



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 005/2025/SMCDL

Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de organização, montagens e desmontagens de decoração nos eventos comemorativos ao 39º aniversário da cidade – FEPAVIR, sendo CAMEP (Encerramento), Festival da Canção, Rainha do Rodeio, Palco Principal do evento FEPAVIR, Túnel do Fórum de Palestras, Gabinete Prefeito, Refeitório, Tartesal para abertura de café da manhã e almoço.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
1	<p>DECORAÇÃO EVENTOS FEPAVIR</p> <p>1. CAMEP (ENCERRAMENTO)</p> <p>1.1. FRENTE DO PALCO: PAREDE DE BALÕES Nº 8, MEDINDO 6 METROS DE LARGURA POR 50 CM DE ALTURA, COM NO MÍNIMO 500 BALÕES.</p> <p>1.2. FUNDO DO PALCO: CORTINAS DECORATIVAS EM TECIDO, FRANZIDO 6M, COMPLEMENTADAS POR BALÕES Nº 8 SUSPENSOS COM 6 METROS DE LARGURA.</p> <p>1.3. PISO DO PALCO: REVESTIMENTO COMPLETO COM FELTRO.</p> <p>1.4. ESTRUTURAS DAS TENDAS: REVESTIMENTO (PÉS DAS TENDAS) COM MALHAS DECORATIVAS CONFORME O TEMA ESCOLHIDO.</p> <p>1.5. DIMENSÕES DO PALCO: 4 METROS DE PROFUNDIDADE POR 6 METROS DE LARGURA. (MODELO I)</p> <p>2. FESTIVAL DA CANÇÃO</p> <p>2.1. LATERAIS DO PALCO: INSTALAÇÃO DE COLUNAS DE BALÕES Nº 8, COM 3 (TRÊS) METROS DE ALTURA, COM NO MÍNIMO 500 BALÕES.</p> <p>2.1.1. A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ESTRUTURA TIPO GRID PARA A PARTE FRONTAL DO PALCO, COM DIMENSÕES DE 5 (CINCO) METROS DE LARGURA POR 3 (TRÊS) METROS DE ALTURA.</p> <p>2.2. FUNDO DO PALCO: DECORAÇÃO COMPOSTA POR CORTINAS DECORATIVAS EM TECIDO, FRANZIDO 6M, COMPLEMENTADAS POR BALÕES Nº 8 SUSPENSOS, ABRANGENDO 6 (SEIS) METROS DE LARGURA, COM NO MÍNIMO 500 BALÕES.</p> <p>2.3. PISO DO PALCO: REVESTIMENTO INTEGRAL COM FELTRO.</p> <p>2.4. ESTRUTURAS DAS TENDAS: REVESTIMENTO DOS PÉS DAS TENDAS COM MALHAS DECORATIVAS.</p> <p>2.5. DIMENSÕES DO PALCO: PALCO COM 4 (QUATRO) METROS DE PROFUNDIDADE POR 6 (SEIS) METROS DE LARGURA.</p> <p>2.6. CORES DOS MATERIAIS DECORATIVOS: AS CORES SERÃO DEFINIDAS PREVIAMENTE PELA CONTRATANTE. (MODELO II)</p>	<p>TCE 00033992 COMPRAS 615029495704771</p>	PCT	01



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<p>3. RAINHA DO RODEIO</p> <p>3.1. PALCO</p> <p>3.1.1. LATERAIS DO PALCO:INSTALAÇÃO DE COLUNAS DE BALÕES Nº 8, COM 3 (TRÊS) METROS DE ALTURA. COM NO MÍNIMO 500 BALÕES.</p> <p>3.1.2. ESTRUTURA FRONTAL DO PALCO: A CONTRATADA DEVERÁ DISPONIBILIZAR ESTRUTURA TIPO GRID PARA A PARTE FRONTAL DO PALCO, COM DIMENSÕES DE 5 (CINCO) METROS DE LARGURA POR 3 (TRÊS) METROS DE ALTURA.</p> <p>3.1.3. FUNDO DO PALCO: DECORAÇÃO COMPOSTA POR CORTINAS DECORATIVAS DE TECIDO, COMPLEMENTADAS POR BALÕES Nº 8 SUSPENSOS, ABRANGENDO 6 (SEIS) METROS DE LARGURA, COM NO MÍNIMO 500 BALÕES. ALÉM DISSO, DEVERÃO SER POSICIONADOS DOIS VASOS DE PLANTAS ARTIFICIAIS COM 1,20 METRO DE ALTURA.</p> <p>3.1.4. PISO DO PALCO: REVESTIMENTO INTEGRAL COM FELTRO.</p> <p>3.1.5. DIMENSÕES DO PALCO: PALCO COM 4 (QUATRO) METROS DE PROFUNDIDADE POR 6 (SEIS) METROS DE LARGURA.</p> <p>3.2. PASSARELA</p> <p>3.2.1. ESTRUTURA DA PASSARELA: PASSARELA EM FORMATO “T”, COM DIMENSÕES DE 10 METROS DE COMPRIMENTO POR 7 METROS DE LARGURA, 1,5 METRO DE LARGURA E 0,50 METRO DE ALTURA.</p> <p>3.2.2. DECORAÇÃO DA PASSARELA: AS LATERAIS DA PASSARELA DEVERÃO SER DECORADAS COM PLANTAS ARTIFICIAIS, COM INTERVALO DE 5 CENTIMENTROS ENTRE AS PLANTAS, QUE NÃO ULTRAPASSEM SUA ALTURA. O PISO DA PASSARELA DEVERÁ SER TOTALMENTE REVESTIDO COM FELTRO.</p> <p>3.3. ESTRUTURAS COMPLEMENTARES</p> <p>3.3.1. MESA DE JURADOS: SEIS JOGOS DE MESA COM CADEIRAS, FORRADOS COM TOALHAS DE TECIDO, 3 (TRÊS) VASOS DE ARRANJOS DE FLORES DE 30CM;</p> <p>3.3.2. CAMARIM: 1 (UM) SOFÁ DE 3 LUGARES; 1 (UM) TAPETE PELUDO COM DIMENSÕES DE 3,0 METROS X 2,0 METROS; 1 (UM) ESPELHO DE 1,50 METRO X 0,40 METRO, COM SUPORTE; 1 (UMA) ARARA DE 1,50 METRO X 1,50 METRO, ACOMPANHADA DE 20 (VINTE) CABIDES PLÁSTICOS.</p> <p>3.4. PAINEL DE FOTOS</p> <p>3.4.1. ESTRUTURA DO PAINEL: PAINEL DE 3,0 METROS X 3,0 METROS, COM FUNDO EM TECIDO CONTENDO IMAGEM TEMÁTICA COMPOSTA POR LAMPARINAS, BARRIL, CHAPÉU, FENO, RODA DE CARROÇA, PORTEIRA E VIOLÃO.</p> <p>3.4.2. ELEMENTOS DECORATIVOS FRONTAIS: 1 (UMA) CADEIRA; 4 (QUATRO) FARDOS DE FENO DE 70 CM DE COMPRIMENTO, 30 CM DE LARGURA 30CM DE ESPESSURA; 4 (QUATRO) CHAPÉU Nº 55 DE PALHA BANGORA NA COR MARFIM; 1 (UMA) LAMPARINA DECORATIVA DE 15 CM DE ALTURA (COM A ALÇA) INTERIOR COM VELA DECORATIVA; 1 (UM) VASO DE PLANTA ARTIFICIAL, DECORADO COM CORDA DE SISAL, COM 1,50 METRO DE ALTURA; 1 (UM) VIOLÃO 4/4; 1 (UMA) VIOLA DE 16,5”; 4 (QUATRO) CAIXOTES DE MADEIRA DE REFLORESTAMENTO COM 24 CM DE ALTURA, 46 CM DE</p>			

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5301 S. LINDSAY DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

RECEIVED: [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[The remainder of the page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document.]



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<p>COMPRIMENTO E 31 CM DE PROFUNDIDADE; 1 (UM) BERRANTE COM 5 CHIFRES; 2 (DOIS) TAMBORES DE METAL DE 200 LITROS; 3 (TRÊS) METROS DE TECIDO CHITA XADREZ MARROM; 1 (UM) ARREIO COMPLETO, INCLUINDO TRAIÁ COM BARRIGUEIRAS, CABEÇADA, BACHEIRO, MANTA AMERICANA, ESTRIBOS E RÉDEAS, DEVIDAMENTE DISPOSTO SOBRE SUPORTE.</p> <p>3.5. CORES DOS MATERIAIS DECORATIVOS</p> <p>3.5.1. AS CORES DOS MATERIAIS DECORATIVOS SERÃO DEFINIDAS PREVIAMENTE PELA CONTRATANTE. (MODELO III)</p> <p>4. PALCO PRINCIPAL DA FEPAVIR</p> <p>4.1. DECORAÇÃO DO PALCO: SERÃO UTILIZADOS 5 (CINCO) VASOS COM ARRANJOS DE FLORES E FOLHAGENS ARTIFICIAIS, COM APROXIMADAMENTE 40 CM DE ALTURA, DISTRIBUÍDOS COM ESPAÇAMENTO DE 2,80 METROS ENTRE SI. 1 (UM) PÚLPITO EM ACRÍLICO COM 1,5 METRO DE ALTURA, CONTENDO BASE SUPERIOR INCLINADA ENTRE 20° E 30° PARA APOIO DE PAPÉIS, COM ABA DE CONTENÇÃO.</p> <p>4.2. DIMENSÕES DO PALCO: O PALCO PRINCIPAL TERÁ 14 METROS DE LARGURA (FRENTE), 10 METROS DE PROFUNDIDADE E 8 METROS DE ALTURA TOTAL. A ALTURA DO TABLADO SERÁ DE 1,8 METRO EM RELAÇÃO AO SOLO.</p> <p>4.3. UTILIZAÇÃO DOS ARRANJOS FLORAIS: OS ARRANJOS SERÃO UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE DURANTE A SOLENIDADE DE ABERTURA DA FEPAVIR, NO DIA 13 DE MAIO DE 2025. A CONTRATADA DEVERÁ REALIZAR A RETIRADA DOS MESMOS IMEDIATAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DA CERIMÔNIA DE ABERTURA, ANTES DO INÍCIO DO SHOW. (MODELO IV)</p> <p>5. CAMARIM PRINCIPAL</p> <p>5.1. O CAMARIM PRINCIPAL DEVERÁ ESTAR EQUIPADO COM OS SEGUINTE ITENS:</p> <p>5.1.1. 01 (UM) SOFÁ DE 3 LUGARES;</p> <p>5.1.2. 01 (UM) TAPETE FELPUDO COM DIMENSÕES DE 3,00 METROS X 2,00 METROS;</p> <p>5.1.3. 01 (UM) ESPELHO COM DIMENSÕES DE 1,50 METRO X 0,40 METRO, COM SUPORTE;</p> <p>5.1.4. 01 (UMA) ARARA METÁLICA COM DIMENSÕES DE 1,50 METRO X 1,50 METRO, ACOMPANHADA DE 20 (VINTE) CABIDES PLÁSTICOS;</p> <p>5.1.5. 01 (UMA) MESA COM DIMENSÕES DE 1,50 METRO X 0,80 METRO;</p> <p>5.1.6. 01 (UM) FORNO MICRO-ONDAS COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 30 LITROS;</p> <p>5.1.7. 1(UM) FRIGOBAR DE 67 LITROS.</p> <p>5.2. DURANTE TODO O PERÍODO DO EVENTO, COMPREENDIDO ENTRE OS DIAS 13 E 18 DE MAIO DE 2025, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O CAMARIM PRINCIPAL LIMPO, ORGANIZADO E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE</p>			

THE NATIONAL ARCHIVES
CONFIDENTIAL
U.S. DEPARTMENT OF THE INTERIOR

[The body of the document contains extremely faint and illegible text, likely a memorandum or report. The text is too light to transcribe accurately.]



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<p>USO, DE FORMA QUE ESTEJA APTO PARA RECEBER, DIARIAMENTE, OS ARTISTAS QUE SE APRESENTARÃO.</p> <p>6. CAMARIM DA BANDA</p> <p>6.1. O CAMARIM DA BANDA DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE EQUIPADO COM OS SEGUINTE ITENS:</p> <p>6.1.1. 01 (UMA) CAIXA TÉRMICA COM TAMPA E ALÇAS LATERAIS PARA TRANSPORTE, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 41 CM (ALTURA) X 31,5 CM (LARGURA) X 47,5 CM (COMPRIMENTO), FABRICADA EM POLIPROPILENO E COM ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO (PU) OU POLIESTIRENO;</p> <p>6.1.2. 01 (UMA) MESA COM DIMENSÕES DE 1,50 METRO X 0,80 METRO;</p> <p>6.1.3. 02 (DUAS) MESAS COM 70 CM DE ALTURA, 70 CM DE LARGURA E 70 CM DE COMPRIMENTO, FABRICADAS EM POLIPROPILENO NA COR BRANCA;</p> <p>6.1.4. 06 (SEIS) CADEIRAS COM 86 CM DE ALTURA, 40 CM DE LARGURA E 43 CM DE PROFUNDIDADE, FABRICADAS EM POLIPROPILENO NA COR BRANCA;</p> <p>6.1.5. 1(UM) FRIGOBAR DE 67 LITROS.</p> <p>6.2. DURANTE TODO O PERÍODO DO EVENTO, COMPREENDIDO ENTRE OS DIAS 13 E 18 DE MAIO DE 2025, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O CAMARIM DA BANDA LIMPO, ORGANIZADO E EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO, DE FORMA QUE ESTEJA APTO PARA RECEBER, NO DIA SEGUINTE, O ARTISTA QUE SE APRESENTARÁ.</p> <p>7. CAMARIM DO PREFEITO</p> <p>7.1. O CAMARIM DO PREFEITO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE EQUIPADO COM OS SEGUINTE ITENS:</p> <p>7.1.1. 01 (UM) APARADOR EM FERRO COM TAMPO DE VIDRO, COM 80 CM DE ALTURA, 30 CM DE LARGURA E 1,00 METRO DE COMPRIMENTO;</p> <p>7.1.2. 01 (UM) VASO DECORATIVO COM ARRANJO DE FLORES ARTIFICIAIS, COM ALTURA APROXIMADA DE 30 CM;</p> <p>7.1.3. 02 (DUAS) POLTRONAS COM 95 CM DE ALTURA, 85 CM DE LARGURA, 72 CM DE PROFUNDIDADE, ALTURA DO ASSENTO EM RELAÇÃO AO CHÃO DE 50 CM, LARGURA INTERNA DO ASSENTO DE 48 CM E PROFUNDIDADE DO ASSENTO DE 45 CM;</p> <p>7.1.4. 01 (UM) TAPETE FELPUDO, PREFERENCIALMENTE NA COR BEGE CLARO, COM DIMENSÕES DE 3,00 METROS X 4,00 METROS;</p> <p>7.1.5. 02 (DUAS) CADEIRAS MODELO PALITO;</p> <p>7.1.6. 01 (UMA) CADEIRA GIRATÓRIA TIPO EXECUTIVO;</p> <p>7.1.7. 01 (UMA) MESA EM FORMATO "L", COM DIMENSÕES DE 1,80 METRO X 1,80 METRO COM 02 (DUAS) GAVETAS;</p> <p>7.1.8. 01 (UM) VASO COM PLANTA ARTIFICIAL TIPO COQUEIRO, COM ALTURA APROXIMADA DE 1,50 METRO;</p> <p>7.1.9. 04 (QUATRO) BANDEJAS RETANGULARES DE METAL NA COR DOURADA, COM FUNDO ESPELHADO, MEDINDO 27 CM DE COMPRIMENTO X 20 CM DE LARGURA X 5 CM DE ALTURA;</p> <p>7.1.10. 12 (DOZE) TAÇAS DE VIDRO COM CAPACIDADE DE 340 ML, COM APROXIMADAMENTE 16 CM DE ALTURA X 9 CM DE DIÂMETRO;</p>			



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<p>7.1.11. 02 (DOIS) JOGOS DE XÍCARAS COM PIREAS, CONTENDO NO TOTAL 24 PEÇAS (12 XÍCARAS E 12 PIREAS), FABRICADOS EM VIDRO, COM CAPACIDADE DE 90 ML CADA XÍCARA;</p> <p>7.1.12. 01 (UM) CAPACHO COM DIMENSÕES DE 40 CM X 60 CM.</p> <p>7.2. DURANTE TODO O PERÍODO DO EVENTO, COMPREENDIDO ENTRE OS DIAS 13 E 18 DE MAIO DE 2025, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O CAMARIM DO PREFEITO LIMPO, ORGANIZADO E EM PERFEITAS CONDIÇÕES DE USO, DE FORMA QUE ESTEJA APTO PARA RECEBER O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL SEMPRE QUE NECESSÁRIO.</p> <p>8. TÚNEL DO FÓRUM E PALESTRAS</p> <p>8.1. O ESPAÇO DESTINADO AO TÚNEL DO FÓRUM E ÀS PALESTRAS DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE EQUIPADO COM OS SEGUINTE ITENS:</p> <p>8.1.1. 200 (DUZENTAS) CADEIRAS DISPOSTAS NO AUDITÓRIO, ORGANIZADAS DE FORMA ORDENADA E FUNCIONAL PARA ACOMODAÇÃO DO PÚBLICO;</p> <p>8.1.2. 01 (UMA) MESA PARA AUTORIDADES, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 15 (QUINZE) PESSOAS, DEVIDAMENTE FORRADA COM TOALHA DE TECIDO NA COR BRANCA, COM SOBREPOSIÇÃO DE TOALHAS EM TECIDO VERDE, DISPOSTAS DE FORMA HARMÔNICA, E CONTENDO UM ARRANJO ARTIFICIAL CENTRAL DE FLORES E FOLHAGENS NA COR BRANCA, COM APROXIMADAMENTE 15 CM DE ALTURA POR 1 METRO DE COMPRIMENTO;</p> <p>8.1.3. 01 (UMA) CORTINA DE FUNDO PARA A MESA DE AUTORIDADES, CONFECCIONADA EM TECIDO NA COR VERDE, COM ACABAMENTO FRANZIDO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 18 METROS DE LARGURA POR 6 METROS DE ALTURA. (MODELO V)</p> <p>9. REFEITÓRIO</p> <p>9.1. O ESPAÇO DESTINADO AO REFEITÓRIO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE EQUIPADO COM OS SEGUINTE ITENS:</p> <p>9.1.1. 15 (QUINZE) MESAS COM 10 (DEZ) CADEIRAS CADA, TODAS FORRADAS COM TOALHA DE TECIDO NA COR BRANCA, COM SOBREPOSIÇÃO DE TOALHA EM TECIDO VERDE, DISPOSTAS DE FORMA HARMÔNICA;</p> <p>9.1.2. 150 (CENTO E CINQUENTA) PRATOS RASOS DE PORCELANA;</p> <p>9.1.3. 150 (CENTO E CINQUENTA) GARFOS DE AÇO INOXIDÁVEL;</p> <p>9.1.4. 150 (CENTO E CINQUENTA) FACAS DE AÇO INOXIDÁVEL;</p> <p>9.1.5. 150 (CENTO E CINQUENTA) GUARDANAPOS DE TECIDO;</p> <p>9.1.6. 150 (CENTO E CINQUENTA) TAÇAS DE VIDRO COM CAPACIDADE DE 260 ML;</p> <p>9.1.7. 15 (QUINZE) ARRANJOS DE FLORES ARTIFICIAIS COM ALTURA APROXIMADA DE 15 CM, UM EM CADA MESA.</p> <p>9.2. EQUIPE DE COZINHA E APOIO</p> <p>9.2.1. 01 (UM) PROFISSIONAL DE SEGURANÇA;</p> <p>9.2.2. 03 (TRÊS) GARÇONS;</p> <p>9.2.3. 02 (DUAS) COZINHEIRAS;</p> <p>9.2.4. 02 (DUAS) AUXILIARES DE COZINHA;</p> <p>9.2.5. 02 (DOIS) CHURRASQUEIROS;</p>			

1943

1943

1943

1943



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<p>9.2.6. 02 (DOIS) AUXILIARES DE CHURRASQUEIRO.</p> <p>9.3. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <p>9.3.1. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRESTADOS DURANTE 03 (TRÊS) DIAS CONSECUTIVOS, SENDO RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA MANTER O REFEITÓRIO E A COZINHA LIMPOS, ORGANIZADOS E EM PLENAS CONDIÇÕES DE USO, DE FORMA QUE ESTEJAM APTOS PARA FUNCIONAMENTO NO DIA SEGUINTE</p> <p>10. TATERSAL (ALMOÇO)</p> <p>10.1. ESTRUTURA DO ESPAÇO</p> <p>10.1.1. O ESPAÇO DESTINADO AO ALMOÇO DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE EQUIPADO COM 200 (DUZENTAS) MESAS, CADA UMA COM 10 (DEZ) CADEIRAS, TODAS FORRADAS COM TOALHA DE TECIDO NA COR BRANCA, COM SOBREPOSIÇÃO DE TOALHA EM TECIDO VERDE, DISPOSTAS DE FORMA HARMÔNICA;</p> <p>10.1.2. 05 (CINCO) MESAS DE BUFFET COM 6 (SEIS) METROS DE COMPRIMENTO, FORRADAS COM TOALHA DE TECIDO NA COR VERDE.</p> <p>10.2. EQUIPE DE COZINHA E APOIO</p> <p>10.2.1. 10 (DEZ) GARÇONS;</p> <p>10.2.2. 05 (CINCO) COZINHEIRAS;</p> <p>10.2.3. 05 (CINCO) AUXILIARES DE COZINHA;</p> <p>10.2.4. 05 (CINCO) CHURRASQUEIROS;</p> <p>10.2.5. 05 (CINCO) AUXILIARES DE CHURRASQUEIRO.</p> <p>10.3. UTENSÍLIOS DESCARTÁVEIS</p> <p>10.3.1. OS GARFOS, COLHERES E PRATOS DESCARTÁVEIS SERÃO FORNECIDOS PELA CONTRATANTE.</p> <p>10.4. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <p>10.4.1. OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRESTADOS NO DIA 13 DE MAIO DE 2025, SENDO RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA A LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO COMPLETA DO REFEITÓRIO E DA COZINHA, DE FORMA QUE AMBOS OS ESPAÇOS ESTEJAM EM PLENAS CONDIÇÕES DE USO APÓS A REALIZAÇÃO DO ALMOÇO.</p> <p>10.5. ESTIMATIVA DE PÚBLICO</p> <p>10.5.1. ESTIMA-SE A PARTICIPAÇÃO DE APROXIMADAMENTE 4.000 (QUATRO MIL) PESSOAS NO EVENTO.</p> <p>11. CAFÉ DA MANHÃ (CAVALGADA)</p> <p>11.1. DEVERÃO SER DISPONIBILIZADAS 02 (DUAS) MESAS COM 6 (SEIS) METROS DE COMPRIMENTO CADA, DEVIDAMENTE FORRADAS COM TOALHAS DE TECIDO NA COR VERDE, DISPOSTAS DE FORMA ORGANIZADA E ADEQUADA À FINALIDADE DE SERVIÇO DE CAFÉ DA MANHÃ.</p> <p>12. CAMAROTES</p> <p>12.1. DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS, NOS CAMAROTES DO RODEIO, OS SEGUINTE ITENS:</p> <p>12.1.1. 45 JOGOS DE MESA, COMPOSTOS POR:</p>			



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<p>12.1.1.1. 1 (UMA) MESA QUADRADA EM POLIPROPILENO, NAS DIMENSÕES DE 69,5 CM X 69,5 CM X 72 CM (LARGURA X PROFUNDIDADE X ALTURA), NA COR PRETA;</p> <p>12.1.1.2. 4 (QUATRO) CADEIRAS COM BRAÇO EM POLIPROPILENO, SEM ESTOFADO, NAS DIMENSÕES DE 55,5 CM X 57 CM X 72,5 CM (LARGURA X PROFUNDIDADE X ALTURA), NA COR PRETA, COM CAPACIDADE DE CARGA DE ATÉ 154 KG.</p> <p>13. MATERIAIS DE EXPOSIÇÃO</p> <p>13.1. OS BANNERS, FAIXAS E DEMAIS MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO SERÃO ENTREGUES PELA CONTRATANTE COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 05 (CINCO) DIAS CORRIDOS DA DATA DE INÍCIO DO EVENTO, PARA FINS DE INSTALAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS EXPOSITIVOS.</p> <p>14. LOGÍSTICA, MONTAGEM E DESMONTAGEM</p> <p>14.1. SERÁ DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LOGÍSTICA, MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ESTRUTURA, CONFORME OS LOCAIS E CRONOGRAMA DEFINIDOS PELA CONTRATANTE.</p> <p>15. GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS DE LIMPEZA</p> <p>15.1. O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E MATERIAIS DE LIMPEZA SERÁ DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE, MEDIANTE SOLICITAÇÃO FORMAL E JUSTIFICADA APRESENTADA PELA CONTRATADA COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.</p>			

1.1.1. CAMEP (ENCERRAMENTO) - MODELO I



1947

1948

1.1.2. FESTIVAL DA CANÇÃO - MODELO II



1.1.3. RAINHA DO RODEIO - MODELO III



#

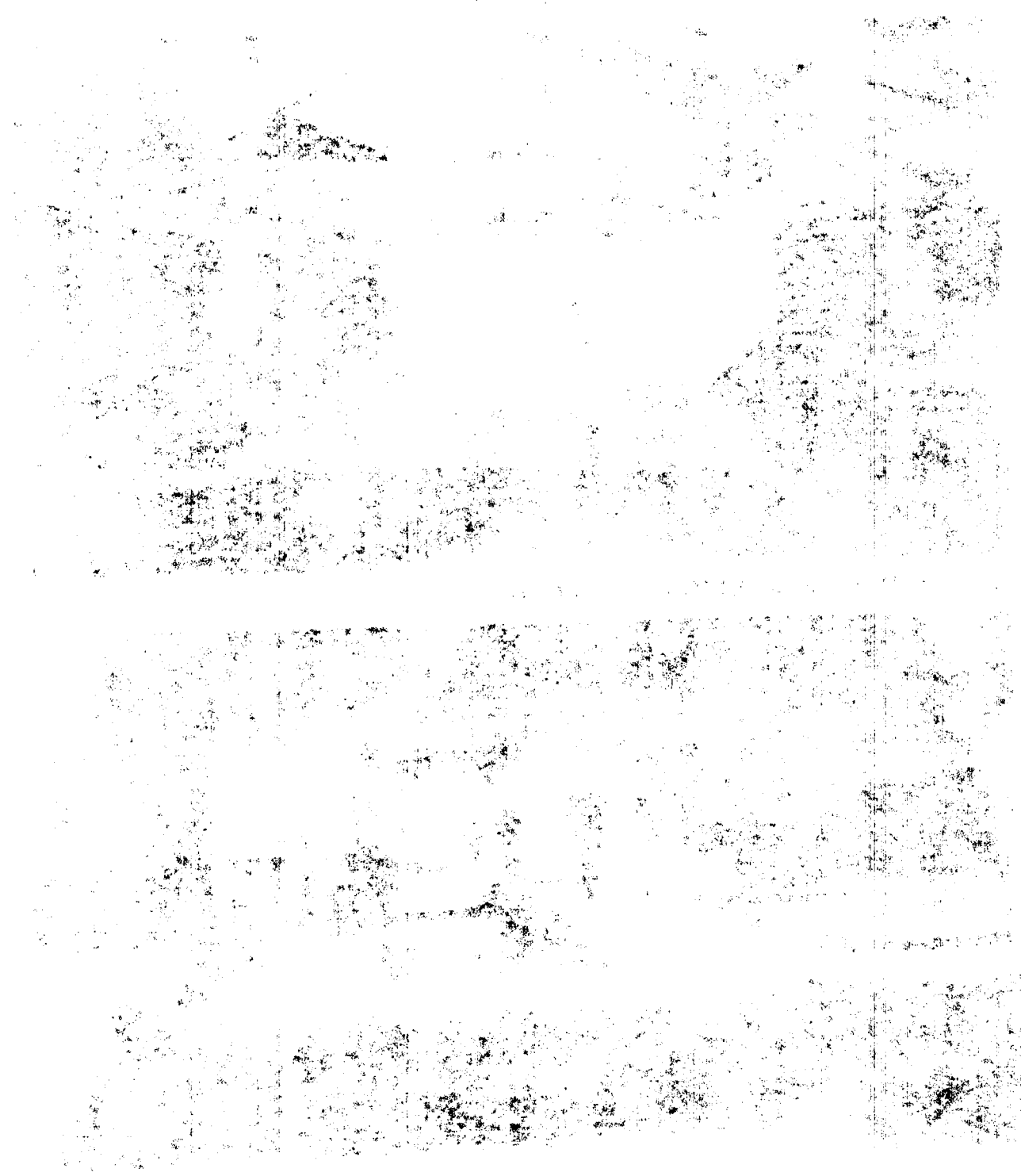
#

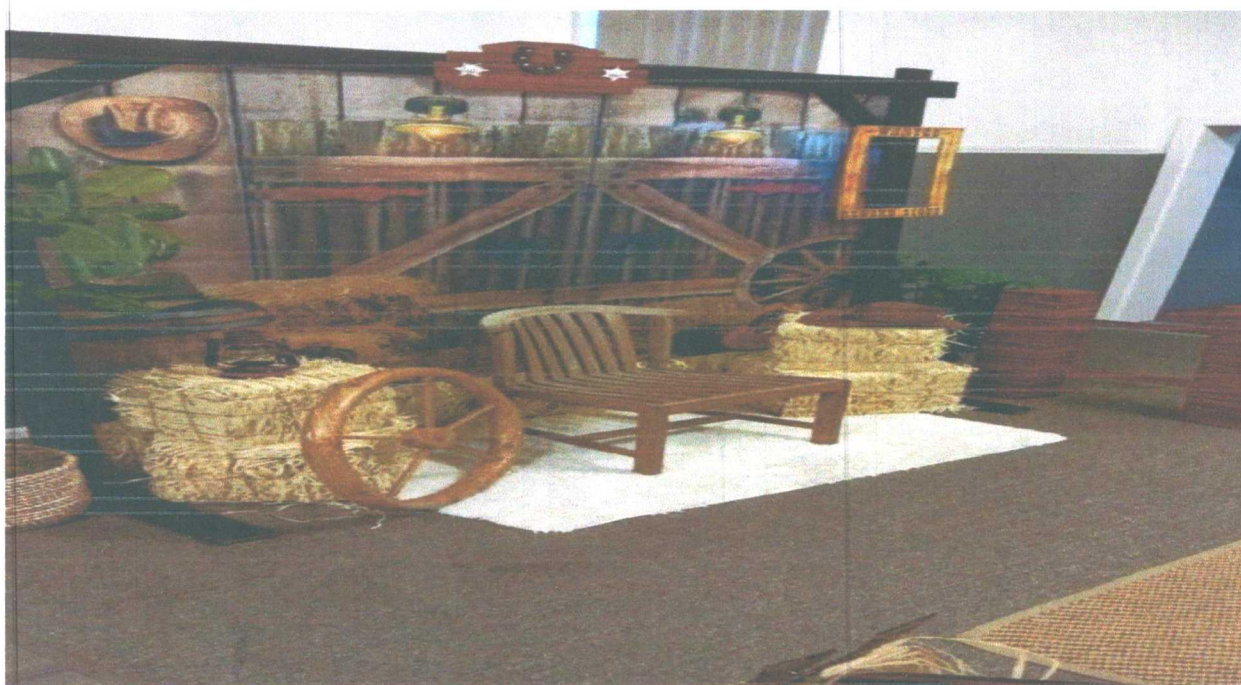
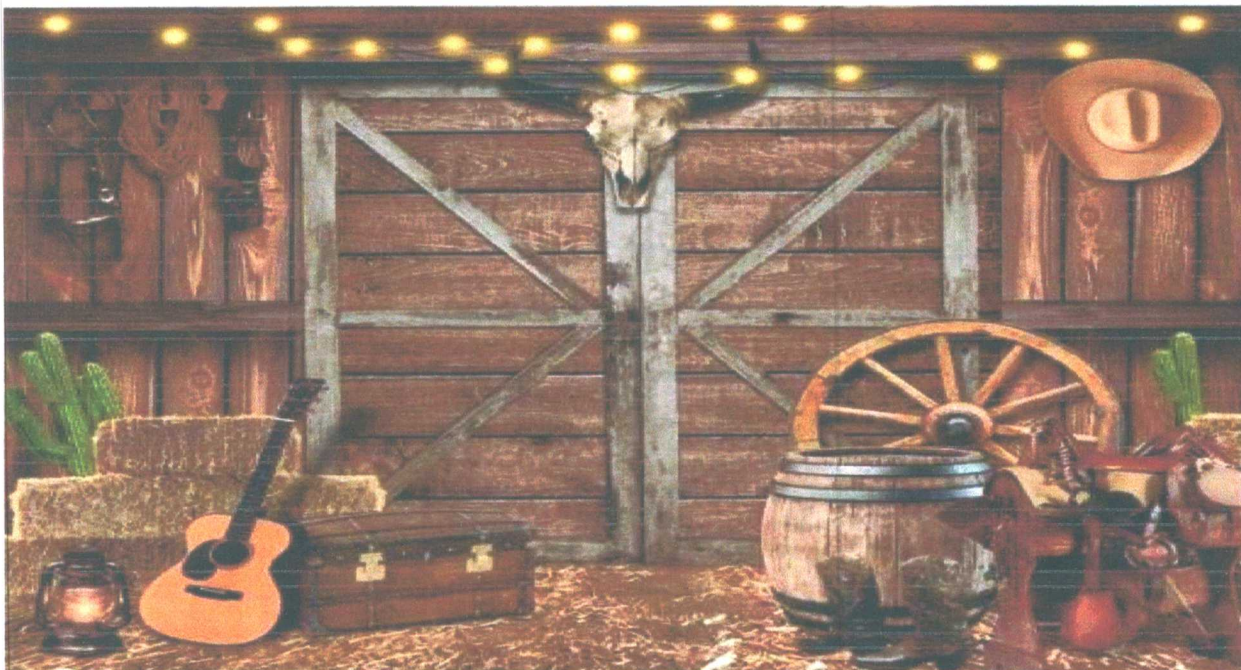
#

#

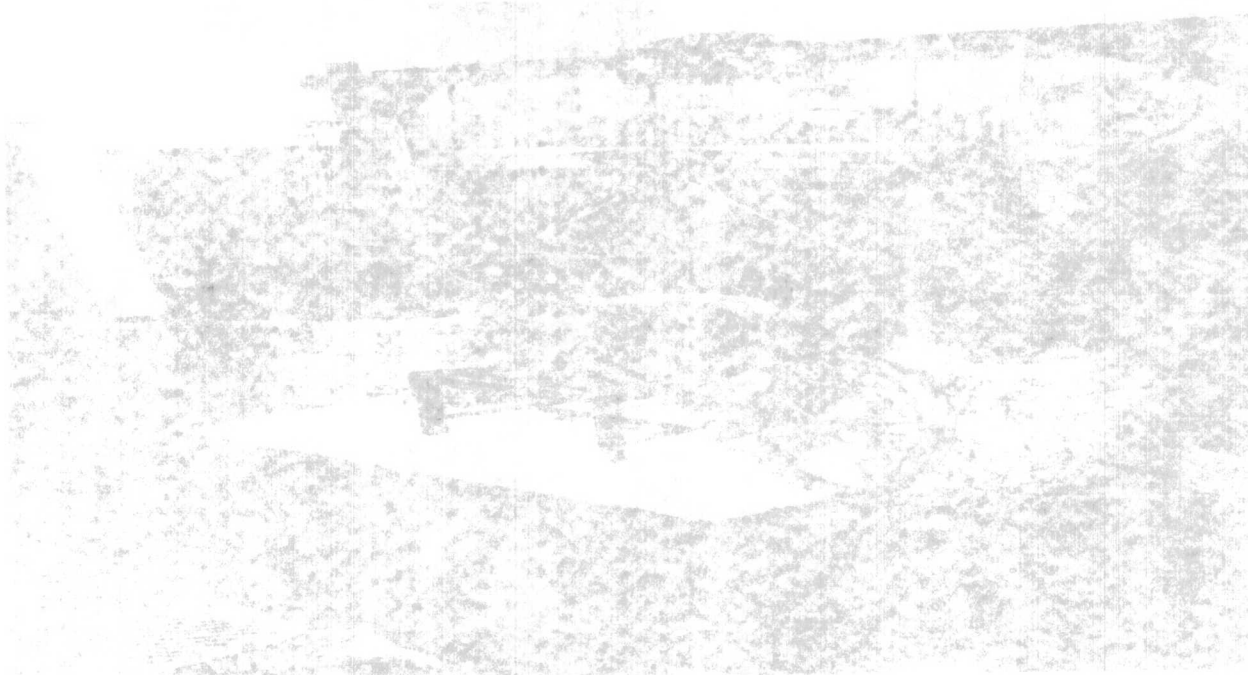
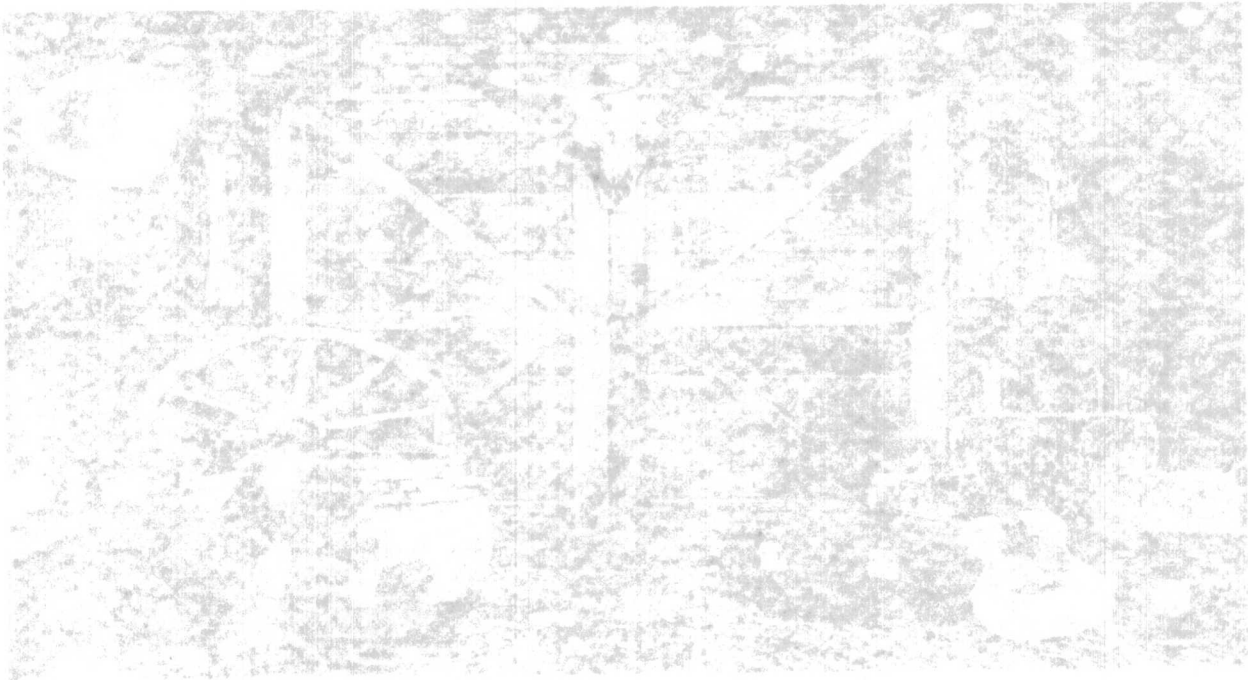
#

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
PRESS



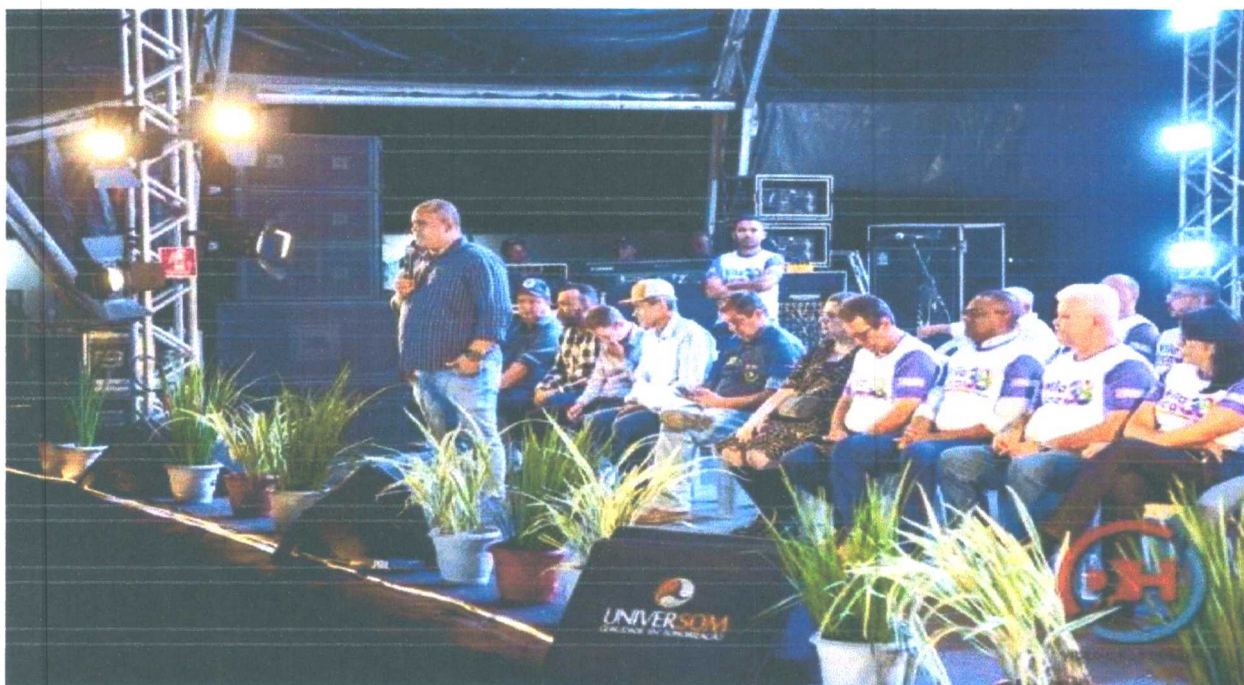


#



#

1.1.4. PALCO PRINCIPAL FEPAVIR- MODELO IV



#

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY





1.1.5. TÚNEL DO FÓRUM E PALESTRAS - MODELO V



#

#

#

#

#

#

1944
1945
1946
1947
1948
1949
1950
1951
1952
1953
1954
1955
1956
1957
1958
1959
1960
1961
1962
1963
1964
1965
1966
1967
1968
1969
1970
1971
1972
1973
1974
1975
1976
1977
1978
1979
1980
1981
1982
1983
1984
1985
1986
1987
1988
1989
1990
1991
1992
1993
1994
1995
1996
1997
1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025

1.1.6. REFEITÓRIO - MODELO VI



1.1.7. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

1.2. O objeto em questão é classificado como produto de natureza comum, uma vez que apresenta padrões de desempenho e qualidade claramente definidos, amplamente reconhecidos e aceitos no mercado. As especificações seguem práticas estabelecidas, permitindo comparabilidade e facilidade na contratação, o que contribui para a economicidade e eficiência no processo de contratação.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 105 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial a municipalidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a interrupção pode acarretar em danos irreversíveis.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF POLITICAL SCIENCE
1100 SOUTH EAST ASIAN BLDG
CHICAGO, ILLINOIS 60607

Dear Mr. [Name]:

I am pleased to hear from you and to learn that you are interested in the work of the Department of Political Science. We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field.

The Department of Political Science at the University of Chicago is one of the leading departments in the world. We have a long and distinguished history of research and teaching in political science. Our faculty includes some of the most prominent scholars in the field, and we have a strong tradition of excellence in both research and teaching. We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field.

We are particularly interested in individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field. We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field. We are particularly interested in individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field.

We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field. We are particularly interested in individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field. We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field.

We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field. We are particularly interested in individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field. We are currently looking for individuals who are interested in the study of political systems and who are capable of doing original research in this field.



2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

2.1. Valorização da Identidade e Cultura Local:

2.1.1. A decoração é uma ferramenta fundamental para destacar os elementos culturais, históricos e tradicionais da cidade. Ao incorporar símbolos, cores, e referências locais, a decoração ajuda a reforçar a identidade da cidade e promove o orgulho de seus habitantes. A contratação de profissionais especializados garante que esses elementos sejam representados de forma autêntica e respeitosa.

2.2. Promoção do Sentimento de Pertencimento e Comunhão

2.2.1. Eventos como o aniversário da cidade são momentos de celebração e união da comunidade. A decoração cria um ambiente que favorece a integração social, promovendo o sentimento de pertencimento entre os cidadãos e fortalecendo os laços comunitários. Ambientes bem decorados têm o poder de transformar a experiência coletiva, tornando-a mais significativa e memorável.

2.3. Valorização da Imagem Institucional da Cidade

2.3.1. A decoração é um reflexo da imagem pública da cidade e de seu comprometimento com a organização e qualidade dos eventos realizados. Uma decoração bem planejada e executada transmite seriedade, organização e respeito pelo evento e pela população. Isso contribui para a boa percepção da administração municipal e fortalece a imagem da cidade, tanto para seus moradores quanto para os visitantes

2.4. Criação de Ambientes Funcionais e Agradáveis:

2.4.1. Além de embelezar os espaços, a decoração tem um papel funcional na organização dos ambientes. Com um planejamento cuidadoso, é possível otimizar o uso dos espaços, criando áreas de convivência, integração e participação, além de garantir que o fluxo do público seja eficiente e confortável. O design adequado pode ainda facilitar a interação com as atrações e atividades propostas durante o evento.

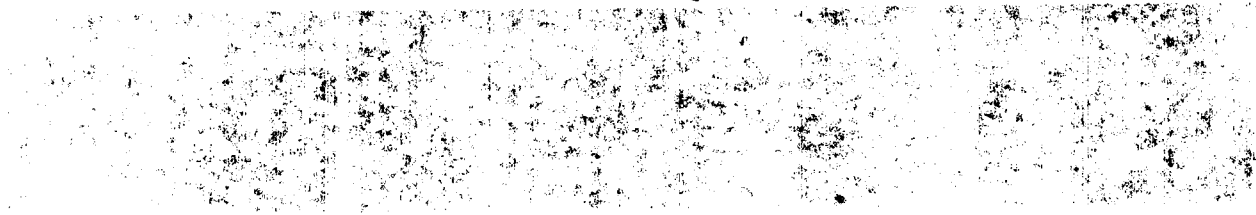
2.5. Apoio ao Sucesso dos Eventos e Experiência do Público

2.5.1. A decoração impacta diretamente a experiência dos participantes. Um ambiente visualmente harmonioso e bem organizado contribui para o sucesso do evento, fazendo com que os cidadãos se sintam mais motivados a participar das comemorações e aproveitem as atividades

20150101 10:00:00

20150101 10:00:00

20150101 10:00:00



The following text is extremely faint and largely illegible due to severe noise and low contrast. It appears to be a multi-line document, possibly a list or a series of entries, but the specific content cannot be discerned.



de forma mais agradável. A criação de um cenário festivo e acolhedor é essencial para engajar o público e gerar uma atmosfera positiva durante as festividades.

3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

3.1. Necessidade e Objetivo

3.1.1. A contratação visa atender à necessidade da Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer de montagens e desmontagens de decoração nos eventos comemorativos ao 39º aniversário da cidade – FEPAVIR,

3.1.2. A prestação de serviços de decoração tem como objetivo proporcionar um ambiente visualmente atraente, que envolva e emocione os participantes, além de tornar os eventos mais memoráveis e marcantes. A decoração contribuirá para o fortalecimento da imagem da cidade, destacando seus elementos culturais, históricos e tradicionais, celebrando sua trajetória e seu crescimento ao longo dos anos.

3.1.1.1. Funcionalidades e Características

3.1.1.1.1. A empresa contratada será responsável por organização, montagens e desmontagens de decorações dos eventos relacionados a FEPAVIR.

3.1.1.1.2. Material como banners, faixas e produtos de alimentação, serão entregues conformes for solicitado para os eventos.

3.1.1.1.3. Garantir que a prestação de serviço do evento seja precisa, relevante, seguindo as diretrizes da Secretaria solicitante.

3.1.1.2. Benefícios Esperados

3.1.1.2.1. Assegurar que as celebrações sejam realizadas com êxito, promovendo a cultura local, engajando a comunidade, e criando uma experiência inesquecível para os cidadãos e visitantes.

3.1.1.2.2. A contratação contribui para a construção de uma imagem positiva da cidade, tanto no cenário local quanto regional.

3.1.1.2.3. O investimento em decoração ajuda a destacar a cidade como um destino vibrante e cheio de vida, impulsionando o turismo local e promovendo a cidade em outras regiões.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto

3.2.1. Contratação e Planejamento

3.2.1.1. Processo de contratação da empresa especializada, definindo os termos do contrato e o cronograma de atividades.

GOVERNMENT OF CANADA
ADMINISTRATIVE
ESTABLISHMENT SYSTEM (AES)



The following information is provided for your information. It is intended to provide a general overview of the AES system and its components. The details of the system are contained in the accompanying documents.

The AES system is designed to provide a structured and consistent approach to the classification and grading of positions within the public service. It is based on a set of criteria that are used to evaluate the relative value of different positions.

The criteria used in the AES system are:

- 1. Knowledge and Skill
- 2. Responsibility
- 3. Complexity
- 4. Supervision
- 5. Working Conditions

These criteria are used to determine the relative value of positions and to assign them to a specific grade within the AES system. The grades are then used to determine the salary range for each position.

The AES system is a dynamic system that is subject to change. It is reviewed and updated periodically to reflect changes in the public service and to ensure that it remains relevant and effective.

For more information on the AES system, please contact the Human Resources Management Centre.



3.2.1.2. O planejamento estratégico para a contratação de serviços de decoração para os eventos comemorativos ao aniversário da cidade visa garantir que a decoração seja alinhada com os objetivos do evento, com a identidade da cidade e com as necessidades logísticas e orçamentárias.

3.2.2. Execução dos Serviços

3.2.2.1. Planejamento de Logística: Estabelecer um cronograma detalhado para a montagem e desmontagem da decoração, incluindo datas, horários e equipe necessária.

3.2.2.2. Execução do Trabalho: A empresa contratada deve realizar a montagem da decoração conforme o projeto aprovado, garantindo a qualidade e a conformidade com as especificações.

3.2.2.3. Acompanhamento: A equipe responsável pela contratação deve acompanhar a execução do trabalho, assegurando que todos os elementos decorativos sejam instalados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.

3.2.3. Avaliação e Encerramento

3.2.3.1. Análise de Impacto: Avaliar o impacto da decoração no evento, considerando fatores como participação do público, impacto nas redes sociais, mídia e a percepção positiva gerada pela cidade.

3.2.3.2. Aprendizado para Eventos Futuros: Registrar os aprendizados e sugestões para futuros eventos, visando aprimorar os processos de contratação, execução e avaliação da decoração.

3.3. Especificação do Produto

3.3.1. Requisitos Técnicos

3.3.1.2. Equipamentos e material com qualidade profissional.

3.3.1.3. Conhecimento e experiência em decorações.

3.3.2. Requisitos Funcionais

3.3.2.1. Visibilidade da Decoração: Utilizar a decoração como um atrativo para visitantes e turistas. Isso pode incluir a criação de pontos fotográficos e a promoção de imagens da decoração nas plataformas digitais.

3.3.2.2. Interação com o Público: Planejar ações que permitam o público interagir com a decoração, como espaços para fotos temáticas ou concursos de fotografia relacionados ao evento.

3.3.2.3.

3.3.3. Requisitos de Qualidade

3.3.3.1. Monitoramento da Qualidade: Durante o evento, monitorar constantemente a qualidade da decoração, fazendo ajustes quando necessário. Isso inclui garantir que os elementos decorativos se mantenham intactos e bem cuidados durante as festividades.

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR

1. The purpose of this memorandum is to inform you of the results of the recent study conducted by the Research and Development Department. The study was designed to evaluate the effectiveness of the new experimental procedure in comparison to the standard method.

2. The results of the study indicate that the new procedure is significantly more efficient and accurate than the standard method. The data shows a 25% increase in productivity and a 15% reduction in error rates when using the new procedure.

3. It is recommended that the new procedure be adopted as the standard method for all future operations. This will ensure that the organization maintains the highest level of efficiency and accuracy in its processes.

4. The following table provides a detailed comparison of the two procedures across various key performance indicators:

Indicator	Standard Method	New Procedure
Productivity (units/hour)	100	125
Error Rate (%)	15	10
Cost per Unit	\$1.50	\$1.20
Setup Time (minutes)	30	20

5. The data clearly demonstrates the advantages of the new procedure, particularly in terms of increased productivity and reduced costs. The reduction in error rates also contributes to higher quality and lower rework costs.

6. It is recommended that the new procedure be implemented immediately. The Research and Development Department is prepared to provide the necessary training and support to ensure a smooth transition to the new method.



3.3.3.2. Feedback do Público: Após os eventos, coletar feedback dos participantes sobre a decoração, identificando aspectos positivos e áreas de melhoria. Isso pode ser feito por meio de pesquisas ou comentários nas redes sociais.

3.3.3.3. Avaliação Pós-Evento: Realizar uma avaliação interna com os organizadores para verificar se os objetivos foram atingidos, incluindo o impacto visual e a satisfação do público em relação à decoração.

4. Requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Sustentabilidade:

4.1. Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

4.1.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

4.1.6. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação não será indicada qualquer marca, característica ou modelo de produto, considerando tratar-se da prestação de serviços, sendo admitido o nome da empresa fornecedora como marca.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.1. Fase de Planejamento e Mobilização (Início do Contrato)

5.1.1. Análise do Evento

5.1.1.1. Identificar os tipos de eventos a serem realizados (shows, desfiles, feiras, exposições, entre outros).

5.1.1.2. Avaliar os espaços onde as decorações serão instaladas (praças, ruas, palcos, auditórios, etc.).

5.1.1.3. Estabelecer os objetivos e o tema da decoração (ex: valorização da cultura local, sustentabilidade, temas históricos, etc.).

5.1.2. Definição de Orçamento

5.1.2.1. Estabelecer um orçamento claro e detalhado, levando em consideração todos os custos relacionados à decoração (materiais, mão de obra, transporte, montagem e desmontagem).

5.1.2.2. Considerar a possibilidade de contratar fornecedores locais ou de agregar elementos que representem a identidade da cidade.

5.1.3. Definição de Prazos:

5.1.3.1. Definir o cronograma com as datas para: Lançamento do processo de licitação ou contratação, Seleção do fornecedor, Aprovação do projeto de decoração, Início e término da montagem da decoração, Prazo para desmontagem após o evento, Acompanhamento da execução durante o evento.

5.2. Fase de Execução (Desenvolvimento das Atividades)

5.2.1. Preparação de Espaço

5.2.1.1. Garantir que todos os locais onde a decoração será instalada estejam preparados (limpeza, adequação de instalações elétricas, entre outros).

5.2.1.2. Definir o número de profissionais que atuarão na montagem da decoração, alinhando com a logística do evento.

5.2.2. Montagem da Decoração

5.2.2.1. Iniciar a montagem da decoração conforme o projeto aprovado, respeitando os prazos definidos.

5.2.2.2. Certificar-se de que todos os elementos decorativos (painéis, iluminação, banners, estruturas, etc.) sejam montados de acordo com o layout planejado.



5.2.2. 3.. Acompanhar a execução da montagem, garantindo que a decoração fique coesa e esteticamente agradável, sem falhas.

5.2.3. Monitoramento e Interação

5.2.3.1. Durante o evento, monitorar a decoração para garantir que os materiais se mantenham intactos e que não haja problemas de segurança ou desgaste excessivo.

5.2.3.2. Ter uma equipe disponível para solucionar problemas imediatos relacionados à decoração.

5.3. Fase de Avaliação e Encerramento (Final do Contrato)

5.3.1. Avaliação de Resultados

5.3.1.1. Realização de avaliação final dos serviços prestados, comparando os resultados obtidos com os objetivos estabelecidos.

5.3.1.2. Apresentação de relatório final com análise detalhada dos resultados e recomendações para futuras ações de decorações de eventos.

5.3.2. Encerramento do Contrato

5.3.2.1. Encerramento formal do contrato, com a entrega de todos os materiais e documentos reproduzidos.

5.3.2.2. Elaborar um relatório final detalhando o desempenho da contratação de decoração, destacando os pontos fortes, os aprendizados e as sugestões para melhorias em eventos futuros.

5.4. Indicadores de Desempenho

5.4.1. Feedback Visual e Fotográfico: A quantidade de fotos compartilhadas nas redes sociais ou postagens que destacam a decoração também pode ser um bom indicador de seu impacto visual e emocional. O número de fotos/postagens com a hashtag do evento ou da cidade é um reflexo do envolvimento do público.

5.4.2. Facilidade de Navegação: Avaliar se a decoração contribuiu para a organização e fluxo adequado de pessoas no evento. Isso pode ser medido observando a movimentação do público e coletando feedback sobre a clareza dos caminhos, sinalização e áreas demarcadas.

5.4.3. Custo Total vs Orçamento Planejado: Monitorar se a execução da decoração respeitou o orçamento previamente definido. Isso pode incluir materiais, mão de obra, transporte e outros custos relacionados.

5.5. Gestão do Contrato

5.5.1. A gestão do contrato para a contratação de decoração para os eventos comemorativos ao aniversário da cidade é um processo contínuo que exige monitoramento constante, boa comunicação e o controle eficaz de custos e prazos. Através da supervisão detalhada do



[The body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and illegible due to the quality of the scan. The text appears to be organized into sections, possibly separated by headings or sub-headings, but the specific content cannot be discerned.]

cumprimento dos termos acordados e da comunicação eficaz com o fornecedor, a cidade pode garantir que os serviços de decoração atendam às expectativas e contribuam positivamente para o sucesso do evento.

5.5.2. O contrato deve especificar detalhadamente o objeto da contratação, que é a prestação de serviços de decoração para os eventos de comemoração do aniversário da cidade. Isso inclui:

5.5.3. Tipo de decoração (temática, estética, funcionalidade, etc.).

5.5.4. Quantidade e tipos de elementos decorativos (banners, painéis, iluminação, estruturas, etc.).

5.5.5. Prazos para entrega e montagem.

5.5.5. Custos detalhados, incluindo materiais, mão de obra, transporte, montagem e desmontagem.

6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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



6.7. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema.

Gestor do Contrato

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

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

ANNALS

The following text is extremely faint and largely illegible. It appears to be a list of entries or a detailed index, possibly organized by date or subject matter. The text is too light to transcribe accurately, but it seems to contain several lines of information per entry, possibly including names, dates, and descriptions of events or publications.



6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento de Compras para registro dos valores medidos/recebidos, que por sua vez encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Recebimento

7.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo fiscal de contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.

SECRET

[The following text is extremely faint and illegible due to heavy noise and low contrast. It appears to be a multi-paragraph document.]

[Illegible Section Header]

[The following text is extremely faint and illegible due to heavy noise and low contrast. It appears to be a multi-paragraph document.]



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

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

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

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

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

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. a data da emissão;

7.10.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.3. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.4. o valor a pagar; e

7.10.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

[The remainder of the page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document.]



7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal:

7.12.1. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

7.12.2. Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

7.12.3. Certidão Conjunta da Receita Federal;

7.12.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

7.12.5. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

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

7.14. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada no corpo da Nota Fiscal.

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

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

7.19.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.20. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

SECRET

CONFIDENTIAL

[The following text is extremely faint and illegible due to low contrast and scan quality. It appears to be a multi-paragraph document.]



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, nos termos do Art. 75, *caput*, inciso II da Lei 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**, desde que o valor estimado da contratação se encontre dentro dos limites legais estabelecidos no dispositivo.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será continuado].

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3.1. Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.2. Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.3. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

Qualificação Técnica

8.3.4. Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
PHYSICS DEPARTMENT
RESEARCH REPORT
NO. 1000

Submitted by: [Name]
Date: [Date]

[Blacked out section]

[Faint, mostly illegible text body]

[Blacked out section]



9.1. O valor estimado inicial para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de organização, montagens e desmontagens de decoração nos eventos comemorativos ao 39º aniversário da cidade – FEPAVIR, conforme especificado neste documento, foi preliminarmente fixado em **R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil)**. Este valor inicial foi obtido com base em proposta encaminhada por empresa especializada no ramo, servindo como ponto de partida para a pesquisa de mercado detalhada.

9.2. O valor estimado definitivo, que subsidiará a seleção da proposta mais vantajosa durante o processo licitatório, será o montante orçado pelo Departamento de Compras do Município. Este valor, que estará disponível como anexo a este Termo de Referência, será obtido a partir de um levantamento rigoroso e atualizado de preços de mercado. O levantamento considerará as especificações técnicas exigidas, a viabilidade econômica e os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

9.3. O valor estimado orçado pelo Departamento de Compras servirá como parâmetro para a condução do pregão. Ele será utilizado para avaliar a compatibilidade das propostas apresentadas com a realidade orçamentária do Município, sem comprometer a qualidade dos serviços a serem contratados. A estimativa visa assegurar a competitividade do certame, evitando propostas inexequíveis ou superfaturadas, e garantindo que a Administração Pública consiga a melhor proposta para o serviço prestado.

10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. As Dotações/Fontes de Recursos/Elementos de Despesas encontram-se listadas no tópico 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD), que se encontra anexo ao ETP.

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

Vila Rica/MT, 13 de março de 2025.

SECRET

SECRET

SECRET

The following information is being furnished to you for your information and use. It is classified "Secret" because its disclosure could result in the identification of sources and methods of the Central Intelligence Agency and thus be injurious to the national defense.

This information was obtained from a confidential source who has provided reliable information in the past. The source has provided information on the activities of the [redacted] in the [redacted] area.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.

The [redacted] is a [redacted] organization which is active in the [redacted] area. It is engaged in [redacted] activities and is [redacted] to the [redacted] of the [redacted] government.



Responsáveis pelo Termo de Referência, de acordo com a indicação da Requisitante:

Francielle Rosa de Almeida
Francielle Rosa de Almeida

Chefe de Seção de Patrimônio Histórico Cultural
Matrícula nº 5048 / Portaria nº 061/2025
e-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

De acordo:

Wytalo Salomão Melo
Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Matrícula nº 5041 / Portaria nº 035/2025
e-mail: cultura.desportoel@vilarica.mt.gov.br

WYTALO SALOMÃO MELO
Secretário de Cultura, Desporto e Lazer
Mat. 5041
Port. 035/2025

INTERNATIONAL CONFERENCE
ON THE HISTORY OF THE
AMERICAN WEST

CONFERENCE ON THE HISTORY OF THE AMERICAN WEST
UNIVERSITY OF CALIFORNIA, SAN DIEGO
MARCH 19-21, 1974

CONFERENCE ON THE HISTORY OF THE AMERICAN WEST
UNIVERSITY OF CALIFORNIA, SAN DIEGO
MARCH 19-21, 1974

CONFERENCE ON THE HISTORY OF THE AMERICAN WEST
UNIVERSITY OF CALIFORNIA, SAN DIEGO
MARCH 19-21, 1974

CONFERENCE ON THE HISTORY OF THE AMERICAN WEST
UNIVERSITY OF CALIFORNIA, SAN DIEGO
MARCH 19-21, 1974

CONFERENCE ON THE HISTORY OF THE AMERICAN WEST
UNIVERSITY OF CALIFORNIA, SAN DIEGO
MARCH 19-21, 1974