



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente contratação, por meio de dispensa de licitação, tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO E ORGANIZAÇÃO INTEGRAL DO PAVILHÃO PARÁ MUNICÍPIO DURANTE A COP30-2025**, contemplando:

1.1.1. Disponibilização de módulo estrutural padronizado de 16 m² para os Municípios participantes, devidamente aprovado conforme projeto executivo;

1.1.2. Montagem, desmontagem, ambientação decorativa temática e adequação arquitetônica do espaço, alinhadas aos padrões internacionais de sustentabilidade, segurança, acessibilidade e inovação exigidos pela organização da COP30;

1.1.3. Fornecimento de mobiliário ergonômico, funcional e adaptado às dinâmicas institucionais de exposição, networking, comercialização e promoção audiovisual;

1.1.4. Instalação de equipamentos audiovisuais de alta tecnologia, inclusive painéis de LED, sistemas de sonorização profissional e recursos para transmissão digital de conteúdos institucionais e interativos;

1.1.5. Implantação de iluminação técnica e cenográfica, valorizando conforto ambiental, identidade visual amazônica e segurança para expositores e visitantes;

1.1.6. Execução de serviços operacionais especializados para produção de ativações institucionais, suporte logístico, gravação e edição de conteúdos digitais, realização de eventos paralelos, seminários, painéis e rodas de diálogo;

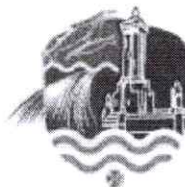
1.1.7. Oferta de ambientes diferenciados, como espaço de demonstração gastronômica, palco para atividades artístico-culturais, áreas voltadas à comercialização de produtos regionais, ambientes de networking e promoção de iniciativas inovadoras;

1.1.8. Implementação de sistemas temporários de infraestrutura, incluindo energia elétrica estabilizada, conectividade Wi-Fi de alta performance, gestão de resíduos e acessibilidade universal, rigorosamente compatíveis com as normas internacionais vigentes para eventos desta natureza;

1.1.9. Atendimento integral às exigências específicas de segurança patrimonial, controle de acesso, higienização, proteção e suporte permanente ao expositor.

1.2. A prestação dos serviços será executada sob supervisão da autoridade gestora municipal, observando cronogramas e diretrizes técnicas estabelecidas pela organização da COP30-2025, garantindo excelência operacional, plena conformidade jurídica e visibilidade estratégica aos Municípios do Estado do Pará no cenário internacional das discussões climáticas.





2. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

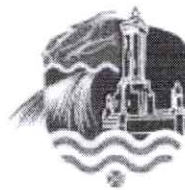
3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação, pautada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, decorre do caráter absolutamente estratégico da participação institucional do Município de Cametá na COP30-2025, reconhecida como um dos mais qualificados ambientes de debate, formulação e articulação de políticas públicas globais sobre mudanças climáticas. O acesso ao Pavilhão Pará Município possibilita ao ente público protagonizar iniciativas que transcendem a mera exposição de projetos locais, promovendo integração internacional, fortalecimento de vínculos multilaterais, e incremento do desenvolvimento sustentável, bem como visibilidade perante organismos, investidores, redes técnicas e demais stakeholders da agenda climática.

3.2. A contratação direta revela-se tecnicamente imprescindível diante das exigências específicas do evento, da indisponibilidade de alternativas compatíveis e do tempo exíguo para formalização processual, fatores que inviabilizam o certame licitatório convencional, conforme apurado nos estudos técnicos e pesquisa mercadológica anexa. Os serviços requerem expertise elevada, infraestrutura física e tecnológica de padrão internacional, observância minuciosa a protocolos de segurança, acessibilidade, sustentabilidade e inovação, rigorosamente definidos pela organização da COP30-2025. Ampara-se, ainda, na impossibilidade de parcelamento da solução, já que todos os itens disponibilizados, espaço expositivo, mobiliário, cenografia, tecnologia audiovisual, suporte logístico, segurança, conectividade e ativação institucional, constituem um pacote indivisível, cuja contratação fragmentada comprometeria a eficiência, integridade e funcionalidade do projeto.

3.3. A realização do evento proporcionará benefícios múltiplos: valorização institucional, consolidação da imagem do município como referência regional em sustentabilidade, oportunidade histórica de captar investimentos, difundir boas práticas, promover o turismo sustentável, valorizar produtos e cultura locais, estimular redes colaborativas, e fomentar a formação de parcerias estratégicas nos mais elevados fóruns de decisão ambiental mundial. Trata-se, pois, de contratação que, além de corresponder com rigor aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e interesse público, propicia o alcance pleno dos objetivos institucionais delineados no Plano de Contratações, garantindo impactos positivos de curto, médio e longo prazo para o município.





e para a sociedade.

3.4. A presente solução jurídica e administrativa, edificada sobre pareceres técnicos detalhados, pesquisa mercadológica e conformidade normativa, constitui a única alternativa idônea, tempestiva e segura para atender à demanda institucional, assegurando plena representatividade e atuação qualificada do Município de Cametá na COP30-2025, em sintonia com as melhores práticas internacionais e orientações emanadas dos órgãos oficiais de controle e da própria organização da conferência global.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

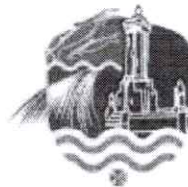
4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA)

5.1. A execução do objeto será realizada por empresa especializada, sob estrita supervisão da autoridade gestora municipal e conforme cronograma definido pelo comitê organizador da COP30. A implementação compreende as seguintes etapas: planejamento operacional, montagem modular do espaço expositivo, adequação arquitetônica, instalação de mobiliário, recursos audiovisuais e infraestrutura temporária, além da ambientação temática e ativação institucional, tudo conforme protocolos de segurança, sustentabilidade e acessibilidade estabelecidos para o evento internacional.

5.2. O local de entrega é o Parque da Cidade, situado em Belém/PA, área designada como “Green Zone”, onde será instalado o Pavilhão Pará Município. Toda a estrutura estará disponível para operação no período integral da COP30-2025, de 10 a 21 de novembro, com funcionamento diário das 14h às 21h, permitindo pleno acesso para atividades institucionais, eventos paralelos e articulações estratégicas.

5.3. O prazo para completa execução dos serviços abrangerá desde o início das operações de montagem até a desmontagem e retirada da infraestrutura, respeitando rigorosamente as datas estipuladas no edital público, com registro documental de todas as etapas e recebimento formal mediante conferência técnica e administrativa. Eventuais ajustes exigidos pela autoridade contratante serão promovidos sem prejuízo à continuidade ou segurança das atividades previstas, assegurando



máxima conformidade contratual e visibilidade para o município no cenário internacional da COP30

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas à Prefeitura Municipal de Cametá, para que qualquer pleito de prorrogação do prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.5. A Contratada se responsabilizará por todas as despesas referente a mão de obra, transporte/frete e encargos trabalhistas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. A gestão do contrato será operacionalizada por equipe multidisciplinar, composta por gestor e fiscais formalmente designados pela autoridade máxima do órgão contratante, em conformidade com os artigos 117 a 123 da Lei Federal nº 14.133/2021, suas normativas complementares e orientações do TCU. Todas as atribuições, responsabilidades e fluxos decisórios serão discriminados no Termo de Ciência de Designação, com vistas à responsabilização individualizada e à segregação eficaz de funções.

6.2. O acompanhamento técnico e administrativo da execução do objeto se dará com base em Plano de Gestão Contratual previamente aprovado, contendo matriz de risco, cronograma físico-financeiro, parâmetros de desempenho, critérios de aceitação e checklists de qualidade. Todas as etapas, planejamento, execução, manutenção de condições habilitatórias, entrega provisória e definitiva, serão monitoradas por relatórios documentais e verificações presenciais, subsidiados por registros fotográficos, atas de reuniões e pareceres de auditoria independentemente demandados.

6.3. Serão observados protocolos rígidos de comunicação, com periodicidade mínima de reuniões regulares, registros em sistema eletrônico oficial, tratativas resolutivas em caso de não conformidade e arquivamento sistemático dos ofícios, notificações, solicitações de ajustes, reequilíbrios econômicos, aditamentos ou justificativas técnicas. O gestor do contrato coordenará o fluxo de demandas administrativas, solicitações de alterações contratuais, instrução de pagamentos, aferição de cumprimento de cláusulas de responsabilidade social, ambiental e de integridade, bem como a instrução processual para eventuais sanções ou extinção contratual.

6.4. A fiscalização preventiva englobará inspeções “in loco”, controle da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, verificação do cumprimento das políticas de integridade, acompanhamento dos marcos do cronograma e validação de documentos comprobatórios, nos moldes das melhores práticas da Administração Pública Federal. A qualquer tempo, a Controladoria Interna, a Auditoria ou o Controle Externo poderão requisitar informações e auditar procedimentos, assegurando máxima transparência, rastreabilidade e responsabilidade nos atos praticados.

6.5. O ciclo de gestão se concluirá com o recebimento definitivo do objeto, certificado por laudo técnico, relatório de conformidade e termo de entrega, resguardando-se o prazo de garantia e a possibilidade de aplicação das penalidades previstas contratualmente, sempre em consonância com o





interesse público e a busca por resultados aderentes ao escopo do evento internacional.

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117, caput).

6.7. Fiscalização Técnica

6.7.1. 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.

6.7.2. 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).

6.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato comunicará ao fiscal administrativo a necessidade de emissão de notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.7.6. O fiscal técnico do contrato 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. Fiscalização Administrativa

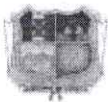
6.8.1. O fiscal administrativo do contrato fará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.2. 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.

6.9. Gestor do Contrato

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. Quando for o caso, o gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.

6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

7. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Definitivamente, após a verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

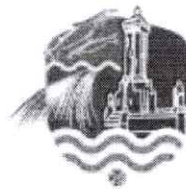
7.1.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

7.1.4. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. 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 14.133/21.

7.2.3. 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:

7.3. O prazo de validade;

7.3.1. A data da emissão;

7.3.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3. O período respectivo de execução do contrato;

7.3.4. O valor a pagar; e

7.3.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.4. Prazo de pagamento

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, a pagamento será efetuado com atualização financeira, calculada de acordo com a taxa SELIC, após 60 (sessenta) dias do vencimento do documento fiscal.

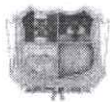
7.5. Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (PIX, TEV ou TED) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, sendo “vetado pela administração a emissão de boleto para pagamento de nota fiscal”.

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

7.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.





7.5.4. 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.

7.5.5. 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 FORMA DE FORNECIMENTO

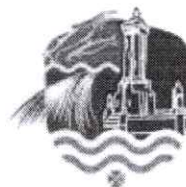
8.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de procedimento de dispensa de licitação, fundamentada no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, diante da inviabilidade de competição em razão da natureza singular do objeto, da exigência de cumprimento de padrões internacionais exclusivos e da restrição de fornecedores aptos a suprir a totalidade das demandas técnicas do evento COP30-2025.

8.2. O procedimento observará a ampla pesquisa prévia de mercado e análise documental rigorosa para aferir a capacidade técnica, idoneidade jurídica, regularidade fiscal, experiência comprovada em eventos de grande porte, atendimento a certificações de segurança, sustentabilidade e inovação, além da compatibilidade do fornecedor com o cronograma e exigências específicas da organização internacional. Serão adotados os seguintes critérios objetivos de habilitação e seleção:

- 8.2.1. Comprovação de atuação prévia em eventos similares, com apresentação de atestados técnicos fornecidos por órgãos públicos ou entidades privadas reconhecidas internacionalmente;
- 8.2.2. Demonstração inequívoca de capacidade operacional, estrutura física e tecnológica compatível com as exigências do projeto;
- 8.2.3. Regularidade fiscal e trabalhista perante todas as esferas e órgãos de controle governamental;
- 8.2.4. Certificações e/ou comprovação de boas práticas em sustentabilidade, acessibilidade, segurança operacional e compliance institucional;
- 8.2.5. Proposta de valor compatível à média de mercado aferida em pesquisas recentes e eventuais cotações internacionais, respeitados sempre os princípios da economicidade e vantajosidade.

8.3. Todo o processo será documentado e motivado, com transparência, e estará sujeito à revisão de órgãos de controle interno e externo, zelando-se por integridade, rastreabilidade e plena aderência ao interesse público.





8.4. 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>.

8.5. 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.

8.6. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.8. 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.

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

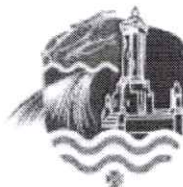
8.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

8.10.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.10.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

8.10.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.





- 8.10.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor.
- 8.10.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.10.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 8.10.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.10.9. 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.
- 8.10.10. Qualificação Econômico-Financeira
- 8.10.11. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.11. Qualificação Técnica

- 8.11.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.11.3. Identificação da empresa ou órgão contratante, bem como da empresa contratada, ambas com sua razão social, número do CNPJ e endereço;
- 8.11.4. Descrição dos serviços que foram realizados;
- 8.11.5. Período de execução dos serviços;
- 8.11.6. Assinatura do responsável legal.
- 8.11.7. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.11.8. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do





Prefeitura Municipal de Cametá
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 05.105.283/001-50



PREFEITURA DE
CAMETÁ

O TRABALHO



contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Cametá, 08 de outubro de 2025.



JOSÉ MAIKE ASSUNÇÃO COHÉN
CHEFE DE GABINETE - PMC