

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:**

<b>Órgão Requerente:</b>	Descrição de categoria de investimento:
-Secretaria Municipal de Cultura; -Secretaria Municipal de Governo; -Secretaria Municipal de Educação; -Secretaria Municipal de Administração; -Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;	( ) Aquisição <b>(X) Contratação de Serviços</b>

### **2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:**

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
( ) PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, amparo legal Lei Federal 14.133/2021; ( ) CONCORRÊNCIA amparo legal Lei Federal 14.133/2021; ( ) CONCURSO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; ( ) LEILÃO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; ( ) DIÁLOGO COMPETITIVO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA: ( ) DISPENSA amparo legal Lei nº 14.133/2021 artigo 75 <b>(X) INEXIGIBILIDADE amparo legal Lei Federal 14.133/2021, Artigo 74.</b>	( ) Menor Preço por lote; ( ) Menor Preço por item; ( ) Maior Desconto global; ( ) Melhor Técnica; ( ) Técnica e Preço; ( ) Maior lance; ( ) Maior Retorno; <b>(X) Credenciamento;</b> ( ) Outros.

### **3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:**

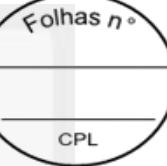
(X) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).
(X) Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT.
(X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

### **4. DO OBJETO:**

<b>4.1.</b> O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para o <b>“CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO A EVENTOS, ESPECIFICAMENTE NAS FUNÇÕES DE BRIGADISTA E SEGURANÇA DESARMADA, VISANDO ATENDER AS AÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT</b>
conforme a demanda, local e periodicidade definidos pelas respectivas unidades gestoras.

### **5. DA JUSTIFICATIVA:**

<b>5.1.</b> O presente credenciamento justifica-se pela necessidade permanente da Administração Pública Municipal de Sorriso/MT em garantir suporte técnico e operacional à realização de eventos públicos, de interesse coletivo, que promovam a convivência cidadã e aproximem a população das políticas públicas. <b>Tais eventos demandam serviços especializados de profissionais como brigadista e segurança desarmada</b> , cuja atuação deve atender aos princípios da segurança, funcionalidade, agilidade e economicidade, assegurando eventos bem-organizados, seguros e tecnicamente conduzidos.
--



**5.2.** As atividades promovidas pelas Secretarias Municipais de caráter cultural, educacional, esportivo, institucional, turístico, ambiental, social, econômico e comunitário integram o Calendário Oficial de Eventos do Município de Sorriso, disponível no portal institucional da Prefeitura, e são planejadas estrategicamente com base em demandas sociais identificadas. **Esses eventos têm como objetivo ampliar o acesso à cidadania, fortalecer vínculos comunitários e promover o desenvolvimento humano, cultural e social.**

**5.3.** Para os gestores públicos, esses eventos representam oportunidades de aplicar recursos de forma planejada e com resultados mensuráveis. Para os organizadores e credenciados, geram oportunidades de exercício técnico e inovação. E para os participantes, configuram espaços de celebração, diálogo, aprendizado e pertencimento. A atuação qualificada de profissionais especializados é o que viabiliza e sustenta toda essa engrenagem social, garantindo que os eventos ocorram de forma segura, atrativa e eficiente.

**5.4.** O credenciamento de profissionais e empresas especializadas possibilita à Administração a formação de um cadastro técnico de prestadores aptos, com disponibilidade contínua e agilidade na execução das demandas. Ao adotar este modelo, o Município evita a dependência de um único fornecedor, reduz riscos de descontinuidade operacional e garante respostas celeres e padronizadas às solicitações de diferentes Secretarias, mesmo quando realizadas em locais simultâneos ou de difícil acesso.

**5.5.** Os serviços abrangem funções específicas e essenciais para a execução dos eventos, tais como:

- Brigadista, capacitado para atuar na prevenção e resposta a emergências, primeiros socorros e evacuação;
- Segurança desarmada, responsável pelo controle de acessos, organização do público e preservação da ordem no ambiente do evento;

**5.6.** A presença desses profissionais é indispensável para garantir a segurança, a qualidade, o cumprimento das normas legais e o sucesso de eventos públicos, sendo sua atuação adaptável a diferentes perfis e dimensões de público. O correto dimensionamento e o credenciamento prévio permitem que a Administração escale rapidamente equipes conforme o porte e as necessidades específicas de cada ação.

**5.7.** O modelo de credenciamento assegura **isonomia entre os fornecedores**, promove a **participação de empresas locais e regionais**, estimula a **economia circular** e contribui para a **diversificação da base de prestadores**, permitindo que novas empresas possam se credenciar ao longo da vigência do chamamento público. Essa lógica se alinha às diretrizes de **descentralização do poder de compra do Estado**, otimizando os recursos públicos e ampliando o impacto social positivo.

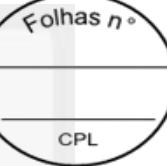
**5.8.** Além disso, a utilização da **plataforma digital CREDENCIAMEI** como sistema de gerenciamento do credenciamento reforça os compromissos da gestão municipal com a **transparência, eficiência, rastreabilidade e controle público das execuções**. Apesar de seu nome, a plataforma **está aberta a empresas de todos os portes**, sediadas ou não no município, desde que atendam aos requisitos do edital.

**5.9.** Assim, o credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio a eventos não apenas viabiliza a execução dos eventos públicos, mas também **fortalece a governança local, impulsiona a economia, qualifica os serviços entregues à população e reafirma o compromisso da Administração com a excelência na gestão pública.**

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS/SERVIÇOS:

### 6.1. CONFORME ANEXO I.

## 7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO



**7.1.** Valor total de referência para a presente contratação é de: **R\$ 451.318,00 (Quatrocentos e cinquenta e um mil, trezentos e dezoito reais.).**

**7.2.** Cesta de preços formada através de preços públicos (Radar TCE-MT, Banco de Preços e PNCP), conforme lista abaixo:

PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS;  
RADAR TCE-MT;  
BANCO DE PREÇOS;

**7.3.** Após análise dos valores obtidos, foram aplicados métodos matemáticos, calculando-se o Desvio Padrão e verificando se algum dos valores ultrapassa o limite mínimo inferior e máximo superior.

**7.4.** Tem-se como valor mínimo inferior à média dos valores, subtraindo-se duas vezes o desvio padrão e como valor máximo superior à média, somando-se duas vezes o desvio padrão.

**7.5.** Foram descartados para meio de obtenção do valor de referência todos os orçamentos que ultrapassem estes limites, porém mantidos nas tabelas de Balizamento para meios de visualização e transparência.

**7.6.** Para cesta de valores semelhantes, foi utilizada a Média Aritmética Simples, já para valores com dispersão visível, porém sem valores descartados, foi adotada a metodologia Mediana.

**7.7.** As metodologias adotadas estão especificadas, conforme anexo I.

## 8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**8.1.** CONFORME ANEXO II.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO DOS CREDENCIADOS

**9.1.** A execução dos serviços pelos credenciados ocorrerá exclusivamente mediante emissão de **Ordem de Fornecimento (OF)**, gerada pela **Secretaria Municipal demandante**, com registro eletrônico na plataforma. A prestação será realizada conforme as condições, prazos, locais e quantidades indicadas na solicitação.

**9.2.** Os prazos mínimos para a prestação dos serviços, contados a partir da emissão da OF, obedecerão aos seguintes critérios:

**9.2.1.** Para eventos de grande porte, com participação de autoridades ou com programação protocolar e exigência de planejamento especial:

**9.2.1.1.** A Ordem de Fornecimento deverá ser emitida com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis**, e os profissionais deverão estar em local com pelo menos **1 (uma) hora de antecedência ao início do evento**.

**9.2.2.** Para eventos de pequeno ou médio porte:

**9.2.2.1.** A OF deverá ser emitida com mínimo de **48 (quarenta e oito) horas de antecedência**, e a presença dos profissionais **deverá ser garantida 1 (uma) hora antes do horário programado**.

**9.2.3.** Em situações emergenciais ou de mobilização rápida:

**9.2.3.1.** A Secretaria solicitante poderá acionar o credenciado com prazo mínimo de **4 (quatro) horas de antecedência**.

**9.3.** A prestação dos serviços poderá ocorrer em **todo o território de Sorriso/MT**, incluindo **zonas urbanas e rurais, distritos e localidades adjacentes**, conforme demanda das Secretarias Municipais.

**9.4.** Os serviços deverão seguir os padrões técnicos e legais, respeitando as normas aplicáveis de segurança, acessibilidade, conduta profissional, além das diretrizes específicas do Termo de Referência.

**9.5.** A prestação de serviços dos profissionais credenciados será realizada conforme a demanda da



Secretaria solicitante, atendendo aos princípios da qualidade, segurança, respeito ao público e conformidade legal. Cada profissional deverá atuar com postura ética, técnica e compatível com a natureza e o porte do evento.

#### **9.5.1. Brigadista Profissional Prevenção, Combate a Incêndio e Primeiros Socorros:**

A empresa especializada deverá prestar o serviço de Brigadista de Incêndio e Primeiros Socorros com atuação específica em linha de shows e eventos, com jornada mínima de 8 horas por diária, conforme necessidade da Secretaria contratante.

O serviço deverá abranger:

- a)** Prevenção e combate a princípios de incêndio;
- b)** Controle de pânico e evacuação de público;
- c)** Atendimento pré-hospitalar básico e primeiros socorros;
- d)** Acionamento e comunicação com os órgãos competentes em caso de emergência.

#### **Exigências adicionais:**

- e)** Cumprimento integral da Lei Estadual nº 12.149/2023, que dispõe sobre a segurança contra incêndio e pânico no Estado de Mato Grosso;
- f)** Uso obrigatório de uniforme padronizado e EPI completo, com identificação funcional visível;
- g)** Presença em local estratégico, de fácil acesso e visibilidade;
- h)** Apresentação de certificado de formação atualizado, emitido por instituição reconhecida, quando solicitado.

#### **9.5.2 Segurança Desarmada - Controle de Acesso, Apoio Logístico e Ordem Pública:**

A empresa especializada deverá atuar na prestação de serviços de segurança desarmada para eventos públicos e shows, sendo responsável pela:

- a)** Preservação da ordem no local;
- b)** Controle de acesso e triagem do público;
- c)** Orientação e apoio à logística do evento;
- d)** Prevenção de tumultos, furtos e danos ao patrimônio público ou privado.

#### **Exigências adicionais:**

- e)** Execução do serviço em conformidade com a Lei Federal nº 14.967/2024 – Estatuto da Segurança
- f)** Privada e das Instituições Financeiras;
- g)** Profissionais uniformizados e identificados, utilizando EPI padronizado e meios de comunicação (rádio ou celular);
- h)** Conduta cortês, preventiva, respeitosa e compatível com a função pública, sendo vedadas abordagens agressivas ou linguagem imprópria;
- i)** Apresentação de certificado de curso de formação em segurança desarmada, emitido por instituição habilitada.

#### **9.6. É de responsabilidade do credenciado:**

**9.6.1.** Comparecimento pontual no local do evento, com os materiais e equipamentos necessários à função;

**9.6.2. Garantir substituição imediata** em caso de ausência justificada ou impedimento;

**9.6.3.** Zelar pela imagem institucional do Município, com postura ética e respeitosa;

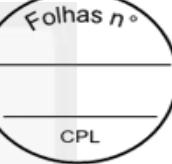
**9.6.4.** Cumprir as normas de segurança e orientações das autoridades públicas presentes;

**9.6.5.** Assumir responsabilidade por falhas na execução de sua atividade e pelos danos eventualmente causados;

**9.6.6.** Apresentar, sempre que solicitado, certificados de formação, laudos ou comprovantes de regularidade técnica.;

**9.7.** A fiscalização será realizada por **servidores designados**, com registro das execuções no próprio sistema. Constatadas irregularidades, o credenciado será notificado a saná-las no prazo de **até 10 (doze) horas**, sob pena de descredenciamento.





## 9.8. Obrigações complementares do credenciado:

- 9.8.1. Manter equipe ou representante portando EPI, quando aplicável, e documentos pessoais;
- 9.8.2. Assumir responsabilidade por danos materiais e/ou pessoais causados por si ou prepostos;
- 9.8.3. Apresentar documentos comprobatórios exigidos no edital, tais como:

- a) Certificado de curso de brigadista (para a função);
- b) Cadastro regular em órgãos de segurança privada (quando exigido);
- c) Documentação técnica compatível com o serviço prestado;
- d) Comprovação de experiência profissional, se requisitado.

## 9.9. Padrões de qualidade e segurança exigidos: Todos os serviços deverão observar:

- 9.9.1. Normas técnicas específicas da função (ex: conforme a Lei Federal nº 14.967/2024 (Estatuto da Segurança Privada) e a Portaria nº 3.233/2012 da Polícia Federal, que regulam a atuação de profissionais e empresas de segurança privada em território);
- 9.9.2. Requisitos de conduta profissional, incluindo linguagem adequada, ética, respeito ao público e à organização;
- 9.9.3. Apresentação adequada, uniforme ou vestimenta compatível com o tipo de evento, conforme orientação da Secretaria demandante.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**10.1.** A seleção dos fornecedores credenciados para atendimento às demandas de prestação de serviços de apoio a eventos será realizada com base em **critérios objetivos, transparentes e imprevisíveis**, devidamente registrados e automatizados de forma digital, adotado pelo **Município de Sorriso/MT** como plataforma exclusiva de gestão do presente credenciamento.

**10.2.** O sistema garante a **administração centralizada e rastreável de todas as etapas**, desde a emissão da solicitação até a finalização da prestação, promovendo uma **distribuição equitativa das autorizações de fornecimento**, em conformidade com os princípios da **isonomia, publicidade e eficiência**, conforme previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.3.** Cada fornecedor credenciado receberá login exclusivo, com acesso individualizado à plataforma, onde acompanhará em tempo real as Ordens de Fornecimento (OF), aceitará ou recusará demandas, prestará contas da execução dos serviços e registrará os documentos e relatórios obrigatórios.

### 10.4. Sorteio classificatório inicial

**10.4.1.** No momento da sessão pública de habilitação das empresas, será realizado um sorteio classificatório para definir a ordem inicial do rodízio, observando-se os princípios da isonomia e da oportunidade equânime. Este sorteio será documentado em ata e registrado na plataforma, servindo de base para a distribuição inicial das solicitações.

**10.4.2.** O objetivo desta etapa é equalizar a entrada dos credenciados no sistema, garantindo que todas as empresas com habilitação deferida iniciem o credenciamento com as mesmas chances de execução, evitando concentração de ordens nas primeiras rodadas. A sequência definida no sorteio será utilizada até que todas as empresas tenham sido acionadas, iniciando assim o ciclo contínuo de rateio.

### 10.5. Lógica de rateio por saldo

**10.5.1.** Concluído o primeiro ciclo de chamadas, o sistema passará a operar por meio da lógica de saldo, segundo a qual:

**10.5.1.1** As Ordens de Fornecimento (OFs) subsequentes serão encaminhadas à empresa que, no momento da nova solicitação, **possuir o menor número de atendimentos realizados ou maior saldo disponível**;



**10.5.1.2.** A plataforma **atualizará automaticamente os saldos** de cada credenciado após a conclusão de cada atendimento, mantendo o registro público e auditável;

**10.5.1.3.** A recusa não afetará o saldo e a **ausência de resposta no prazo definido** será registrada como atendimento recusado, podendo impactar o ciclo de rodízio.

**10.6.** Essa lógica busca assegurar que, ao final da vigência do credenciamento, **todas as empresas tenham alcançado níveis semelhantes de prestação de serviços**, promovendo **distribuição justa, equilíbrio econômico e efetiva descentralização dos recursos públicos municipais**.

**10.7.** Critérios operacionais e prazos para aceite

**10.7.1.** O credenciado terá o prazo de **até 8 (oito) horas** para manifestar o aceite da OF;

**10.7.2.** A ausência de resposta no prazo configurará **recusa tácita**, e o sistema encaminhará a solicitação ao próximo credenciado da fila;

**10.7.3.** O fluxo de aceite, recusa e execução será **integralmente registrado no sistema**, compondo o histórico de desempenho do fornecedor.

**10.8.** Equidade, rastreabilidade e exclusividade do sistema

**10.8.1** O uso da plataforma digital é obrigatório e exclusivo para todas as fases do credenciamento, sendo vedado qualquer procedimento manual, paralelo ou externo ao sistema. O ambiente digital:  
a) Garante **equidade e transparência** na distribuição das demandas;  
b) Permite **auditorias internas e externas** a qualquer tempo;  
c) Fornece **relatórios gerenciais e operacionais em tempo real**; e  
d) Mantém o **histórico individualizado por credenciado**, com registro de tempo de resposta, execuções confirmadas, recusas e falhas operacionais.

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**11.1.** O modelo de controle, medição e liquidação financeira das prestações realizadas será estruturado com base nas Ordens de Fornecimento (OFs) emitidas e concluídas na plataforma digital oficial, que constitui a única ferramenta válida para registro, comprovação e apuração das entregas realizadas pelos credenciados.

**11.2.** A cada solicitação atendida, caberá à empresa credenciada:

**11.2.1.** Executar os serviços conforme especificações da OF;

**11.2.2.** Registrar na plataforma a **conclusão integral da prestação**, anexando, quando exigido, **registro fotográfico dos serviços realizados**; e

**11.2.3.** Encaminhar, por meio do protocolo físico ou digital, a **Nota Fiscal Eletrônica**, acompanhada da documentação obrigatória.

**11.3.** Após a finalização da OF no sistema, caberá ao servidor responsável designado pela Secretaria demandante:

**11.3.1.** Realizar a conferência técnica e documental do serviço;

**11.3.2.** Emitir a **AVALIAÇÃO** na plataforma e **ATESTAR** a **NOTA FISCAL**, que servirá de base para instrução do processo de pagamento;

**11.3.3.** Apontar, quando for o caso, inconsistências ou falhas na execução, comunicando o credenciado formalmente e permitindo a regularização no prazo de **até 10 (dez) dias corridos**.

**11.4.** Para fins de liquidação e encaminhamento ao setor financeiro, será exigida a seguinte documentação:

**11.4.1 Nota Fiscal Eletrônica**, emitida em nome da empresa credenciada e no mesmo CNPJ do cadastro vigente, com descrição compatível à OF executada (ex: tipo de serviço prestado, unidade, valor unitário, valor total);

**11.4.2. Relatório de prestação do serviço**, com detalhamento técnico e **fotos comprobatórias** da instalação/desinstalação (quando exigido);



**11.4.3. Comprovante bancário em papel timbrado** ou com carimbo oficial da instituição financeira, contendo nome da empresa, banco, agência e conta;

**11.4.4. Certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, sendo obrigatórias:**

**11.4.4.1 Certidão Conjunta da Receita Federal e PGFN;**

**11.4.4.2 Certidão da Fazenda Estadual;**

**11.4.4.3 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);**

**11.4.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e**

**11.4.4.5 Certidão da Fazenda Municipal.**

**11.5.** Em caso de necessidade de **correção da Nota Fiscal** ou documentos apresentados, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da **reapresentação válida**;

**11.5.1.** O pagamento será efetuado exclusivamente via transferência bancária em conta de titularidade da empresa credenciada;

**11.5.2.** Não serão aceitos boletos bancários, pagamentos via terceiros, nem notas fiscais emitidas por CNPJ diverso daquele credenciado.

**11.6.** O credenciado deverá manter **durante toda a vigência do credenciamento** as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, sendo condição essencial para a continuidade da sua participação e habilitação ao recebimento de valores.

**11.7.** A **medição será feita por serviço executado e entregue**, conforme a OF específica, e não por períodos ou pacotes. Serão atestadas e pagas somente as prestações devidamente solicitadas, autorizadas e realizadas nos moldes previstos pelo Município de Sorriso/MT.

**11.8.** O valor a ser pago ao credenciado corresponderá à multiplicação da unidade solicitada e executada (ex: diária de brigadista, diária de segurança, hora mestre de cerimônia, evento,) pelos **valores fixados previamente no edital de chamamento público**, sendo vedada qualquer negociação de valores entre as partes após o credenciamento.

**11.9.** Em caso de **descumprimento, falha operacional, execução parcial ou defeituosa**, o credenciado será notificado e poderá:

**11.9.1.** Apresentar justificativa fundamentada para falha operacional, mediante emissão de **Relatório de Não Conformidade**

**11.9.2.** Estar sujeito a **descredenciamento, suspensão de novas chamadas ou aplicação de sanções**, conforme estabelecido em edital e legislação vigente.

**11.10.** Todo o processamento das informações financeiras, atestos e ordens de fornecimento obedecerá à programação financeira do Município, conforme previsto em **decreto municipal vigente**, disponível no site oficial da Prefeitura de Sorriso/MT: [www.sorriso.mt.gov.br](http://www.sorriso.mt.gov.br).

## 12. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

**12.1 Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

TITULAR: LUANA GRAZIELE TRINDADE ZANDER MÜLLER

SUBSTITUTO: RENATA FERREIRA DAMACENO PEDROSO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:**

TITULAR: ROBERSON VARIANI

SUBSTITUTO: JOSÉ DE ANTÔNIO DE PAULA FERREIRA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO:**

TITULAR: SCHEILA BEATRIZ BRITZKE

SUBSTITUTO: SANDRONEIA APARECIDA KLAUSS

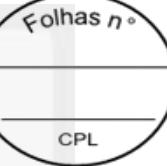
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

TITULAR: ALINE BORREGO SOARES



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO  
SEMAP - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro - Paço Municipal, Cep: 78890-162  
Telefone (65) 3545-4709 | E-mail: semap@sorriso.mt.gov.br - www.sorriso.mt.gov.br



SUBSTITUTO: TIAGO WILLIMANN DE SOUZA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:**

TITULAR: JULIO CESAR BATIUK DE CARVALHO

SUBSTITUTO: ANDERSON MORENO ESPINDOLA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:**

TITULAR: JENIFER DA COSTA GONÇALVES DIAS

SUBSTITUTO: REINALDO FERREIRA NUNES

**13. VIGÊNCIA DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

**13.1.** O prazo de validade do Edital de Credenciamento é de **12 (doze) MESES**, contados da data da data da sua publicação.

**13.2.** Os Termos de Credenciamentos terão a mesma validade do Edital.

**14. DAS SANCOES/PENALIDADES:**

**14.1.** Conforme disposto no Edital de Credenciamento e no Termo de Credenciamento

**15. DAS DISPOSICOES GERAIS:**

**15.1.** É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

**16. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:**

**16.1. HABILITAÇÃO JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**16.2. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**16.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**16.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

Sorriso, 22 de julho de 2025.

**Equipe de Planejamento:**

**JOÃO PEDRO MONTES SOARES PORTILHO**

Matrícula nº: 15481  
Núcleo de Planejamento Interno de  
Contrações Públcas

**DAVID CARVALHO DA SILVEIRA GOMES**

Matrícula nº: 15550  
Equipe Técnica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Secretário: Bruno Eduardo Pecinelli Delgado

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Secretária: Marisa de Fátima dos Santos Netto

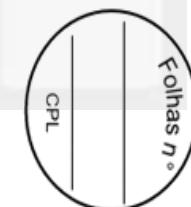
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefessoriso.mt.agilcloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 8c0cc16f-96e8-4f18-b7cb-95ff6fae347c, ou leia o QR-Code ao lado para validar as assinaturas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO**  
**SEMAO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Av. Presidente Dutra, 2223 Centro - Faz. Municipal, CEP: 99800-000  
Fone: (65) 364-4099 | E-mail: semao@prefsmto.mt.gov.br - www.prefsorriso.mt.gov.br



Secretário: Paulo Cezar Lucion

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

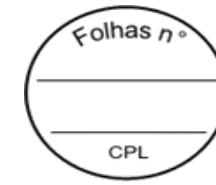
Secretária: Adriana Ester Reichert Palu

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE**

Secretário: Odimar Bianchin

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

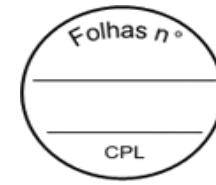
Secretário: Hilton Polesello



ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS/BALIZAMNETO:

ITEM	COD TCE	COD AGILI	DESCRÍÇÃO	UN	QTD	RADAR	BANCO DE PREÇO	PNCP	MÉDIA	MEDIANA	VALOR MÍNIMO	VALOR MÁXIMO	HOUVE REMOÇÃO DE VALORES?	VALOR DE REFERÊNCIA	MÉTODO DE BALIZAMENTO	VALOR TOTAL
1	388496-1	856743	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DO TIPO BRIGADISTA DE INCENDIO E SOCORRISTAS ESPECIALIZADOS, UNIFORMIZADOS COM DOCUMENTACAO EM DIA, PARA ATUAR NA AREA DE SEGURANCA CIVIL, PREVENÇÃO E COMBATE A PANICO E INCENDIO DOS EVENTOS MUNICIPAIS REALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO, RURAL E DISTRITOS.	DIARIA	280	R\$ 455,70	R\$ 403,83	R\$ 405,46	R\$ 421,66	R\$ 405,46	R\$ 362,69	R\$ 480,64	NÃO	R\$ 405,46	MEDIANA	R\$ 113.528,80
2	13478	859348	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DO TIPO SEGURANÇA DESARMADA, UNIFORMIZADOS COM DOCUMENTACAO EM DIA, PARA ATUAR NA AREA DE SEGURANCA DOS EVENTOS MUNICIPAIS REALIZADOS NO PERÍMETRO URBANO, RURAL E DISTRITOS.	DIARIA	840	R\$ 409,73	R\$ 421,69	R\$ 374,96	R\$ 402,13	R\$ 409,73	R\$ 353,58	R\$ 450,68	NÃO	R\$ 402,13	MÉDIA	R\$ 337.786,40
															VALOR TOTAL:	R\$ 451.318,00

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001.  
Acesse <https://prefeitosorriso-nt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código  
8c0cd16f-9668-4f18-b7cb-95ff6fae347c, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO II – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	FONTE DE RECURSOS	VALOR 2025
SEC. MUN. DE CULT.	22.001.13.392.0020.2142	REALIZAÇÃO DE EVENTOS - SEMCULTJ	339039	907	1.500.0000000	R\$ 201.398,00
SEC. EDUCAÇÃO	04.001.12.122.0002.2019	MANUTENÇÃO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO	339039	64	1.500.1001000	R\$ 12.063,90
SEC. ESPORTE	13.001.27.812.0002.2084	MANUTENÇÃO DE ATIV. DA SECRET. DE ESPORTE E LAZER	339039	552	1.500.0000000	R\$ 153.075,80
SEC. ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339039	479	1.500.0000000	R\$ 20.173,10
SEC. DESENCOLVIMENTO	09.001.23.691.0002.2072	MANUTENÇÃO DE ATIV. DA SEC. DE DESENVOLV. ECONOM.	339039	456	1.500.0000000	R\$ 36.358,20
SEC. GOVERNO	11.001.04.122.0002.2081	MANUT. DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE GOVERNO	339039	518	1.500.0000000	R\$ 28.249,00