

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa para realização de serviços de decoração e ambientação para eventos, visando atender às necessidades da Administração Pública Municipal, por intermédio da Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito.

2. DA ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de decoração e ambientação de eventos institucionais, conforme especificações e quantidades estimadas no lote único abaixo:

LOTE	ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
1	01	10	Aparadores 1,20 x 0,80 m (madeira e/ou metal)
	02	05	Carpete tipo passarela com 30 x 1,40 metros de largura (cor a definir)
	03	10	Carpets para palco medindo 12 x 8 metros (cores a definir)
	04	05	Guirlanda de balões com 5 metros, em cores diversas
	05	15	Painel em estrutura de madeira revestido com tecidos medindo 10 x 3 metros

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1 O valor estimado da presente contratação é de R\$ 63.847,15 (sessenta e três mil oitocentos e quarenta e sete reais e quinze centavos), conforme pesquisa de preços realizada em observância ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos documentos integram os autos do processo administrativo.

4. JUSTIFICATIVA

4.1 A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito quanto à adequada decoração e ambientação de eventos institucionais.

4.2 A demanda se justifica pela necessidade de garantir ambientes organizados, harmoniosos e adequados à realização de solenidades, cerimônias oficiais, reuniões e demais eventos institucionais promovidos pelo Município.

4.3 A correta ambientação dos espaços contribui para a valorização da imagem institucional, melhoria da recepção de autoridades e público participante, além de reforçar a identidade visual dos eventos oficiais.

4.4 A contratação de empresa especializada se faz necessária diante da inexistência de estrutura interna capaz de executar os serviços com padrão técnico e qualidade exigidos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de decoração e ambientação de eventos institucionais promovidos pela Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito, compreendendo o fornecimento de todos os materiais, estruturas, equipamentos, mão de obra, transporte, montagem, manutenção durante a realização dos eventos e desmontagem ao seu término.



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

5.2 Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço contendo a identificação do evento, local, data, horário e especificações da decoração pretendida.

5.3 A contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários à execução do objeto, incluindo materiais decorativos, aparadores, carpetes, painéis, guirlandas, estruturas de sustentação, ferramentas, equipamentos e profissionais qualificados, responsabilizando-se integralmente pela montagem, manutenção e desmontagem dos elementos utilizados.

5.4 A solução adotada busca assegurar a adequada ambientação dos eventos institucionais, garantindo padronização estética, organização dos espaços, valorização da identidade institucional do Município e atendimento eficiente às demandas da Administração Pública.

5.5 A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as especificações constantes neste Termo de Referência, bem como as orientações da fiscalização contratual, assegurando qualidade, segurança, pontualidade e conformidade com as necessidades de cada evento.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 A presente aquisição encontra fundamentação legal na Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 1325/2024 e demais leis pertinentes.

6.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 40 da Lei 14.133/2021.

7. ORIGEM DOS RECURSOS

7.1 Recurso Ordinário/Próprio.

8. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1 Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito, mediante emissão de Ordem de Serviço. A contratada deverá realizar o transporte, montagem, manutenção durante a realização do evento e desmontagem de todos os elementos decorativos necessários à perfeita execução do objeto. A Administração informará previamente à contratada acerca do local do evento; data; horário; especificações da decoração; cores e demais elementos necessários.

8.2 O não cumprimento do disposto no item 8.1 do presente termo acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame.

8.3 A contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, estruturas, transporte, mão de obra e demais recursos necessários à completa execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

8.4 A montagem da decoração deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do horário estabelecido para início do evento, permitindo a conferência e aprovação pela fiscalização.

8.5 Durante a realização do evento, quando solicitado pela Administração ou quando as características da decoração assim exigirem, a contratada deverá disponibilizar profissional responsável para promover ajustes, reposições ou correções que se fizerem necessários.

8.6 Encerrado o evento, a contratada deverá realizar a desmontagem e retirada de todos os materiais utilizados imediatamente, promovendo a limpeza do local e destinando adequadamente os resíduos eventualmente gerados.

8.7 Todos os custos decorrentes da execução dos serviços, inclusive transporte, montagem, desmontagem, equipamentos, ferramentas, materiais, mão de obra, alimentação, tributos, seguros e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, correrão exclusivamente por conta da



contratada.

8.8 Caso os serviços executados apresentem desconformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência ou da Ordem de Serviço, a contratada deverá realizar as adequações determinadas pela fiscalização, imediatamente ou dentro do prazo fixado pela Administração, sem qualquer custo adicional.

8.9 A contratada será responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio público, às instalações, aos equipamentos ou a terceiros durante a execução dos serviços, obrigando-se a promover os reparos ou ressarcimentos cabíveis, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

9. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1 Os serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, será realizado pelo fiscal do contrato após a conclusão da montagem da decoração, mediante verificação do atendimento às especificações constantes da Ordem de Serviço e deste Termo de Referência, especialmente quanto aos materiais utilizados, dimensões, cores, acabamento, organização dos ambientes e adequação ao evento;

b. Definitivamente, ocorrerá após a conclusão do evento e da desmontagem dos elementos decorativos, mediante verificação do fiel cumprimento das obrigações contratuais, desde que constatada a execução satisfatória dos serviços.

9.2 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços executados, respondendo por quaisquer falhas, vícios de execução ou danos decorrentes de sua atuação, na forma da legislação aplicável;

9.3 Verificada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a fiscalização poderá determinar a imediata correção, complementação ou substituição dos elementos decorativos inadequados, sem qualquer ônus adicional para a Administração;

9.4 Para a comprovação da realização dos serviços será confiado a 01 (um) atestador autorizado pela autoridade competente, que observará o recebimento definitivo após a conferência e comprovação de sua quantidade, qualidade e se os mesmos foram entregues de acordo com este termo de Referência, sob pena de rejeição dos mesmos, atestando-o em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação da NF/FATURA.

10. DA GARANTIA

10.1 A contratada deverá assegurar a perfeita execução dos serviços de decoração e ambientação durante todo o período de realização do evento, responsabilizando-se pela estabilidade, conservação e adequada apresentação dos elementos decorativos instalados.

10.2 Caso sejam constatadas falhas, avarias, defeitos, deslocamentos, desprendimentos ou quaisquer irregularidades na decoração durante a montagem ou realização do evento, a contratada deverá promover imediatamente os reparos, ajustes, substituições ou reposições necessárias, sem qualquer ônus para a Administração.

10.3 A contratada responderá integralmente pelos danos decorrentes da utilização de materiais inadequados, da montagem incorreta ou da execução deficiente dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação e no contrato.

10.4 A conclusão do evento e o recebimento definitivo dos serviços não afastam a responsabilidade da contratada por eventuais vícios de execução identificados durante a fiscalização ou decorrentes de descumprimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

10.5 A contratada deverá manter meios de contato disponíveis durante todo o período de execução



do evento para atendimento imediato de eventual solicitação da fiscalização contratual relacionada à manutenção da decoração.

11. FORMA E CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR E PRAZO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 Esta contratação se dará por meio de Dispensa Eletrônica mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema do portal compras pública (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>).

11.2 Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras Públicas, para acesso ao sistema e operacionalização.

11.3 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

11.4 O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste termo de Contratação Direta quanto às especificações do objeto.

11.5 Todas as referências de tempos, no cadastro de proposta será observado, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico.

12. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

12.1 Será permitida a participação nesta dispensa, de empresas que comprovem por meio de documentos de registros ou autorizações legais a exploração do ramo de atividade compatível com o objeto, bem como as que atendam às exigências deste termo de referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1 DA CONTRATANTE

13.1.1 Além das obrigações resultantes da observância do disposto na Lei n.º 14.133/2021 são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos devidos no prazo e nas condições estipuladas neste Termo;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os compromissos assumidos, bem como pagar pela aquisição dos materiais adquiridos;
- c) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência;
- d) Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos materiais, fixando prazo para sua correção.

13.2 DA CONTRATADA

- a) Manter inalterados os preços e condições propostas, bem com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- b) Efetuar os serviços de decoração e ambientação nos locais, datas e horários definidos pela Administração, observando rigorosamente as especificações constantes deste Termo de Referência, acompanhada da respectiva Nota Fiscal correspondente aos serviços executados, observadas as especificações constantes da Ordem de Serviço informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao cumprimento do mesmo;
- c) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações ou materiais que está obrigada, exceto nas



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

- condições autorizadas no Termo de Referência ou com prévia e expressa anuência da Contratante;
- d) Executar os serviços, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações e observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, diretas e indiretamente aplicáveis;
- e) Fornecer os materiais dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- g) Corrigir imediatamente, às suas expensas, quaisquer falhas, defeitos, desconformidades ou inadequações identificadas pela fiscalização, inclusive promovendo a substituição de elementos decorativos danificados ou incompatíveis com as especificações estabelecidas.
- h) Responsabilizar-se pelo uso indevido dos documentos, materiais eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;
- i) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles;
- j) Substituir, refazer ou complementar, às suas expensas, após notificação dos serviços realizados em desacordo com as especificações deste termo de referência e respectiva proposta, ou não aprovados pelo órgão solicitante com parecer devidamente fundamentado.
- k) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- l) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- m) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- n) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na aquisição;
- o) Garantir que toda a decoração permaneça em perfeitas condições durante o período de realização do evento, realizando imediatamente os reparos, ajustes ou substituições que se fizerem necessários;
- p) Comparecer ao local do evento com antecedência suficiente para realização da montagem dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- q) Responsabilizar-se pela retirada integral dos materiais, equipamentos e resíduos decorrentes da execução dos serviços, deixando o local em perfeitas condições de limpeza e organização.

14. MODELO E GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1 A gestão desse contrato será feita pela Secretaria Geral do Gabinete do Prefeito, que expedirá ordem de serviço que serão recebidos e fiscalizados pelo responsável designado do setor.
- 14.2 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

14.3 O prazo previsto para assinatura do contrato ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela contratante.

14.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão nos artigos 105 a 114 da Lei nº 14133/2021.

14.5 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e responderá pelas sanções constantes na Lei nº 14.133, de 2021.

16. DO CRITÉRIO DE PAGAMENTO

16.1. A Contratada deverá apresentar a Fatura/Nota Fiscal eletrônica com descrição do objeto, quantidade discriminada e valor correto, acompanhada das certidões negativas válidas na data da emissão da nota fiscal (Certidão Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista);

16.2 O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a Contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos;

16.3 O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da contratada, vinculada ao respectivo CNPJ, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo fiscal do contrato, após a verificação da execução integral dos serviços constantes da Ordem de Serviço e do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

16.4 É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa conjunta Federal, Certidão Negativa de Débitos Estadual, Certidão Negativa de Débitos Municipais e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

16.5 A(s) empresa(s) que possuir(em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativa (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

17. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA MÍNIMA

17.1 Documentação pessoal e profissional do representante legal da empresa.

17.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

17.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

17.4 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada –



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

EIRELI, substituída pela SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

17.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

17.6 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

17.7 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

17.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

18.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

18.2 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

18.4 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;

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

19. DO REAJUSTE

19.1 Dos aditivos decorrentes do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

19.1.1 O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado somente será deferido pela Secretaria responsável pela gestão de contratos mediante a comprovação, pela contratada, do aumento dos custos, considerando-se:

I. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II. As particularidades do contrato em vigência;

III. Planilha de custos da época da formulação da proposta e nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV. Notas fiscais da época da formulação da proposta e nota fiscal contemporânea ao pedido de reequilíbrio de preços, comprovando o alegado aumento;

V. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

VI. Outros documentos ou elementos que a Administração Municipal julgar relevantes para a análise do pedido.

Parágrafo único. O aumento dos custos, por si só, não é suficiente para caracterizar o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo necessário que o evento se enquadre em uma das hipóteses previstas no art. 124, II, "d" da Lei Federal nº 14133/2021.



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

19.2 A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis a variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

19.3 A contratada deverá formular requerimento, a ser devidamente protocolizado no Setor de Protocolo ou enviado para o e-mail da respectiva Secretaria Gestora do Contrato, comprovando a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato administrativo, com os seguintes dados:

- I. Identificação completa da contratada, número do processo licitatório e/ou processo de dispensa ou inexigibilidade, e número do contrato/ata;
- II. Justificativa fundamentada do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III. Documentação comprobatória do alegado desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos deste artigo.

§ 1º Para a recomposição dos preços, a contratada deverá comprovar a variação dos custos por meio de documentos, tais como:

- I. lista de preço de fabricantes;
- II. notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, de produtos, alusivas à época da elaboração da proposta e ao momento do pedido de reequilíbrio;
- III. reportagens extraídas de páginas eletrônicas da Internet, confiáveis e que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito.

§ 2º Da nota fiscal indicada no parágrafo anterior deverá constar a mesma marca do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade.

§ 3º Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de reequilíbrio, evidenciando a repercussão do aumento de preços ocorrido no valor total pactuado.

19.4 Os preços serão fixos e irrevogáveis no período de 12 (doze) meses, podendo no que couber ser reajustados ou corrigidos monetariamente de acordo com as disposições da Lei nº 14.133/2021, com base no índice INPC, salvo, realinhamento de valores de agências reguladoras nacionais.

20. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1 A fiscalização será exercida por representante do órgão solicitante em conformidade com o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

20.2 A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade do vencedor pelos danos causados diretamente ao órgão solicitante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

21. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

21.1 Em caso de inexecução total ou parcial deste instrumento, a CONTRATANTE poderá sujeitar a CONTRATADA às penalidades impostas fundamentadamente nos termos das Leis nº 14.133/2021. Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado do Cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Paraíso do Tocantins, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste termo de referência, o fornecedor/licitante que:

21.1.1 Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;

21.1.2 Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

- 21.1.3 Deixar de entregar documentação exigida no Termo de Referência ou edital;
21.1.4 Apresentar documentação falsa;
21.1.5 Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
21.1.6 Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
21.1.7 Falhar ou fraudar na execução do contrato;
21.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
21.1.9 Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.
- 21.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os órgãos da Prefeitura Municipal de Paraíso do Tocantins, enquanto durarem os fatos de impedimento, por prazo não superior a 3 (três) anos, nos casos citados no item 22.1, conforme detalhado nos itens
- 21.1.1 ao 22.1.9.
- 21.3 A pena de advertência poderá ser aplicada nos casos previstos no item 22.1, sempre que a administração entender que a justificativa de defesa atenua a responsabilidade da CONTRATADA e desde que não tenha havido prejuízo ao erário público.
- 21.4 Pelo atraso injustificado, inexecução total ou parcial do contrato, o órgão poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as multas fixadas a seguir, sem prejuízo de outras sanções previstas neste edital, no contrato, e demais legislações aplicáveis à espécie:
- 21.4.1 Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;
- 21.4.2 Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de sua inexecução total ou parcial, ou ainda, pela recusa injustificada em assinar o contrato;
- 21.4.3 Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de descumprimento de qualquer outra obrigação pactuada;
- 21.5 As sanções previstas nos itens 22.1 e 22.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a multa.
- 21.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 22.2 e 22.3.
- 21.7 O percentual de multa previsto no item 22.4 incidirá sobre o valor atualizado do contrato ou do item do contrato (nesse último caso, quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item), tendo como fator de atualização o percentual da taxa SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia – que incidirá a partir da data em que ocorrer o fato, até o dia do efetivo pagamento da multa.
- 21.8 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o CONTRATADO pela sua diferença, que será descontada/compensada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração. Efetuados esses descontos/compensações, caso ainda haja saldo devedor, ou inexistentes a garantia e/ou pagamentos devidos pela CONTRATANTE, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido junto à agência do Banco do Brasil S/A, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, por meio do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- 21.9 Na hipótese de não pagamento ou recolhimento referido no subitem imediatamente acima, os valores serão objeto de inscrição em dívida ativa e sua consequente cobrança pelos meios legais.
- 21.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021.



**Secretaria Geral do
Gabinete do Prefeito**

21.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22. DO FORO

22.1 Para dirimir quaisquer dúvidas, elegem as partes o Foro da Comarca de Paraíso do Tocantins – TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

23. DAS ASSINATURAS

23.1 Declaro que sou responsável pela elaboração do Termo de Referência, estando o mesmo adequado ao que dispõe a legislação vigente.

Paraíso do Tocantins – TO, 21 de maio de 2026.

JOÃO AUGUSTO DA SILVA GOMES

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

O presente Termo de Referência está de acordo às solicitações,

CAMILLA RHUANA FERNANDES F. MORAES

Solicitante

Aprovo o presente Termo de Referência em 21 de maio de 2026,

CAMILLA RHUANA FERNANDES F. MORAES

Secretária Geral do Gabinete do Prefeito

