vinculadas à programação da 39ª ExpoMutum 2026, especialmente aos dias 16, 17, 18 e 19 de julho de 2026, conforme o lote contratado.

2.3. A execução física do objeto deverá ocorrer nas datas, horários e condições estabelecidos no Termo de Referência, no Edital, neste Contrato, na ata de reunião inicial e nas ordens ou comunicações formais da Administração.

2.4. A eventual prorrogação da vigência contratual, quando juridicamente cabível, não autoriza a execução tardia de obrigação que deveria produzir utilidade durante o evento, nem afasta glosa, multa ou responsabilização por falha ocorrida em prazo fatal.

2.5. A execução posterior ao evento somente será admitida para atos administrativos remanescentes, tais como relatório final, desmontagem residual autorizada, pagamento, glosa, apuração de danos, ressarcimento, sanções ou encerramento contratual, não



servindo como forma de regularização de item que perdeu utilidade durante a programação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA — DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O regime de execução, o modelo de gestão, as rotinas de planejamento, montagem, entrega, atendimento, reposição, limpeza, desmontagem, recebimento, fiscalização, glosa e pagamento constam do Termo de Referência, que integra este Contrato.

3.2. A execução contratual será precedida de reunião inicial de alinhamento operacional, a ser realizada em até 2 dias úteis contados da assinatura do contrato, emissão da nota de empenho ou outro marco formal indicado pela Administração.

3.3. A CONTRATADA deverá participar da reunião inicial, da visita técnica operacional e dos alinhamentos necessários à execução, por meio de preposto com poderes para assumir compromissos operacionais e adotar providências imediatas.

3.4. A reunião inicial definirá, no mínimo, local exato do hall, pontos de acesso de veículos, horários de entrada, montagem e retirada, pontos de energia, áreas de apoio, regras de circulação, credenciamento de equipe, layout preliminar, fluxo de atendimento, comunicação emergencial e responsáveis pelo recebimento diário.

3.5. A ata da reunião inicial será juntada aos autos e terá natureza operacional, não podendo alterar objeto, quantidades, preços, lotes ou obrigações essenciais previstas no Edital, no Termo de Referência ou neste Contrato.

3.6. A CONTRATADA deverá executar o objeto de forma integral, pontual, coordenada e compatível com a finalidade do evento, mantendo equipe, insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliário, ornamentação, limpeza e demais meios necessários ao cumprimento do lote contratado.

3.7. A fiscalização será exercida por fiscal, gestor ou equipe designada pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução adequada do objeto.



3.8. A ausência de fiscalização em determinado momento não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, atrasos, vícios, danos, inconformidades ou descumprimentos identificados posteriormente.

4. CLÁUSULA QUARTA — DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual principal.

4.2. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros a responsabilidade pela execução integral do lote, pela entrega em tempo útil, pela qualidade dos alimentos e bebidas, pela montagem, pela equipe, pela ornamentação, pela limpeza operacional, pela desmontagem ou pela correção imediata de falhas.

4.3. A eventual utilização de fornecedores auxiliares, transporte terceirizado, mão de obra de apoio ou serviços acessórios, quando não vedada pelo Edital e desde que não caracterize transferência do objeto principal, não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA perante o CONTRATANTE.

4.4. A Administração poderá exigir a identificação de fornecedores auxiliares ou responsáveis operacionais sempre que a informação for necessária à segurança, fiscalização, regularidade sanitária, acesso ao local ou controle da execução.

4.5. A utilização de terceiros sem autorização, quando exigida, ou em desacordo com o Edital, o Termo de Referência ou este Contrato poderá caracterizar descumprimento contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA — DO PREÇO

5.1. O valor total deste Contrato é de R\$ _____
(_____), correspondente ao(s) lote(s) adjudicado(s) à CONTRATADA.

5.2. No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução integral do objeto, inclusive produção, aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, richauds, recipientes, embalagens, mobiliário, ornamentação, equipe, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, reposição,



conservação, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução e demais custos necessários ao cumprimento do lote.

5.3. A CONTRATADA não poderá pleitear acréscimo de preço, reembolso ou indenização por erro de dimensionamento, desconhecimento de custos, dificuldade logística ordinária, necessidade de equipe, transporte, insumos, montagem, desmontagem, conservação, limpeza ou correção de falhas que estejam dentro de sua esfera de responsabilidade.

5.4. O preço contratado vincula a CONTRATADA à execução integral do lote, sendo vedada cobrança adicional por providências indispensáveis ao cumprimento do objeto.

6. CLÁUSULA SEXTA — DO PAGAMENTO, GLOSA E PARCELA INCONTROVERSA

6.1. O pagamento será realizado conforme as condições previstas no Termo de Referência, no Edital e neste Contrato, após o recebimento definitivo da parcela executada e aceita, mediante apresentação de nota fiscal e documentação exigida.

6.2. O pagamento ficará condicionado à execução efetiva e aceita do objeto, ao atesto da fiscalização, à verificação das condições de regularidade exigidas e à inexistência de pendência impeditiva devidamente registrada.

6.3. O pagamento será efetuado apenas em relação às parcelas, itens ou lotes efetivamente executados, aceitos e atestados pela Administração.

6.4. A Administração poderá aplicar glosa proporcional ou integral quando houver item não entregue, entrega fora do tempo útil, execução incompleta, ausência de equipe, quantidade inferior, alimento recusado, bebida inadequada, utensílio sujo ou insuficiente, equipamento sem funcionamento, falha de montagem, ornamentação insegura, limpeza insuficiente, desmontagem inadequada ou descumprimento de obrigação essencial.

6.5. A glosa será motivada com base nos registros da fiscalização, checklist diário, fotografias, termos de ocorrência, relatórios, comunicações, atas ou demais elementos constantes dos autos.



6.6. Havendo controvérsia quanto à execução do objeto, a Administração poderá efetuar o pagamento da parcela incontroversa, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo da retenção, glosa, apuração de responsabilidade ou sanção quanto à parcela controvertida.

6.7. O pagamento de parcela incontroversa não implica aceitação de falhas, renúncia a sanções, quitação integral, afastamento de glosa futura ou reconhecimento de regularidade de itens ainda pendentes de análise.

6.8. Os custos adicionais suportados pela Administração em razão de solução emergencial adotada para suprir falha imputável à CONTRATADA poderão ser compensados com valores devidos, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou cobrados por meio próprio.

7. CLÁUSULA SÉTIMA — DO REAJUSTE

7.1. Os preços contratados são fixos e irrealizáveis pelo período de 12 meses, contado da data do orçamento estimado ou da data-base definida no Edital, conforme o caso.

7.2. Considerando a natureza do objeto, a execução concentrada e a vinculação a evento público de data certa, não haverá reajuste antes de decorrido o interregno mínimo legal.

7.3. Eventual reajuste somente será admitido se houver prorrogação juridicamente cabível da vigência e se presentes os requisitos legais, observado o índice previsto no Termo de Referência ou no Edital.

7.4. A impossibilidade de correção posterior de falha ocorrida no dia do evento não constitui hipótese de reajuste, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro.

8. CLÁUSULA OITAVA — DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas no Edital, no Termo de Referência, neste Contrato e na Lei nº 14.133/2021:

8.1.1. Designar gestor e fiscal do contrato, ou equipe de fiscalização, antes do início da execução.



8.1.2. Informar à CONTRATADA o endereço físico definitivo do hall de recepção de autoridades, os horários autorizados para entrada, carga, descarga, montagem, funcionamento, desmontagem e retirada de materiais.

8.1.3. Informar, quando disponíveis, os pontos de energia, áreas de apoio, pontos de entrega, áreas de circulação, locais permitidos para montagem, locais de descarte temporário de resíduos, regras de segurança, regras de acesso de veículos, credenciamento de equipe e responsáveis pelo recebimento diário.

8.1.4. Promover reunião inicial de alinhamento operacional e visita técnica operacional, quando necessárias à adequada organização da execução.

8.1.5. Registrar em ata os encaminhamentos da reunião inicial, incluindo horários, acessos, pontos de montagem, responsáveis, contatos de emergência, regras de circulação, rotinas de recebimento e eventuais pendências operacionais.

8.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, verificando cumprimento de datas, horários, quantidades, especificações, padrões de qualidade, condições sanitárias, montagem, equipe, limpeza, desmontagem e demais obrigações assumidas pela CONTRATADA.

8.1.7. Registrar ocorrências relevantes por meio de checklist, relatório, termo de ocorrência, fotografias, mensagens formais, ata ou outro meio idôneo.

8.1.8. Determinar correções imediatas, substituições, complementações, refazimentos, ajustes de layout, reposicionamento de equipamentos, reforço de equipe, limpeza, retirada de resíduos ou outras providências necessárias à regular execução do objeto.

8.1.9. Recusar alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliários, ornamentação, materiais, serviços ou equipe que estejam em desconformidade com o Edital, o Termo de Referência, a proposta ou este Contrato.

8.1.10. Exigir que a CONTRATADA substitua, refaça, repare ou complemente o item recusado imediatamente, no mesmo dia da execução, às exclusivas expensas da CONTRATADA, sempre que ainda houver tempo útil para aproveitamento no evento.



8.1.11. Não assumir custos, mão de obra, transporte, aquisição emergencial, montagem, desmontagem, reposição ou qualquer providência necessária à regularização de falha imputável à CONTRATADA.

8.1.12. Adotar, quando necessário à preservação da continuidade do evento, solução emergencial de contingência para suprir falha da CONTRATADA, registrando a ocorrência nos autos e cobrando os custos correspondentes quando a falha for imputável à CONTRATADA.

8.1.13. Receber provisória e definitivamente o objeto, observadas as condições do Termo de Referência, do Checklist Diário de Recebimento e Fiscalização e deste Contrato.

8.1.14. Efetuar o pagamento das parcelas efetivamente executadas, aceitas e atestadas, observadas as condições contratuais e eventuais glosas.

8.1.15. Aplicar glosas quando cabíveis, mediante motivação baseada nos registros da fiscalização.

8.1.16. Instaurar processo administrativo para apuração de infrações quando houver indício de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.1.17. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato.

8.1.18. Emitir decisão expressa sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem interesse para a execução do ajuste.

8.1.19. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis, no prazo legal ou no prazo definido em regulamento aplicável.

8.1.20. Não responder por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por danos causados a terceiros por ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos, fornecedores auxiliares ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



9.1. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas no Edital, no Termo de Referência, neste Contrato e na Lei nº 14.133/2021:

9.1.1. Executar integralmente o lote contratado, nas datas, horários, quantidades, especificações, padrões de qualidade e condições previstas no Edital, no Termo de Referência, neste Contrato e em sua proposta.

9.1.2. Assumir ciência expressa de que o objeto está vinculado à realização da 39ª ExpoMutum 2026, evento público de data certa, execução concentrada e prazo fatal, não havendo possibilidade ordinária de prorrogação da data do evento ou de correção posterior útil de falhas que comprometam o funcionamento do hall de recepção de autoridades.

9.1.3. Planejar sua execução de modo a prevenir atrasos, falhas logísticas, ausência de equipe, insuficiência de insumos, problema de transporte, montagem incompleta, alimento impróprio, utensílio inadequado, equipamento sem funcionamento, limpeza insuficiente ou qualquer ocorrência que possa prejudicar a finalidade pública da contratação.

9.1.4. Participar da reunião inicial de alinhamento operacional, da visita técnica operacional e dos demais alinhamentos convocados pela Administração.

9.1.5. Comparecer à reunião inicial por meio de preposto com poderes para assumir compromissos operacionais, receber orientações, indicar responsáveis, ajustar rotinas, informar contatos de emergência e providenciar correções necessárias à execução.

9.1.6. Manter preposto disponível durante todo o período de planejamento, montagem, execução, desmontagem e retirada dos materiais.

9.1.7. Informar à Administração, antes do início da execução, nome, telefone e função do preposto responsável.

9.1.8. Manter o preposto acessível durante todos os dias de execução, especialmente no período de montagem, atendimento operacional e desmontagem.

9.1.9. Fornecer todos os insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, equipe, mobiliário, ornamentação, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem,



limpeza operacional, embalagens, recipientes, reposição e demais meios necessários à execução integral do lote contratado.

9.1.10. Incluir no preço contratado todos os custos necessários à execução integral do lote, inclusive tributos, encargos, seguros, transporte, equipe, materiais, montagem, desmontagem, conservação, substituições, limpeza operacional e retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução.

9.1.11. Não transferir à Administração custos ou responsabilidades por aquisição, preparo, transporte, carga, descarga, armazenamento, guarda, montagem, desmontagem, reposição, limpeza, substituição ou destinação de resíduos decorrentes da execução do lote.

9.1.12. Executar o lote de forma completa, sendo vedada a entrega parcial, seletiva, incompleta ou condicionada dos itens, serviços, equipes ou obrigações essenciais.

9.1.13. Cumprir as normas sanitárias, de higiene, segurança alimentar, transporte, acondicionamento, manipulação, conservação, exposição e serviço de alimentos e bebidas.

9.1.14. Produzir, transportar, acondicionar, expor e servir os alimentos em condições adequadas de higiene, temperatura, proteção, qualidade e segurança alimentar.

9.1.15. Manter alimentos quentes em condição adequada de conservação e serviço, com utilização de richauds, recipientes térmicos ou equipamentos equivalentes, conforme a natureza do item.

9.1.16. Conservar alimentos frios e bebidas em condições compatíveis com sua natureza, evitando exposição inadequada, perda de qualidade ou risco sanitário.

9.1.17. Não entregar alimentos em recipientes improvisados, sujos, abertos, danificados, inadequados ao uso alimentício ou sem proteção contra contaminação.

9.1.18. Entregar bebidas industrializadas em embalagem original, lacrada, íntegra, dentro do prazo de validade e sem sinais de violação, vazamento ou armazenamento inadequado.



9.1.19. Responder integralmente por falhas sanitárias, alimento impróprio, produto vencido, contaminação, acondicionamento inadequado, temperatura incompatível ou qualquer risco decorrente de sua execução.

9.1.20. Cumprir normas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes e proteção das pessoas envolvidas na montagem, execução, atendimento, desmontagem e retirada de materiais.

9.1.21. Instalar e utilizar equipamentos, cabos, suportes, mobiliários, richauds, elementos decorativos, mesas, cadeiras, lounges, utensílios e demais itens de forma segura, sem risco de queda, queimadura, tropeço, curto-circuito, obstrução ou acidente.

9.1.22. Disponibilizar equipe suficiente e compatível com o lote contratado, incluindo, quando previsto, cozinheira, ajudante de cozinha, garçons, profissional de limpeza, equipe de montagem, equipe de desmontagem, decoradores, auxiliares e demais profissionais necessários.

9.1.23. Garantir que a equipe compareça nos dias e horários definidos, permanecendo durante todo o período necessário à execução, reposição, atendimento, limpeza, desmontagem e retirada dos materiais.

9.1.24. Garantir que seus profissionais apresentem conduta adequada, higiene pessoal, vestimenta compatível, urbanidade no atendimento, identificação quando exigida e capacidade de executar as atividades inerentes ao serviço.

9.1.25. Substituir imediatamente profissional essencial ausente, atrasado, inadequado ou que abandone o posto, sem custo adicional para a Administração.

9.1.26. Assumir integral responsabilidade por sua equipe, inclusive quanto a salários, encargos, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção, conduta, substituição de pessoal e cumprimento das normas trabalhistas.

9.1.27. Substituir, refazer, reparar ou complementar imediatamente, no mesmo dia da execução, todo item, serviço, equipe, alimento, bebida, utensílio, equipamento, mobiliário, ornamentação, montagem ou limpeza recusado pela fiscalização.



9.1.28. Realizar a correção às suas exclusivas expensas, incluindo todos os custos de transporte, aquisição emergencial, mão de obra, materiais, reposição, nova montagem, desmontagem, retirada de resíduos e demais providências necessárias à regularização.

9.1.29. Substituir ou corrigir imediatamente alimentos impróprios, vencidos, mal acondicionados, com temperatura incompatível, bebidas inadequadas, utensílios sujos ou quebrados, equipamentos sem funcionamento, mobiliário instável, ornamentação insegura, equipe ausente, item incompleto ou qualquer componente em desacordo com o contratado.

9.1.30. Garantir que a substituição, refazimento, reparo ou complementação preserve a utilidade do objeto para o evento, não sendo considerada satisfatória a correção realizada após o momento em que o item deveria produzir sua finalidade.

9.1.31. Ressarcir os custos adicionais suportados pela Administração quando solução emergencial de contingência for adotada em razão de falha imputável à CONTRATADA.

9.1.32. Realizar a limpeza operacional diretamente relacionada à sua execução, antes, durante e após cada dia de evento.

9.1.33. Retirar embalagens, sobras, resíduos de alimentos, copos, guardanapos, descartáveis, materiais de transporte, resíduos gerados pela montagem, resíduos de ornamentação e demais materiais decorrentes da execução do lote.

9.1.34. Ao final de cada dia, deixar a área diretamente utilizada em condições adequadas, retirando resíduos e organizando os materiais sob sua responsabilidade.

9.1.35. Ao término do último dia de execução de cada lote, ou no horário definido pela Administração, desmontar e retirar integralmente os materiais de sua responsabilidade.

9.1.36. Reparar danos causados ao espaço público, às estruturas do evento, aos bens de terceiros, à Administração ou a pessoas, quando decorrentes de sua ação, omissão, equipe, transporte, montagem, desmontagem ou execução inadequada.

9.1.37. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



9.1.38. Apresentar, quando solicitada pela Administração, documentos de regularidade fiscal, social, trabalhista, sanitária, técnica ou outros pertinentes à execução do objeto.

9.1.39. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer qualidade, quantidade, horário, temperatura, segurança alimentar, equipe, montagem, limpeza, ornamentação, equipamentos ou funcionamento do hall.

9.1.40. Guardar sigilo sobre informações internas, documentos, orientações operacionais, dados pessoais, listas, credenciais ou demais informações a que tenha acesso em razão da execução contratual.

9.1.41. Responder integralmente pela execução do lote contratado, ainda que utilize fornecedores auxiliares, equipe própria, terceiros, parceiros logísticos ou prestadores de apoio.

9.1.42. Não alegar ausência de fornecedor, dificuldade de transporte, falta de insumo, falha de veículo, indisponibilidade de equipe, erro de planejamento, problema de preparo ou custo adicional como justificativa para deixar de corrigir, substituir, complementar ou reparar falha em tempo útil, salvo caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e reconhecido pela Administração.

10. CLÁUSULA DÉCIMA — DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da execução deste Contrato.

10.2. A CONTRATADA deverá tratar dados pessoais apenas na medida necessária ao cumprimento do objeto, observando finalidade legítima, adequação, necessidade, segurança, prevenção, confidencialidade e responsabilização.

10.3. A CONTRATADA não poderá divulgar, compartilhar, transferir ou utilizar dados pessoais, informações internas, contatos, listas, credenciais ou registros do evento para finalidade diversa da execução contratual.

10.4. Encerrado o tratamento dos dados, a CONTRATADA deverá eliminá-los, salvo hipóteses legais de guarda, necessidade de comprovação do cumprimento de obrigações



legais ou contratuais, defesa em processo administrativo ou judicial, ou determinação da Administração.

10.5. O descumprimento das obrigações de proteção de dados poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e contratual, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual de execução, salvo disposição expressa em sentido diverso no Edital ou no Termo de Referência.

11.2. A inexistência de garantia contratual não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA por glosas, multas, danos, ressarcimento de custos emergenciais, indenizações, sanções administrativas ou demais obrigações decorrentes da execução contratual.

11.3. Caso o Edital ou o Termo de Referência venham a exigir garantia contratual, esta observará os limites, modalidades, prazos e condições previstos na Lei nº 14.133/2021 e nos instrumentos convocatórios.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2. A aplicação de sanções não afasta a possibilidade de glosa, recusa de recebimento, retenção de valores, execução de garantia quando houver, reparação de danos, ressarcimento de custos emergenciais, extinção contratual ou adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

12.3. O regime sancionatório deverá considerar a natureza crítica do objeto, vinculado a evento único de data certa, no qual atrasos, falhas de entrega, ausência de equipe, alimento impróprio, montagem incompleta ou recusa de correção podem comprometer definitivamente a finalidade da contratação.



12.4. A CONTRATADA declara ciência de que não haverá, como regra, possibilidade de remarcação do evento, prorrogação da data de execução ou correção posterior útil quando a falha ocorrer no horário ou na data em que o objeto deveria produzir sua finalidade.

12.5. Infrações administrativas específicas

12.5.1. Constituem infrações administrativas específicas, sem prejuízo de outras previstas em lei, no Edital, no Termo de Referência e neste Contrato:

- a) deixar de comparecer injustificadamente à reunião inicial, à visita técnica operacional ou a alinhamento convocado pela Administração;
- b) atrasar a montagem de ornamentação, mobiliário, equipamentos, estações de alimentos, bebidas, utensílios ou demais itens essenciais;
- c) atrasar a entrega de alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, equipe, ornamentação, mobiliário ou materiais de apoio;
- d) entregar item fora do horário útil de utilização no evento;
- e) executar parcialmente o lote, deixando de disponibilizar item, serviço, equipe, equipamento, utensílio, alimento, bebida, ornamentação ou limpeza essencial;
- f) disponibilizar quantidade inferior à contratada;
- g) deixar de manter preposto acessível durante o período de planejamento, montagem, execução ou desmontagem;
- h) deixar de disponibilizar profissional essencial durante o horário contratado;
- i) abandonar posto, reduzir equipe de forma indevida ou substituir profissional por pessoa sem condições de executar a atividade;
- j) fornecer alimento impróprio ao consumo, vencido, contaminado, mal acondicionado, com temperatura incompatível, com odor, aparência, textura ou condição sanitária inadequada;
- k) fornecer bebida vencida, violada, adulterada, com embalagem danificada, com vazamento ou em condição inadequada ao consumo;
- l) deixar de utilizar richaud, recipiente térmico, equipamento de conservação ou item essencial previsto para manutenção de alimentos;
- m) fornecer utensílio sujo, quebrado, trincado, insuficiente, inadequado ou



- incompatível com o uso contratado;
- n) fornecer mobiliário instável, sujo, danificado, inseguro ou incompatível com o padrão mínimo exigido;
 - o) instalar ornamentação insegura, inadequada, instável, obstrutiva, incompatível com o espaço ou prejudicial à circulação, à higiene ou à segurança;
 - p) realizar limpeza operacional insuficiente ou deixar resíduos decorrentes da execução;
 - q) deixar de desmontar ou retirar materiais no prazo definido pela Administração;
 - r) causar dano ao espaço público, a estruturas do evento, a bens de terceiros, à Administração ou a pessoas;
 - s) descumprir orientação objetiva da fiscalização compatível com o Edital, o Termo de Referência e este Contrato;
 - t) recusar-se a substituir, refazer, reparar ou complementar item recusado pela fiscalização no mesmo dia e em tempo útil;
 - u) transferir indevidamente à Administração custos ou responsabilidades por transporte, carga, descarga, montagem, guarda, reposição, desmontagem, limpeza ou destinação de resíduos;
 - v) abandonar a execução do lote ou comprometer o funcionamento do hall de recepção de autoridades;
 - w) apresentar documentação falsa, declaração falsa, atestado inidôneo ou informação fraudulenta;
 - x) comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo à Administração Pública.

12.6. Multa moratória por atraso

12.6.1. A multa moratória por atraso poderá ser aplicada à razão de 1% do valor do lote afetado por hora de atraso, limitada a 10%, quando o atraso não inviabilizar totalmente a utilidade do objeto.

12.6.2. A multa moratória poderá incidir sobre atraso de montagem, entrega, disponibilização de equipe, instalação de equipamentos, organização de estação de buffet, disponibilização de bebidas, limpeza, desmontagem ou retirada de materiais.



12.6.3. Para fins de contagem da multa, será considerado o horário previsto no Edital, no Termo de Referência, neste Contrato, na ata de reunião inicial, na ordem de serviço ou na comunicação formal da fiscalização.

12.6.4. A aplicação de multa moratória não impede a aplicação de glosa quando houver perda parcial de utilidade, nem impede a caracterização de inexecução parcial ou total quando o atraso comprometer a finalidade do item ou do lote.

12.7. Atraso com perda de utilidade para o evento

12.7.1. Quando o atraso inviabilizar a utilização do item, serviço, equipe, equipamento, alimento, bebida, ornamentação, montagem ou etapa no horário do evento, a ocorrência poderá ser tratada como inexecução parcial ou total.

12.7.2. Nessa hipótese, poderá ser aplicada multa compensatória de 10% a 30% sobre o valor do lote ou da parcela afetada, conforme a gravidade da falha, sem prejuízo da glosa correspondente.

12.7.3. Considera-se perda de utilidade a disponibilização tardia que impeça o uso efetivo do objeto no momento em que deveria atender à finalidade pública da contratação.

12.7.4. Item entregue após o momento útil de utilização poderá ser recusado ou considerado não executado, ainda que fisicamente disponibilizado posteriormente.

12.8. Falhas relacionadas a alimentos, bebidas e segurança sanitária

12.8.1. A entrega de alimento impróprio ao consumo, vencido, contaminado, mal acondicionado, com temperatura incompatível, com odor, aparência, textura ou condição sanitária inadequada poderá ensejar glosa integral do item, multa compensatória e demais sanções cabíveis.

12.8.2. A falha sanitária que exponha usuários a risco à saúde, comprometa o funcionamento do hall ou gere necessidade de retirada de alimentos poderá caracterizar infração grave.

12.8.3. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente o alimento ou bebida recusado, no mesmo dia e em tempo útil, às suas expensas.



12.8.4. Não havendo substituição em tempo útil, a Administração poderá aplicar glosa integral ou proporcional, adotar solução emergencial quando viável e cobrar da CONTRATADA os custos adicionais decorrentes da falha.

12.8.5. Conforme a gravidade e a apuração em processo próprio, a conduta poderá ensejar impedimento de licitar e contratar, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

12.9. Ausência de equipe ou posto essencial

12.9.1. A ausência de profissional essencial durante o horário contratado poderá ensejar glosa do posto, turno, parcela ou item correspondente, além de multa e demais sanções cabíveis.

12.9.2. Quando a ausência de equipe comprometer o funcionamento do hall, a reposição de alimentos, o atendimento, a limpeza, a montagem, a desmontagem ou a segurança, a ocorrência poderá caracterizar inexecução parcial.

12.9.3. A CONTRATADA deverá providenciar substituição imediata de profissional ausente, sem custo adicional à Administração.

12.9.4. A substituição tardia que não preserve a utilidade do serviço para o evento não afastará a glosa, a multa ou a responsabilização.

12.10. Recusa de correção, reparação ou substituição no mesmo dia

12.10.1. A recusa, omissão ou demora injustificada da CONTRATADA em substituir, refazer, reparar ou complementar item recusado pela fiscalização no mesmo dia e em tempo útil constitui infração grave.

12.10.2. A infração prevista no subitem anterior poderá ensejar glosa integral ou proporcional, multa compensatória, ressarcimento dos custos emergenciais suportados pela Administração, execução de garantia quando houver, extinção contratual e demais sanções cabíveis.

12.10.3. A adoção de solução emergencial pela Administração não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pela falha originária, nem impede a aplicação de sanções.



12.10.4. Os custos adicionais suportados pela Administração poderão ser compensados com valores devidos à CONTRATADA, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou cobrados por meio próprio.

12.11. Danos ao espaço, a terceiros ou à Administração

12.11.1. A CONTRATADA responderá por danos causados ao espaço público, às estruturas do evento, aos bens de terceiros, à Administração ou a pessoas, quando decorrentes de sua ação, omissão, equipe, transporte, montagem, desmontagem, equipamentos, utensílios, mobiliário, ornamentação ou execução inadequada.

12.11.2. A ocorrência de dano poderá ensejar obrigação de reparação integral, ressarcimento, execução de garantia quando houver, glosa, multa e demais sanções cabíveis.

12.11.3. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer dano, acidente, quebra, vazamento, queda, falha elétrica, contaminação, derramamento ou ocorrência que possa comprometer a segurança ou a continuidade da execução.

12.11.4. A omissão na comunicação de ocorrência relevante poderá agravar a responsabilidade da CONTRATADA.

12.12. Glosa

12.12.1. A glosa poderá ser aplicada quando houver inexecução, execução parcial, execução defeituosa, entrega fora do tempo útil, item recusado, quantidade inferior, ausência de equipe, limpeza insuficiente, desmontagem inadequada, falha de montagem ou descumprimento de obrigação essencial.

12.12.2. A glosa poderá ser integral ou proporcional, conforme a extensão da falha, o impacto sobre o evento, a possibilidade de aproveitamento parcial e os registros da fiscalização.

12.12.3. A glosa não possui natureza de sanção administrativa, mas de ajuste do pagamento à execução efetivamente aceita pela Administração.

12.12.4. A aplicação de glosa não impede a instauração de processo sancionatório quando a conduta também configurar infração administrativa.



12.13. Graduação das sanções

12.13.1. As sanções serão graduadas segundo a gravidade da infração, o dano causado, a vantagem auferida, a reincidência, a cooperação da CONTRATADA, o risco à saúde, o risco à segurança, o impacto sobre o evento, a possibilidade de correção em tempo útil e a repercussão sobre a finalidade pública da contratação.

12.13.2. Serão consideradas mais graves as condutas que comprometam o funcionamento do hall, exponham usuários a risco sanitário, inviabilizem etapa essencial do evento, causem dano ao patrimônio, exijam intervenção emergencial da Administração ou demonstrem recusa da CONTRATADA em corrigir falhas.

12.13.3. A pronta correção da falha pela CONTRATADA poderá ser considerada na dosimetria da sanção, desde que realizada no mesmo dia, em tempo útil e sem prejuízo relevante à finalidade do evento.

12.13.4. A correção tardia, sem utilidade para o evento, não afastará a caracterização da infração.

12.14. Procedimento administrativo

12.14.1. A aplicação de sanções dependerá de processo administrativo próprio ou incidente nos autos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.14.2. O processo sancionatório deverá ser instruído, sempre que possível, com registros de fiscalização, checklists, fotografias, termos de ocorrência, comunicações, relatórios, notas fiscais, atas, manifestações da CONTRATADA e demais elementos necessários à apuração dos fatos.

12.14.3. A Administração poderá adotar medidas imediatas de preservação do evento, inclusive recusa de item, determinação de correção, glosa, contratação emergencial substitutiva quando cabível e registro de ocorrência, sem prejuízo da posterior apuração sancionatória.

12.14.4. A CONTRATADA será notificada para apresentar defesa nos prazos legais e editalícios, podendo produzir provas admitidas em direito.

12.15. Ciência da CONTRATADA sobre a responsabilidade assumida



12.15.1. A CONTRATADA declara ciência de que a execução do objeto se vincula a evento único, com datas certas, horário definido e impossibilidade ordinária de remarcação, razão pela qual assume responsabilidade reforçada pelo planejamento, pontualidade, qualidade, segurança, equipe, montagem, entrega, reposição, limpeza, desmontagem e correção imediata de falhas.

12.15.2. A CONTRATADA declara ciência de que falhas ocorridas no dia do evento poderão causar prejuízo irreversível à finalidade da contratação, motivo pelo qual deverá manter estrutura operacional suficiente para correção imediata, substituição, reparação, reforço de equipe e solução de intercorrências no mesmo dia.

12.15.3. A CONTRATADA declara ciência de que a entrega física tardia, a correção posterior sem utilidade ou a disponibilização de item após o momento necessário ao evento poderá ser considerada inexecução parcial ou total, com glosa, multa, reparação de danos e demais sanções cabíveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O Contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo final de vigência.

13.2. A extinção normal do Contrato ocorrerá após a execução dos lotes contratados, desmontagem, retirada de materiais, recebimento definitivo, pagamento das parcelas devidas e solução das pendências administrativas.

13.3. O descumprimento de obrigação essencial pela CONTRATADA poderá ensejar extinção contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de glosa, multa, reparação de danos, ressarcimento de custos emergenciais e demais sanções cabíveis.

13.4. Considerando a natureza de evento único, a não execução da obrigação na data e horário em que deveria produzir utilidade poderá caracterizar inexecução parcial ou total, ainda que a CONTRATADA se proponha a executar posteriormente a obrigação sem utilidade para o evento.

13.5. A prorrogação da vigência contratual para fins administrativos não afasta a mora, a inexecução, a glosa ou a responsabilidade da CONTRATADA por falhas ocorridas durante o evento.



13.6. O Contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por motivo previsto na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.7. Quando a não conclusão, execução defeituosa ou perda de utilidade decorrer de culpa da CONTRATADA:

- a) ficará ela constituída em mora;
- b) serão aplicáveis as sanções administrativas cabíveis;
- c) poderá a Administração promover glosa, reparação de danos e cobrança de custos emergenciais;
- d) poderá a Administração extinguir o Contrato e adotar as medidas necessárias à preservação do interesse público.

13.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- a) balanço dos eventos contratuais cumpridos, parcialmente cumpridos ou não cumpridos;
- b) relação dos pagamentos efetuados e ainda devidos;
- c) identificação das glosas aplicadas;
- d) relação de danos, custos emergenciais, multas ou indenizações;
- e) avaliação sobre necessidade de processo sancionatório.

13.9. A extinção do Contrato não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por danos, multas, glosas, sanções, ressarcimentos ou obrigações remanescentes decorrentes da execução contratual.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria do Município de Mutum/MG, prevista no orçamento vigente, na seguinte classificação:

Órgão: _____

Unidade Orçamentária: _____

Função: _____

Subfunção: _____



Programa: _____

Projeto/Atividade: _____

Elemento de Despesa: _____

Fonte de Recurso: _____

Ficha: _____

14.2. A indicação orçamentária poderá ser complementada por nota de empenho, apostilamento ou documento equivalente, conforme o caso.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Município de Mutum/MG, segundo as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Edital, do Termo de Referência, deste Contrato e das demais normas aplicáveis.

15.2. Aplicam-se subsidiariamente, quando compatíveis, as normas e princípios gerais de direito público, os princípios da Administração Pública, a legislação civil, a legislação consumerista quando cabível e demais normas pertinentes ao objeto.

15.3. A solução de casos omissos deverá preservar a finalidade pública da contratação, a segurança do evento, a proteção da saúde dos usuários, a responsabilidade da CONTRATADA pelo resultado útil do lote e a vedação de transferência indevida de custos à Administração.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela Lei nº 14.133/2021.

16.2. A CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões nos limites legais, quando formalmente determinados pela Administração.

16.3. Nenhuma alteração poderá ser executada sem prévia formalização pela Administração, ressalvadas providências emergenciais necessárias à preservação da segurança, saúde ou continuidade do evento, quando determinadas ou posteriormente ratificadas pela fiscalização competente.



16.4. A reunião inicial, a visita técnica operacional, o layout aprovado, o checklist ou as comunicações de fiscalização não poderão alterar objeto, quantidades, preços, lotes ou obrigações essenciais, salvo mediante procedimento formal cabível.

16.5. Registros que não caracterizem alteração contratual poderão ser realizados por simples apostila, na forma da legislação aplicável.

16.6. Alterações não poderão ser utilizadas para justificar execução tardia de obrigação que deveria ter sido cumprida em data e horário fatal do evento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao Município de Mutum/MG divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, quando exigível, e nos demais meios oficiais de publicidade, na forma da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável.

17.2. A publicação do extrato ou inteiro teor do Contrato não afasta a obrigação das partes de cumprir integralmente o Edital, o Termo de Referência, a proposta e os demais anexos do processo.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca competente do Município de Mutum/MG para dirimir os litígios decorrentes da execução deste Contrato que não puderem ser solucionados administrativamente, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2. Antes do ajuizamento de demanda judicial, as partes poderão buscar solução administrativa, composição, negociação, mediação ou outro meio adequado de prevenção e resolução de controvérsias, quando compatível com o interesse público.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DA CIÊNCIA EXPRESSA SOBRE EVENTO ÚNICO E PRAZO FATAL

19.1. A CONTRATADA declara, para todos os fins, que compreende a natureza singular da contratação, vinculada à 39ª ExpoMutum 2026, evento público com datas certas, programação definida e impossibilidade ordinária de remarcação.

19.2. A CONTRATADA declara ciência de que o inadimplemento ocorrido no dia do evento poderá comprometer de forma definitiva a finalidade da contratação, não sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



considerada suficiente a mera disponibilização tardia do item, serviço, equipe, alimento, bebida, utensílio, equipamento, mobiliário, ornamentação ou limpeza após o momento útil de utilização.

19.3. A CONTRATADA assume responsabilidade integral pelo planejamento, logística, equipe, transporte, montagem, fornecimento, conservação, atendimento, limpeza, desmontagem, retirada de resíduos, substituição imediata e reparação de falhas no mesmo dia.

19.4. A CONTRATADA declara ciência de que falhas imputáveis à sua execução poderão ensejar glosa, multa, sanção administrativa, reparação de danos, ressarcimento de custos emergenciais e extinção contratual, conforme a gravidade do caso.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Município de Mutum/MG

CONTRATANTE

Representante legal

CONTRATADA

Testemunha 1:

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ 12.404.848/0001-65
Dom Cavati, n°375, Centro, – Mutum/MG - CEP 36.955-000
E-mail: cultura@mutum.mg.gov.br
Tel: (33) 3312 – 2295



Testemunha 2:

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____