



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO

'Capital Nacional da Moda Tricô'

CNPJ: 22.646.525/0001-31

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO,  
CULTURA E LAZER



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 4598/2024)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por PREGÃO ELETRÔNICO para contratação de prestações de serviços para a realização das festividades tradicionais relacionadas a padroeira do município – Nossa Senhora da Medalha Milagrosa e ao Santuário, dedicado a ela e para o evento de final de ano: Sinfonia Solidária, pela Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	CATSER	QTE	UNID.	VALOR UNIT. E TOTAL
01	286.001.023 LOCAÇÃO DE CADEIRA PLÁSTICA (900 Unidades) Cadeira de plástico branca com encosto, resistente, em bom estado de limpeza e conservação, feita em polipropileno, para ambientes internos e externos. Suportando o peso máximo recomendável acima de 150 kg (900 unidades x R\$0,493 por dia x 1 dia).	(Cód. 286) Montagem e desmontagem eventos	9.900	SV	V.U. 0,51  V.T. 5.049,00
02	097.001.101 LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SOM E VÍDEO COMPLETO SISTEMA DE SOM E VÍDEO (PAINÉIS DE LED, TVS E PROJETOR) para transmissão da Festa e Novena da Padroeira Nossa Senhora da Medalha Milagrosa, composto por: SOM: - 01 amplificador de no mínimo 3000W; 06 caixas de som de 12" + TI; 01 equalizador 31 bandas; 02 mesas de som digital 32 canais; 02 multi-cabos 12 vias; 04 microfones sem fio tipo SM58; 08 microfones com fio padrão SM 58; 06 direct box; 20 cabos de energia diversos; VÍDEO: - 02 Painéis de Led Indoor, com no mínimo, resolução P5; 06 placas de 96cm x 96cm cada um; com ganchos, suportes, estrutura box truss, cintas, cabos e conectores necessários para sua fixação e funcionamento. 02 Processadoras com entrada HDMI; - 04 TV's 43"; 01 projetor 3200 lumens; 01 receptor digital compatível com padrão ISDB-T; 01 transcoder PAL-M/NTSC; 01 switch de vídeo para 4 câmeras (uso profissional); 01 processador de áudio broadcast digital específico para tv, com controle de loudness; 01 modulador ISDB-T 01 amplificador de sinal 45DB compatível com padrão ISDB-T; 15 tomadas de passagem para RF com derivação "TAP" de valores variados entre 9DB e 22DB; 10 cargas casadas 75 OHMS; 800 metros de cabo de RF; 600 metros de cabo RG6 compatível com padrão SDI; 200 metros de multi-cabo 06 vias para intercom; 30 metros de box padrão Q20. A empresa responsável deverá interligar com sistema de áudio, vídeo e comunicação via fones todos os pontos do evento. Todos os painéis, televisores e projetor devem estar completamente interligados entre si e devem receber imagem padrão digital, qualidade FULL-HD 1920/1080. Nos pontos exteriores do evento (Alameda da Praça Prefeito Mário Zucato, Santuário e Centro Pastoral) deverá existir sistema de comunicação full duplex via fones de ouvido, cabeamento para envio de sinal padrão SDI (câmeras de filmagem) sistema de som reproduzindo o áudio gerado pela igreja, chegada de sinal de vídeo para tv/telão com padrão FULL HD. Toda mixagem, amplificação, processamento transmissão e distribuição do conteúdo de áudio e vídeo é de responsabilidade da empresa contratada, e este deverá chegar aos expectadores sem variações de volume de som, chuviscos, interferências, ruídos, atendendo todas as necessidades da empresa geradora do conteúdo ao vivo (produtora de vídeo). A empresa contratada deverá providenciar console de mixagem digital de 32 canais para uso exclusivo do coral/banda da igreja, para o envio de áudio a produtora de vídeo. Durante o evento a empresa deverá manter o número necessário de profissionais, visando o bom e perfeito funcionamento de todo sistema. Local: Santuário de Nossa Senhora da Medalha Milagrosa, Alameda da Praça Prefeito Mário Zucato, Sala das Graças e Centro Pastoral. Período de 18 a 27 de novembro de 2024 – 10 dias, por ocasião da Novena e Festa da Padroeira (Nossa Senhora da Medalha Milagrosa). Transporte, hospedagem, alimentação e segurança para guarda dos equipamentos por conta da empresa contratada. Sinfonia Solidária será realizada no dia 20 de dezembro de 2024, por 1 dia, a partir das 20 ( vinte) horas.	(Cód. 097) Locação	11	SV	V.U. 3.938,33  V.T. 43.321,63
03	097.001.001 LOCAÇÃO DE CAMINHÃO TRIO ELÉTRICO LOCAÇÃO DE CAMINHÃO TRIO ELÉTRICO tipo 3 / 4 ou superior, com piso de palco superior medindo no mínimo 2,20 X 4,00 m, com grades laterais de proteção. Equipamentos mínimos: 01 gerador silencioso de 10 KVA; 04 amplificadores; sistema de som 03 vias sendo grave, médio, agudo, com no mínimo 6 caixas de som para graves 18" e 06 caixas de som para médios e agudos; 01 processador de áudio 3 vias; 01 equalizador; 01 mesa digital no mínimo 32 canais e 8 auxiliares; 04 microfones sem fio; 06 microfones com fio; 06 cabos P10; 6 direct box; 02 retornos de palco 12" + TI; 01 sistema de	(Cód. 097) Locação	01	SV	V.U. 6.123,33  V.T. 6.123,33





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO

'Capital Nacional da Moda Tricô'

CNPJ: 22.646.525/0001-31

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO,  
CULTURA E LAZER



	link; 01 notebook; rack de periféricos. O trio deverá oferecer motorista devidamente habilitado e capacitado para percorrer as ruas da cidade de forma segura e eficaz, garantindo total qualidade dos serviços de sonorização do evento. Deverá ainda, fornecer no mínimo 02 (dois) técnicos de som capacitados para operar os equipamentos e oferecer total suporte aos músicos. O serviço deverá ser realizado no dia 27 de novembro de 2024, no período de 18h às 22h, percorrendo as principais ruas da cidade de Monte Sião, durante a carreta da Padroeira da cidade. Transporte, hospedagem, alimentação e segurança para guarda dos equipamentos por conta da contratada. Prestação de serviço por ocasião da Novena e Festa da Padroeira (Nossa Senhora da Medalha Milagrosa).				
04	<p><b>283.001.038 ORIENTADOR DE PÚBLICO</b></p> <p><b>ORIENTADORES DE PÚBLICO</b> para auxiliar na produção de eventos. Orientadores de público composto por homens e mulheres, para administrar acesso, com características recepcionar pessoas e orientar as mesmas de forma cortês e elegante fazendo valer com descrição e respeito aos regulamentos assumidos, devidamente uniformizados, com o mínimo de 02 (dois) rádios HT (VHF), em perfeito estado de funcionamento, com fones de lapela, para auxílio a organização do público nas extensões do(s) evento(s), solicitado(s) pelo departamento de indústria, comércio, turismo, cultura e lazer com carga horária de 08 horas.</p> <p>Os integrantes das equipes deverão ser maiores de 18 anos, com estatura mínima 1,75 m de altura para homens e 1,65 m de altura para mulheres, devem ter conduta ilibada, devem estar presentes no local com meia hora de antecedência dos horários previstos.</p> <p>A contratada deverá apresentar, a cada pedido de realização de serviço, a relação com os nomes e número de RG, com cópia simples do documento de identidade de cada membro da equipe de apoio. O número total da equipe será conferido (contagem) meia hora antes do início e logo depois do término de cada evento, sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG), inclusive na hora da contagem e também crachá destacado de identificação pessoal, onde conste o nome (em destaque) e o sobrenome acompanhado do número do RG. A equipe deverá orientar e monitorar o público, exigindo ordem e respeito durante o evento, devendo comunicar ao representante da contratante qualquer ocorrência.</p> <p>Qualquer problema relativo à organização do público será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive com seu próprio pessoal, isentando toda e qualquer responsabilidade da contratante. Toda a equipe deverá rigorosamente, atender (quanto à organização) as solicitações do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer.</p> <p>Correrão por conta da empresa vencedora todos os encargos sociais e tributários sendo ela responsável pela saúde, transporte, seguro pessoal, segurança pessoal, alimentação, remuneração, inclusive encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e comerciais devidos a todas as pessoas necessárias e utilizadas na execução dos serviços e, também, quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste memorial, que eventualmente recaiam sobre a execução do objeto contratado, eximindo-se esta prefeitura de qualquer responsabilidade pelo seu pagamento. O vencedor do certame deverá apresentar a lista de ponto devidamente assinada por cada prestador de serviço a fim de que se possa fazer o pagamento correspondente, assim como cópia do RG de cada profissional.</p> <p>Datas, horários e locais a serem definidos pelo Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer.</p>	(Cód. 283) Organização de eventos	10	SV	V.U. 314,33  V.T. 3.143,30
05	<p><b>097.001.070 LOCAÇÃO DE GRADIL</b></p> <p>Sendo: 150 (cento e cinquenta) metros de gradil em estrutura em aço galvanizado ou em alumínio, medindo 1,10m de altura em perfeito estado de uso e conservação. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada.</p> <p>Local: Alameda da Praça Prefeito Mário Zucato.</p>	(Cód. 097) Locação	11	SV	V.U. 312,84  V.T. 3.441,24

1.2. O(s) serviço(s) objeto(s) desta contratação é(s) caracterizado(s) como específico(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é até o final do exercício fiscal de 2024, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO

'Capital Nacional da Moda Tricô'

CNPJ: 22.646.525/0001-31

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO,  
CULTURA E LAZER



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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1. Os critérios de sustentabilidade devem se basear no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: da emissão da ordem de serviço;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- as ordens de serviço serão emitidas, solicitando à empresa que preste os serviços;
- a empresa trará a equipe completa e devidamente identificada, conforme o item requer;
- a empresa deve se apresentar ao local com pelo menos meia hora de antecedência ou conforme o tempo que o item exigir à realização do evento em questão, para reconhecimento e preparação;
- a empresa trará os equipamentos e utensílios necessários, tais como: ferramentas e peças sobressalentes, quando for o caso;

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços: conforme solicitação do departamento, durante o período de vigência da contratação;

5.1.4 Etapa: a prestação dos serviços poderá ser utilizada nos três períodos distintos do dia: manhã, tarde e noite, com duração variada de tempo, dependendo da atividade.

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Praça Pref. Mário Zucato - Alameda;
- Dependências do Santuário de Nossa Senhora da Medalha Milagrosa.
- O primeiro evento será realizado entre os dias 18 a 27 de novembro de 2024 – 10 (dez) dias.
- O trio elétrico será locado por somente um dia, dia 27 de novembro de 2024, no período de 18h às 22h, percorrendo as principais ruas da cidade de Monte Sião.
- O segundo evento será realizado no dia 20 de dezembro de 2024, com início às 20 (vinte) horas – sendo necessária a colocação do itens anteriormente ao início do evento.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: as prestações dos serviços serão realizadas nos três períodos distintos do dia: manhã, tarde e noite.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

#### Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a(s) Contratada(s) deverá(s) disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO

'Capital Nacional da Moda Tricô'

CNPJ: 22.646.525/0001-31

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO,  
CULTURA E LAZER



ITEM	ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS
CADEIRA PLÁSTICA	- Cadeiras plásticas no quantitativo solicitado, devidamente higienizadas e com os demais detalhes, conforme descrição do item.
SERVIÇO DE SOM E ILUMINAÇÃO NO PAVILHÃO	- Caixas de som, microfones, sistema de iluminação, telas de led, cabeamento correspondente e demais de acordo com a descrição detalhada do item.
LOCAÇÃO DE CAMINHÃO TRIO ELÉTRICO	- A contratada deve disponibilizar veículo com motorista habilitado para tal função e seguir o detalhamento técnico, conforme descrição do item.
ORIENTADORES DE PÚBLICO	- Uniforme e crachá para identificação direta.
LOCAÇÃO DE GRADIL	- Gradis, gradis extras, veículo para transporte dos gradis e ferramentas para a montagem e desmontagem das estruturas (se necessário).

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, os participantes colocados em posições posteriores no procedimento qualificador, dentro do processo licitatório, serão convocados, anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

### Preposto

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

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

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

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

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

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

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO

'Capital Nacional da Moda Tricô'

CNPJ: 22.646.525/0001-31

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO,  
CULTURA E LAZER



6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

6.16. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.21. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.22. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

## Fiscalização Administrativa

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

6.26. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.27. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.28.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.28.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.28.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.28.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;







# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SIÃO

'Capital Nacional da Moda Tricô'

CNPJ: 22.646.525/0001-31

DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO,  
CULTURA E LAZER



- 6.28.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.28.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos;
- 6.28.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.28.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.28.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.28.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.28.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.28.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.28.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.28.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.28.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.28.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.28.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.28.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.28.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.28.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.28.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.28.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.28.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.28.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.28.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.28.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.28.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.28.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.28.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.28.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



6.28.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.28.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.28.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.28.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.28.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.28.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.28.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.28.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.28.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.28.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.28.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.28.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.28.21 Para efeito de recebimento pelos serviços a serem contratados na ata de registro de preços, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.29. 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.

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

6.31. 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.

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

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

6.34. 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.

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

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de relatório do fiscal do contrato definido pelo departamento.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 A efetiva prestação do serviço.

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. Para efeito de recebimento dos serviços prestados:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas como falha na prestação do serviço ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

### Liquidação

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte dias úteis para fins de liquidação.

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

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:





- 7.18.1 o prazo de validade;
- 7.18.2 a data da emissão;
- 7.18.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.18.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.18.5 o valor a pagar; e
- 7.18.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.21. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até vinte dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.30.1 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.

7.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

#### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será Registro de preços.

#### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para



fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

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

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.21.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.3 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;

8.21.4 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;

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

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada

por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.24.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.25. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade;

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, **quando for o caso**.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.27.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.32. Apresentar profissional(s), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

8.33. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021). -

8.34. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.35. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.078,50 (sessenta e um mil e setenta e oito reais e cinquenta centavos).

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.3. Programa (número e nome): 0075 – SINTAMINAS.

10.4. Ação (número e nome): 2332 - FESTIVIDADES TRADICIONAIS.

10.5. Ficha (número e nome do elemento): 543 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10.6. Saldo atual: R\$ 60.248,58.



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

Monte Sião, 21 de outubro de 2024.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável





**PREFEITURA DE MONTE SIÃO**

RUA MAURÍCIO ZUCATO, N 111 - CENTRO - CNPJ: 22.646.525/0001-31

MONTE SIÃO/MG - CEP 37580-000

FONE: (35) 3465 3053



CÓDIGO DE ACESSO

C88CB9F275344E22B5BAFEF9552462D3

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://montesiaopmflowdocs.sgpcloud.net:8092/public/assinaturas/C88CB9F275344E22B5BAFEF9552462D3>