

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 055/2026 – SECOM - RETIFICADO

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o **registro de preços** para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços continuados de locação, montagem, instalação, operação, manutenção, suporte técnico e desmontagem de estruturas, equipamentos e soluções integradas destinadas à realização de eventos institucionais, culturais, turísticos, esportivos, educativos e administrativos promovidos pela Administração Pública Municipal de Luziânia – GO, a serem executados sob demanda, conforme especificações, condições, quantitativos estimados e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

A contratação abrange o fornecimento completo de infraestrutura necessária à execução dos eventos, incluindo, mas não se limitando a:

1. Estruturas físicas temporárias (palcos, tendas, camarins, fechamentos, gradis e estruturas modulares);
2. Sistemas de sonorização profissional e equipamentos de áudio;
3. Sistemas de iluminação cênica e decorativa;
4. Painéis de LED e soluções audiovisuais;
5. Sistemas de geração e distribuição de energia elétrica;
6. Equipamentos auxiliares e itens de apoio logístico;
7. Equipe técnica especializada para operação, montagem e suporte;

Os serviços deverão ser prestados de forma integrada, contemplando todas as etapas operacionais, compreendendo:

- | |
|--|
| - Transporte, mobilização e desmobilização dos equipamentos; |
| - Montagem e instalação conforme projeto técnico; |
| - Operação assistida durante a realização dos eventos; |
| - Manutenção preventiva e corretiva durante a execução; |
| - Desmontagem e retirada integral ao término das atividades; |

A execução deverá observar padrões rigorosos de qualidade, segurança e desempenho, atendendo às normas técnicas aplicáveis, incluindo, quando cabível, **normas da ABNT, legislações de segurança do trabalho, exigências do Corpo de Bombeiros e demais regulamentações pertinentes.**

Considerando as características territoriais do Município de Luziânia – GO, a prestação dos serviços deverá contemplar atendimento em toda a sua extensão geográfica, incluindo zona urbana, distritos administrativos, comunidades rurais e áreas de difícil acesso, tais como:

- | |
|---|
| - Distrito de Maniratuba; |
| - Distrito do Jardim Ingá |
| - Região do Lago Corumbá III e IV; |
| - Comunidades rurais e demais localidades descentralizadas; |

Deverá ainda ser assegurada a capacidade operacional das contratadas para atendimento simultâneo de múltiplas demandas, considerando a possibilidade de realização de eventos concomitantes, em locais distintos, inclusive com necessidade de mobilização logística ampliada.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza contínua, variável e de difícil previsão quantitativa da demanda, possibilitando à Administração Pública maior eficiência na gestão dos recursos, flexibilidade na execução e economicidade nas contratações.

Fica expressamente consignado que a presente contratação não configura vínculo de exclusividade, sendo facultado à Administração promover contratações específicas, devidamente justificadas, nos termos da legislação vigente, sempre que demonstrada a vantajosidade e o interesse público.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado para o **Processo Administrativo nº 2026009863**, o qual demonstrou, de forma clara e suficiente, a necessidade administrativa de disponibilização contínua de infraestrutura técnica especializada para a realização de eventos institucionais, culturais, turísticos, esportivos, educativos e administrativos promovidos pelo **Município de Luziânia – GO**. Tal necessidade decorre da recorrência das ações governamentais ao longo do exercício, da diversidade de formatos e portes dos eventos, da impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos a serem demandados em cada ocasião, bem como da utilização transversal da futura contratação por múltiplas Secretarias e órgãos da Administração Municipal.

Conforme demonstrado no **ETP**, a Administração Municipal realiza eventos de pequeno, médio e grande porte, com significativa participação popular, exigindo soluções estruturais compatíveis com diferentes níveis de complexidade, público e finalidade. Além disso, o Município apresenta peculiaridades territoriais e logísticas relevantes, com atendimento distribuído entre zona urbana, distritos, comunidades rurais e localidades de difícil acesso, o que reforça a necessidade de contratação estruturada, flexível e apta ao atendimento simultâneo de demandas em diferentes pontos do território municipal. Também foi evidenciado que a inexistência de contratação previamente estruturada comprometeria a capacidade da Administração de planejar e executar suas ações, podendo ocasionar descontinuidade de serviços públicos vinculados a eventos, aumento de custos operacionais, perda de eficiência administrativa e prejuízos à população e à imagem institucional do Município.

A solução escolhida consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, com utilização do **Sistema de Registro de Preços**, por se tratar de contratação cujo objeto é composto por serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado. O **ETP** concluiu que essa é a alternativa mais adequada, **eficiente e economicamente vantajosa**, após análise comparativa com outras hipóteses, tais como a execução direta pela Administração, a realização de contratações pontuais para cada evento e a adesão a atas de outros órgãos. A execução direta foi considerada inviável diante da inexistência de estrutura técnica própria, equipamentos e equipe especializada; as contratações pontuais foram consideradas operacionalmente ineficientes e economicamente desfavoráveis; e a adesão a atas de terceiros foi considerada subsidiária e inadequada para atendimento pleno da demanda municipal.

A adoção do **Sistema de Registro de Preços** mostra-se adequada porque a demanda apresenta características típicas desse regime, notadamente a necessidade de contratações frequentes ao longo do exercício, a variabilidade dos eventos, a impossibilidade de definição prévia e precisa dos quantitativos, a necessidade de atendimento simultâneo a diversas unidades administrativas, a sazonalidade de determinadas ações e a exigência de maior agilidade na formalização das contratações. O SRP, nessa perspectiva, permite que as contratações sejam realizadas sob demanda, conforme a necessidade efetiva da Administração, conferindo maior flexibilidade à execução, padronização dos serviços, melhor controle gerencial, racionalização dos procedimentos e ganho de escala, com reflexos positivos sobre a economicidade e a eficiência administrativa.

A memória de cálculo vinculada ao processo demonstra, ainda, que o valor global estimado de **R\$ 8.500.000,00** foi construído com base em histórico consolidado de contratações e execuções recentes, totalizando **R\$ 8.413.965,85**, com variação aproximada de apenas **1,02%**, o que evidencia

aderência à realidade administrativa do Município e afasta indicativos de superdimensionamento. A metodologia adotada observou os princípios do **planejamento, da razoabilidade, da economicidade e da prudência administrativa**, com uso de múltiplas fontes de pesquisa de preços e manutenção de estimativa conservadora, compatível com a continuidade das ações institucionais, com a realização de eventos relevantes e com a necessidade de atendimento simultâneo das diversas Secretarias.

Também se mostra juridicamente pertinente a adoção da modalidade pregão, uma vez que o objeto da contratação, embora amplo e operacionalmente complexo, é composto por serviços comuns, passíveis de definição objetiva quanto a especificações técnicas, padrões de desempenho, qualidade mínima, forma de execução, critérios de medição e condições de pagamento. Tal modelagem contribui para ampliação da competitividade, obtenção da proposta mais vantajosa, celeridade procedimental, transparência e isonomia entre os licitantes, em conformidade com os princípios e diretrizes da **Lei nº 14.133/2021**.

Por fim, a contratação encontra-se alinhada aos **princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público**, além de apresentar compatibilidade com os riscos identificados na fase preparatória, os quais foram considerados controláveis e mitigáveis por meio de medidas preventivas e planos de contingência adequados. Assim, a presente contratação mostra-se tecnicamente necessária, administrativamente conveniente, operacionalmente viável e juridicamente adequada, constituindo instrumento indispensável para assegurar a execução qualificada das ações e eventos promovidos pela Administração Pública Municipal.

2.1 FUNDAMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Adotada para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de locação, montagem, desmontagem e suporte técnico de estruturas para eventos, por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços.

A definição dessa solução encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, no qual foram analisadas alternativas viáveis para atendimento da demanda, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

Dentre as alternativas avaliadas, destacam-se:

- 1. Execução direta pela Administração Pública:** considerada inviável, tendo em vista a inexistência de estrutura própria suficiente, incluindo equipamentos, logística, equipe técnica especializada e capacidade

operacional para atendimento simultâneo de múltiplos eventos em diferentes localidades do Município;

2. **Contratação pontual por evento:** considerada inadequada, em razão da recorrência e continuidade das demandas, da necessidade de agilidade na contratação, do aumento de custos administrativos e da perda de eficiência decorrente da repetição de procedimentos licitatórios ao longo do exercício;
3. **Adesão a atas de registro de preços de outros órgãos:** considerada alternativa subsidiária e limitada, diante da necessidade de atendimento específico à realidade territorial do Município, da possibilidade de incompatibilidade entre objetos registrados e das limitações operacionais quanto à disponibilidade e capacidade dos fornecedores;
4. **Contratação por meio de Sistema de Registro de Preços:** considerada a solução mais adequada, por possibilitar maior flexibilidade na execução, atendimento sob demanda, padronização dos serviços, ganho de escala, redução de custos operacionais e maior eficiência administrativa.

A solução adotada mostra-se tecnicamente adequada, uma vez que permite a contratação de serviços estruturados e integrados, capazes de atender eventos de diferentes portes e características, com garantia de qualidade, segurança e desempenho.

Sob o aspecto operacional, a modelagem proposta possibilita o atendimento simultâneo de demandas, em diferentes localidades do Município, inclusive em áreas urbanas, distritos e zonas rurais, compatibilizando-se com a dinâmica administrativa e com a distribuição territorial de Luziânia – GO.

Do ponto de vista econômico, a adoção do Sistema de Registro de Preços proporciona maior racionalidade na utilização dos recursos públicos, evitando contratações emergenciais, reduzindo custos administrativos e permitindo melhor planejamento orçamentário, além de possibilitar ganho de escala e maior competitividade entre os licitantes.

Adicionalmente, a solução encontra-se alinhada à memória de cálculo elaborada, a qual demonstra compatibilidade entre os quantitativos estimados e o histórico de consumo da Administração, bem como à análise de riscos, cujas medidas mitigadoras foram devidamente previstas.

Dessa forma, a solução adotada revela-se adequada, necessária, eficiente e economicamente vantajosa, estando plenamente alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público, não havendo alternativa que apresente melhor relação custo-benefício para a Administração Pública Municipal.

3. MODELO DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, sob o regime de Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

O modelo de contratação foi estruturado com base nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar, que identificou a necessidade de uma solução flexível, escalável e operacionalmente eficiente, capaz de atender demandas variáveis, contínuas e simultâneas da Administração Pública Municipal.

A adoção do julgamento por item visa ampliar a competitividade, possibilitar maior participação de empresas especializadas, promover a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e assegurar observância ao princípio do parcelamento do objeto, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

3.1. REGIME DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços ocorrerá de forma indireta, sob demanda, mediante emissão de ordens de serviço, conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

A contratação observará as seguintes diretrizes:

1. Execução parcelada e variável ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços;
2. Acionamento conforme demanda real e disponibilidade orçamentária;
3. Possibilidade de atendimento simultâneo a múltiplas solicitações;
4. Ausência de garantia de consumo mínimo;

3.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O Sistema de Registro de Preços foi adotado em razão das características da demanda, especialmente:

- | |
|--|
| - Natureza contínua e recorrente dos serviços; |
| - Imprevisibilidade dos quantitativos; |
| - Necessidade de contratações frequentes e descentralizadas; |
| - Atendimento a múltiplos órgãos da Administração; |
| - Realização de eventos concomitantes; |

O modelo permite maior eficiência administrativa, racionalização de procedimentos e ganho de escala.

3.3. MODELO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma completa e integrada, contemplando todas as etapas necessárias à realização dos eventos, incluindo:

- | |
|--|
| - Transporte, carga e descarga; |
| - Montagem e instalação; |
| - Operação técnica durante o evento; |
| - Manutenção preventiva e corretiva; |
| - Desmontagem e retirada dos equipamentos; |

Os serviços deverão ser prestados com fornecimento de todos os materiais, equipamentos, ferramentas, insumos e mão de obra necessários à execução.

3.4. ATENDIMENTO TERRITORIAL E LOGÍSTICO

A contratada deverá possuir capacidade operacional para atendimento em todo o território do Município de Luziânia – GO, incluindo:

- | |
|----------------------------------|
| - Zona Urbana; |
| - Distritos Administrativos; |
| - Comunidades Rurais; |
| - Localidades de difícil acesso. |

Considerando as distâncias significativas entre os pontos de atendimento, inclusive com trechos em estrada não pavimentada, a contratada deverá assumir integral responsabilidade logística, incluindo custos de deslocamento, transporte de equipamentos e mobilização de equipe técnica.

Não será admitida qualquer alegação posterior de inviabilidade operacional ou solicitação de acréscimo de valores decorrentes de distância, localização ou condições de acesso.

3.5. ATENDIMENTO SIMULTÂNEO DE DEMANDAS

Quando aplicável à natureza do item contratado, a empresa deverá possuir capacidade logística compatível com a execução das demandas emitidas pela Administração, com **deslocamentos superiores a 100 km**, incluindo áreas de difícil acesso, sob pena de inexecução contratual.

Tal exigência decorre da dinâmica administrativa do Município, que realiza eventos paralelos em diversas regiões, sendo imprescindível a disponibilidade de estrutura e equipe compatíveis com essa realidade.

3.6. PADRÃO DE QUALIDADE E SEGURANÇA

Os serviços deverão ser executados em conformidade com:

- | |
|-------------------------------------|
| - Normas técnica da ABNT; |
| - Normas de segurança do trabalho; |
| - Exigências do Corpo de Bombeiros; |
| - Legislações aplicáveis. |

Todos os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo vedada a utilização de materiais inadequados, obsoletos ou que comprometam a segurança e qualidade do evento.

3.7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A contratada será integralmente responsável pela execução técnica dos serviços, devendo assegurar que todas as atividades sejam realizadas por profissionais qualificados, com observância rigorosa das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como das boas práticas do setor, garantindo o pleno funcionamento das estruturas, equipamentos e sistemas durante todas as fases do evento, desde a montagem até a desmontagem.

A contratada deverá garantir a integridade dos equipamentos disponibilizados, responsabilizando-se pela adequada conservação, transporte, instalação, operação e retirada, assegurando que todos os itens estejam em perfeito estado de funcionamento, livres de avarias e em conformidade com os padrões técnicos exigidos, sendo vedada a utilização de equipamentos improvisados, inadequados ou em condições precárias.

No que se refere à segurança das estruturas, caberá à contratada assegurar que todas as instalações atendam às normas técnicas vigentes, especialmente aquelas relacionadas à estabilidade estrutural, resistência de materiais, fixação adequada e proteção contra riscos, devendo adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar acidentes, inclusive com observância às exigências do Corpo de Bombeiros, normas da ABNT e legislações de segurança do trabalho aplicáveis.

A contratada será responsável por quaisquer danos causados a terceiros, sejam eles materiais ou pessoais, decorrentes de falhas na execução dos serviços, defeitos nos equipamentos, montagem inadequada ou negligência operacional, devendo arcar integralmente com os custos de reparação, indenizações e demais consequências legais, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

Quanto ao cumprimento de prazos, a contratada deverá observar rigorosamente os cronogramas estabelecidos nas ordens de serviço emitidas pela

Administração, incluindo prazos de montagem, início de operação, permanência durante o evento e desmontagem, sendo considerada falha grave qualquer atraso que comprometa a realização do evento, sujeitando-se às penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

3.8. SUBCONTRATAÇÃO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

A subcontratação somente será admitida de forma excepcional, devendo ser previamente autorizada de forma expressa, formal e documentada pela **Secretaria Municipal de Comunicação**, por meio do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços.

A autorização deverá ocorrer antes do início da execução dos serviços subcontratados, mediante apresentação, pela contratada, de justificativa técnica fundamentada, contendo a descrição detalhada da parcela a ser subcontratada, identificação da empresa subcontratada e comprovação de sua capacidade técnica compatível com o objeto.

A subcontratação ficará restrita a parcelas acessórias do objeto, sendo vedada a transferência da execução principal ou da responsabilidade integral do contrato, permanecendo a contratada como única responsável perante a Administração por todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade dos serviços, cumprimento de prazos, segurança das estruturas e eventuais danos decorrentes da execução.

O descumprimento das condições estabelecidas neste item, bem como a realização de subcontratação sem a devida autorização prévia, formal e documentada, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente e deste Termo de Referência.

3.9. VIGÊNCIA E UTILIZAÇÃO DA ATA

A **Ata de Registro de Preços** terá vigência de até **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada, na forma da legislação vigente, desde que comprovada a vantajosidade e mantidas as condições inicialmente estabelecidas.

ARP poderá ser utilizada pelos órgãos e entidades da **Administração Pública Municipal de Luziânia – GO**, na condição de órgãos participantes ou não participantes (caronas), mediante prévia autorização do órgão gerenciador, observadas as condições estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

Fica admitida a adesão à **Ata de Registro de Preços** por órgãos ou entidades de outros entes federativos, desde que devidamente justificada a vantajosidade, comprovada a compatibilidade com o objeto registrado e previamente autorizada

pelo órgão gerenciador, nos termos da **Lei nº 14.133/2021** e regulamentação pertinente.

As adesões à Ata deverão observar os limites quantitativos legalmente estabelecidos, bem como a capacidade operacional da(s) empresa(s) registrada(s), de modo a não comprometer o atendimento das demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.

A utilização da Ata observará, ainda:

- | |
|--|
| - A possibilidade de contratação dos itens registrados, conforme a necessidade da Administração; |
| - A execução sob demanda, sem garantia de consumo mínimo; |
| - A observância da disponibilidade orçamentária; |
| - A manutenção das condições de habilitação e proposta da contratada durante toda a vigência; |

A autorização para adesão e utilização da Ata deverá ser previamente formalizada, **mediante manifestação expressa do gestor e do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços**, os quais deverão atestar a viabilidade da execução, a compatibilidade da demanda com o objeto registrado e a capacidade técnica e operacional da(s) empresa(s) registrada(s), especialmente quanto à execução simultânea de serviços, de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços sem prejuízo às contratações já assumidas.

4. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR ITEM

Considerando a diversidade de bens e serviços que compõem o objeto da presente contratação, a Administração optou pela adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por item**, em observância aos princípios da competitividade, economicidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

A modelagem por item possibilita a ampliação da disputa entre fornecedores especializados nos diversos segmentos abrangidos pela contratação, permitindo maior participação do mercado e reduzindo eventuais barreiras de acesso ao certame.

A adoção do julgamento individualizado também favorece a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, uma vez que cada licitante poderá ofertar proposta apenas para os itens compatíveis com sua área de atuação, capacidade operacional e especialização técnica.

Além disso, a solução mostra-se compatível com o Sistema de Registro de Preços, permitindo futuras contratações sob demanda, de forma flexível e

adequada às necessidades específicas de cada evento promovido pela Administração Municipal.

Dessa forma, conclui-se que o julgamento por item atende de forma mais eficiente ao interesse público, amplia a competitividade e fortalece a busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

5. REQUISITOS OPERACIONAIS

A contratada deverá comprovar e manter, durante toda a vigência da **Ata de Registro de Preços** e dos instrumentos dela decorrentes, capacidade técnico-operacional compatível com a complexidade, a **extensão territorial e a natureza descentralizada das demandas do Município de Luziânia – GO**. Os requisitos abaixo serão exigidos na medida da compatibilidade com o item licitado e com a natureza dos serviços a serem executados:

1. Deverá possuir capacidade comprovada de atendimento em todo o território do Município de Luziânia – GO, abrangendo a sede urbana, distritos administrativos, comunidades rurais e demais localidades sob jurisdição municipal, considerando as características geográficas específicas, incluindo grandes distâncias, áreas de difícil acesso e regiões com infraestrutura viária limitada, como estradas não pavimentadas.
2. A contratada deverá demonstrar aptidão logística para execução de serviços em localidades remotas, incluindo, mas não se limitando, a distritos como Maniratuba, regiões rurais e áreas situadas às margens dos lagos Corumbá III e IV, assegurando a mobilização de equipamentos, estruturas e equipes em condições adequadas de segurança, qualidade e tempestividade.
3. Deverá dispor de estrutura logística própria ou contratualmente garantida, compatível com deslocamentos de média e longa distância, incluindo veículos apropriados, equipes técnicas descentralizadas ou mobilizáveis, capacidade de carga, armazenamento, montagem e desmontagem, de modo a assegurar o cumprimento integral das ordens de serviço expedidas pela Administração.
4. A contratada deverá possuir capacidade operacional para execução simultânea de múltiplos eventos, em locais distintos do território municipal, inclusive em datas coincidentes, sem prejuízo da qualidade, da segurança e da regularidade dos serviços prestados, devendo, para tanto, dispor de equipes técnicas independentes, equipamentos suficientes e planejamento logístico compatível com tal exigência.
5. Deverá assegurar o cumprimento rigoroso dos prazos estabelecidos pela Administração, inclusive em situações de demanda emergencial ou de curta

antecedência, demonstrando flexibilidade operacional e capacidade de resposta rápida, sem comprometimento da qualidade técnica dos serviços.

6. A contratada deverá garantir a integridade, disponibilidade e pleno funcionamento de todos os equipamentos e estruturas empregados, bem como a adequada alocação de recursos humanos qualificados, em quantidade suficiente para atender às demandas simultâneas e distribuídas territorialmente.

5.1 COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE OPERACIONAL

Para fins de atendimento aos requisitos operacionais estabelecidos neste Termo de Referência, a licitante deverá comprovar, na fase de habilitação, capacidade técnico-operacional compatível com a natureza, porte, complexidade e abrangência territorial dos serviços a serem contratados, mediante a apresentação de documentação que evidencie sua aptidão para execução dos serviços nas condições exigidas pela Administração.

A comprovação deverá ser realizada por meio de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução anterior de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente contratação, devendo evidenciar, sempre que possível:

- | |
|---|
| - Execução de serviços em eventos de médio e grande porte; |
| - Atuação em múltiplos locais ou em áreas geograficamente dispersas; |
| - Capacidade de mobilização logística para atendimento em localidades diversas; |
| - Execução simultânea de demandas ou eventos distintos; |
| - Fornecimento de estruturas, equipamentos e equipes compatíveis com o objeto licitado. |

Os atestados deverão estar acompanhados de elementos que permitam aferir sua veracidade e pertinência, podendo a Administração diligenciar para confirmação das informações prestadas, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

Quando aplicável, poderá ser exigida a apresentação de **Certidão de Acervo Operacional (CAO)**, emitida pelo **CREA** ou conselho profissional competente, em nome da empresa licitante, relativa à execução de serviços compatíveis com o objeto, especialmente no que se refere à montagem de estruturas, sistemas elétricos, iluminação e demais atividades que demandem responsabilidade técnica.

A Administração poderá, ainda, exigir a apresentação de relação de equipamentos, veículos e equipe técnica disponível ou mobilizável, com vistas a

demonstrar a capacidade de atendimento simultâneo em múltiplos pontos do território municipal, sem prejuízo da qualidade e da segurança dos serviços.

A exigência de comprovação de capacidade operacional visa assegurar que a futura contratada possua condições reais de execução contratual, especialmente considerando a extensão territorial do **Município de Luziânia – GO**, a diversidade de locais de atendimento e a possibilidade de realização de eventos simultâneos, em consonância com os princípios da eficiência, da segurança administrativa e da seleção da proposta mais vantajosa.

A compatibilidade dos atestados será avaliada em relação ao item ou grupo de itens efetivamente disputados pelo licitante.

6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A habilitação das licitantes no presente procedimento licitatório observará rigorosamente as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente os **Arts. 62 a 70**, devendo ser comprovada mediante a apresentação de documentação apta a demonstrar a capacidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional dos interessados.

A exigência dos documentos de habilitação tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua condições efetivas de executar o objeto contratual com segurança, regularidade e qualidade, em conformidade com os princípios da legalidade, da eficiência, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 66 – LEI Nº 14.133/2021)

Nos termos do **Art. 66** da **Lei nº 14.133/2021**, a habilitação jurídica visa comprovar a existência legal da empresa e sua aptidão para exercer atividades compatíveis com o objeto da contratação.

Para tanto, deverão ser apresentados:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de suas alterações ou da consolidação;
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

Os documentos apresentados deverão demonstrar, de forma inequívoca, que o objeto social da licitante é compatível com as atividades descritas neste Termo de Referência.

6.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (ART. 68 – LEI Nº 14.133/2021)

Nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133/2021, a regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante a apresentação de documentação que evidencie a adimplência da licitante perante as obrigações tributárias e trabalhistas.

Deverão ser apresentados:

- | |
|--|
| - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); |
| - Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal; |
| - Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual; |
| - Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal; |
| - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); |
| - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); |

A documentação apresentada deverá estar válida na data da sessão pública e durante todo o processo licitatório.

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (ART. 69 – LEI Nº 14.133/2021)

Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação econômico-financeira tem por finalidade demonstrar a capacidade da licitante de cumprir as obrigações decorrentes do contrato.

Para tanto, será exigida:

- | |
|---|
| - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; |
|---|

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, nos termos do **art. 69 da Lei nº 14.133/2021**, podendo a Administração, de forma fundamentada, solicitar esclarecimentos ou documentos complementares para validação das informações apresentadas.

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 67 – LEI Nº 14.133/2021)

Nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, a qualificação técnica visa comprovar que a licitante possui aptidão para executar o objeto contratual, considerando sua complexidade, natureza e características específicas.

6.4.1. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da licitação.

Os atestados deverão evidenciar, sempre que possível:

- | |
|--|
| - Execução de serviços em eventos de médio e grande porte; |
| - Atuação em múltiplas localidades ou áreas geograficamente dispersas; |
| - Capacidade de atendimento simultâneo de demandas; |
| - Fornecimento de estruturas, equipamentos e equipes técnicas; |

A **Administração** poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações, nos termos da legislação vigente.

6.4.2. CERTIDÃO DE ACERVO OPERACIONAL – CAO (QUANDO APLICÁVEL)

Para os serviços que demandem responsabilidade técnica regulamentada, especialmente aqueles relacionados à montagem de estruturas, sistemas elétricos, iluminação e atividades correlatas, poderá ser exigida a apresentação de **Certidão de Acervo Operacional (CAO)**, emitida pelo **CREA** ou conselho profissional competente, em nome da empresa licitante, nos termos do **art. 67 da Lei nº 14.133/2021**.

Tal exigência encontra respaldo no **art. 67 da Lei nº 14.133/2021**, que autoriza a comprovação de aptidão técnica mediante registros e acervos técnicos.

6.4.3. RESPONSÁVEL TÉCNICO

A licitante deverá indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s), quando aplicável, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, assegurando a adequada execução dos serviços que demandem responsabilidade técnica.

6.4.4. ESTRUTURA OPERACIONAL

A **Administração** poderá exigir declaração contendo a relação de equipamentos, veículos e equipe técnica disponível ou mobilizável, com o objetivo de comprovar a capacidade de execução simultânea e atendimento em todo o território municipal.

6.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

Nos termos do **art. 62 da Lei nº 14.133/2021**, a habilitação constitui fase destinada à verificação das condições do licitante para contratar com a Administração Pública.

A documentação exigida deverá observar os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da competitividade, sendo vedadas exigências excessivas ou desnecessárias que restrinjam indevidamente a participação de interessados.

A Administração poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar informações, nos termos do **art. 64 da Lei nº 14.133/2021**, desde que não haja inclusão de documentos que deveriam constar originalmente na proposta ou na habilitação.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

A contratada deverá executar o objeto da contratação com estrita observância às disposições deste Termo de Referência, da futura Ata de Registro de Preços e da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, assumindo integral responsabilidade pela execução técnica, operacional, logística e administrativa dos serviços, bem como pelos resultados deles decorrentes.

7.1. EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

A contratada deverá garantir a execução dos serviços em conformidade integral com as especificações técnicas estabelecidas, assegurando:

- Adequação Técnica de todos os equipamentos, estruturas e insumos utilizados;
- Compatibilidade dos serviços com o porte e características de cada evento;
- Observância às boas práticas operacionais do setor;
- Execução por profissionais qualificados e devidamente capacitados;

A execução deverá ocorrer sem falhas, interrupções ou inconformidades que comprometam a finalidade pública do evento.

7.2. PLANEJAMENTO OPERACIONAL E LOGÍSTICO

A contratada deverá realizar planejamento prévio de cada demanda, incluindo:

- Análise das condições do local de execução;
- Definição de rotas logísticas, especialmente para áreas de difícil acesso;
- Dimensionamento de equipe e equipamentos;
- Previsão de tempo de deslocamento, montagem e desmontagem;

O planejamento deverá considerar a extensão territorial do Município de Luziânia – GO, incluindo zonas urbanas, distritos e áreas rurais.

7.3. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO TERRITORIAL

A contratada deverá garantir atendimento integral em todo o território municipal, incluindo:

- Regiões afastadas e distritos como Maniratuba, Jardim Ingá e áreas rurais;
- Locais com acesso por vias não pavimentadas;
- Áreas com limitações logísticas ou estruturais;

Deverá assegurar que tais condições não comprometam prazos, qualidade ou segurança dos serviços.

7.4. EXECUÇÃO SIMULTÂNEA DE EVENTOS

A contratada deverá possuir estrutura técnico-operacional suficiente para:

- Atender múltiplas demandas simultaneamente;
- Atuar em locais distintos de forma concomitante;
- Disponibilizar equipes independentes para cada evento;
- Assegurar equipamentos suficientes para múltiplas frentes de trabalho;

A simultaneidade deverá ser garantida sem prejuízo da qualidade ou da segurança dos serviços.

7.5. CUMPRIMENTO DE PRAZOS E CRONOGRAMAS

A contratada deverá cumprir integralmente os prazos estabelecidos pela Administração, incluindo:

- Montagem dentro do prazo definido;
- Disponibilidade operacional antes do início do evento;
- Desmontagem dentro do cronograma;

Deverá possuir capacidade de resposta rápida para demandas emergenciais, inclusive com mobilização em prazos reduzidos.

7.6. SEGURANÇA OPERACIONAL E ESTRUTURAL

A contratada deverá garantir a segurança total das estruturas e serviços, observando:

- | |
|-------------------------------------|
| - Normas técnicas da ABNT; |
| - Normas Regulamentadoras (NR's); |
| - Exigências do Corpo de Bombeiros; |

Deverá assegurar:

- | |
|--|
| - Estabilidade estrutural; |
| - Fixação adequada; |
| - Ausência de riscos ao público; |
| - Controle de acesso a áreas técnicas; |

7.7. INTEGRIDADE E DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

A contratada deverá garantir:

- | |
|--|
| - Funcionamento contínuo dos equipamentos; |
| - Manutenção preventiva e corretiva; |
| - Substituição imediata em caso de falha; |

A interrupção de serviços por falha de equipamento será considerada inadimplemento contratual.

7.8. RECURSOS HUMANOS

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica devidamente qualificada, treinada e capacitada para a **execução dos serviços**, compatível com a natureza, complexidade e porte de cada demanda, assegurando a alocação de profissionais com experiência comprovada nas respectivas áreas de atuação. Deverá, ainda, garantir quantitativo suficiente de pessoal para viabilizar a execução simultânea de múltiplos eventos, em locais distintos, sem prejuízo da qualidade, da segurança e da regularidade dos serviços prestados. Toda a equipe deverá estar devidamente uniformizada, identificada por meio de crachás ou outros meios visíveis, e orientada quanto às normas de conduta, postura profissional e atendimento ao público, devendo observar padrões compatíveis

com o ambiente institucional e com a natureza dos eventos realizados pela Administração Pública.

7.9. RESPONSABILIDADE CIVIL, ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

A contratada será integralmente responsável pelos atos praticados no âmbito da execução contratual, respondendo por quaisquer danos materiais ou morais causados à Administração Pública, a terceiros ou ao público em geral, inclusive aqueles decorrentes de falhas operacionais, negligência, imprudência ou imperícia na prestação dos serviços. Responderá, ainda, por acidentes ocorridos durante a execução, independentemente de dolo ou culpa, devendo adotar todas as medidas preventivas necessárias à mitigação de riscos, incluindo a implementação de protocolos de segurança, controle operacional e monitoramento das atividades, de forma a assegurar a integridade física dos trabalhadores, usuários e demais envolvidos.

7.10. SEGUROS

A contratada deverá, **quando exigido pela Administração**, providenciar a contratação de seguro de responsabilidade civil, com cobertura compatível com o porte, a complexidade e os riscos inerentes aos eventos a serem realizados, abrangendo danos materiais, corporais e morais eventualmente causados a terceiros. A apólice deverá permanecer vigente durante todo o período de execução dos serviços, podendo a Administração exigir sua apresentação como condição para início ou continuidade da execução contratual.

7.11. CONFORMIDADE LEGAL E REGULATÓRIA

A contratada deverá cumprir integralmente toda a legislação aplicável à execução dos serviços, incluindo normas trabalhistas, previdenciárias e tributárias, bem como as disposições relativas à segurança e medicina do trabalho, observando rigorosamente as **Normas Regulamentadoras (NR's) pertinentes**. Deverá, ainda, atender às normas sanitárias, quando aplicáveis, especialmente nos serviços que envolvam manipulação de alimentos ou atendimento à saúde, bem como às normas técnicas e regulatórias específicas de cada atividade, inclusive aquelas expedidas por órgãos de fiscalização, tais como Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e conselhos profissionais competentes.

7.12. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Nos casos em que a natureza dos serviços exigir, a contratada deverá indicar profissional responsável técnico devidamente habilitado e registrado no conselho profissional competente, o qual será responsável pelo acompanhamento técnico

da execução dos serviços. Deverá, ainda, providenciar a emissão das respectivas **Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT)**, quando cabíveis, assegurando que todas as atividades sejam executadas sob supervisão técnica adequada, em conformidade com as normas vigentes.

7.13. SUBCONTRATAÇÃO CONTROLADA

A subcontratação somente será admitida mediante autorização prévia, expressa e formal da **Secretaria Municipal de Comunicação**, a ser concedida por meio do **gestor e do fiscal do contrato**, devendo ser devidamente justificada e restrita a parcelas acessórias do objeto. Em qualquer hipótese, a contratada permanecerá integralmente responsável pela execução dos serviços, inclusive quanto às atividades eventualmente subcontratadas, não sendo admitida a transferência de responsabilidade perante a Administração.

A subcontratação não afasta, em nenhuma hipótese, a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, inclusive quanto à qualidade, prazos, segurança e conformidade técnica.

7.14. ATENDIMENTO ÀS ORDENS DE SERVIÇO

A contratada deverá cumprir integralmente todas as **ordens de serviço** emitidas pela **Administração (Secretaria Municipal de Comunicação)**, observando rigorosamente os locais indicados, os prazos estabelecidos e as especificações técnicas definidas neste **Termo de Referência**. O descumprimento injustificado de qualquer dessas condições caracterizará falha na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis.

7.15. ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E CONDUTA

A contratada deverá manter a organização adequada dos espaços utilizados durante a execução dos serviços, assegurando a limpeza das áreas antes, durante e após a realização dos eventos, de forma a garantir condições adequadas de uso e segurança. Deverá, ainda, orientar sua equipe quanto à adoção de conduta compatível com o ambiente institucional, prezando pela urbanidade, respeito ao público e às autoridades presentes, bem como pela preservação do patrimônio público e privado envolvido na execução das atividades.

7.16. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS POR NATUREZA DO SERVIÇO

A contratada deverá observar, rigorosamente, as exigências legais, normativas e técnicas aplicáveis a cada natureza de serviço, conforme o item contratado,

responsabilizando-se integralmente pela conformidade das atividades executadas, nos termos da legislação vigente.

1. ALIMENTAÇÃO (BUFFET E FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)

A contratada deverá cumprir integralmente as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, preparo, armazenamento, transporte e distribuição de alimentos, especialmente aquelas estabelecidas pela **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA**, incluindo a **RDC nº 216/2004** (Boas Práticas para Serviços de Alimentação) e demais normativas correlatas.

Deverá possuir **alvará sanitário vigente**, expedido pelo órgão competente, bem como assegurar que todas as atividades sejam realizadas em conformidade com as boas práticas de higiene e segurança alimentar, incluindo: controle de temperatura dos alimentos; armazenamento adequado de insumos; manipulação por profissionais capacitados; uso de equipamentos e utensílios higienizados;

A contratada deverá, ainda, garantir que os manipuladores de alimentos estejam devidamente uniformizados, com uso de **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**, e que sejam observados protocolos de segurança alimentar, prevenindo riscos de contaminação.

2. SAÚDE (AMBULÂNCIA E ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR)

A contratada deverá assegurar que os serviços de atendimento pré-hospitalar sejam executados em conformidade com as normas do **Ministério da Saúde, da ANVISA** e dos conselhos profissionais competentes, incluindo o **Conselho Federal de Medicina (CFM)** e o **Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)**.

Deverá comprovar: regularidade da empresa junto aos órgãos sanitários; licença da vigilância sanitária; presença de responsável técnico devidamente registrado no conselho profissional;

As ambulâncias deverão estar devidamente licenciadas e equipadas conforme as exigências legais aplicáveis às unidades de suporte básico ou avançado, incluindo equipamentos obrigatórios, manutenção em dia e condições adequadas de funcionamento.

A equipe deverá ser composta por profissionais habilitados, com formação compatível com o tipo de atendimento prestado, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe, assegurando a prestação de atendimento seguro, eficiente e em conformidade com os protocolos de urgência e emergência.

3. ESTRUTURAS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS PARA EVENTOS

A contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas aplicáveis à montagem, operação e desmontagem de estruturas, equipamentos e sistemas utilizados em eventos, incluindo normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como as Normas Regulamentadoras (NR's) do Ministério do Trabalho, especialmente aquelas relacionadas à segurança em instalações elétricas, trabalho em altura e montagem de estruturas.

Deverá, ainda, cumprir as exigências do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, incluindo, quando aplicável: obtenção de autorizações ou alvarás para eventos temporários; atendimento às normas de prevenção e combate a incêndio; utilização de materiais e equipamentos certificados;

Quando exigido pela natureza do serviço, a contratada deverá providenciar a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), assegurando que a montagem e operação das estruturas sejam realizadas sob supervisão de profissional habilitado.

Deverá garantir, ainda: estabilidade estrutural de todas as instalações; utilização de materiais em perfeito estado de conservação e ausência de riscos ao público e aos trabalhadores;

7.17. VEDAÇÕES

É expressamente vedado à contratada, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na **Lei nº 14.133/2021** e demais normativos aplicáveis, praticar quaisquer condutas que comprometam a execução regular, eficiente e segura do objeto contratado, especialmente:

1. EXECUÇÃO EM DESACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES

É vedada a execução de serviços em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Serviço ou em quaisquer documentos que integrem o processo de contratação.

Não será admitida, em hipótese alguma, a substituição de materiais, equipamentos, estruturas ou procedimentos por outros de qualidade inferior, especificação diversa ou desempenho inadequado, sem prévia e expressa autorização da Administração, devidamente formalizada.

A execução em desacordo será caracterizada como falha grave, sujeitando a contratada à recusa do serviço, à exigência de refazimento, sem ônus adicional para a Administração, e à aplicação de penalidades.

2. UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS INADEQUADOS OU IRREGULARES

É vedada a utilização de equipamentos, estruturas, veículos, materiais ou sistemas que: não atendam às especificações técnicas exigidas; estejam em condições inadequadas de uso, conservação ou segurança; não possuam certificações ou regularizações exigidas por normas técnicas e legais; apresentem risco à integridade física de trabalhadores, usuários ou do público.

A contratada deverá garantir que todos os equipamentos utilizados estejam em perfeito estado de funcionamento, com manutenção preventiva e corretiva atualizadas, sendo responsável por sua imediata substituição em caso de falha, sem prejuízo da continuidade dos serviços.

3. DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS E CRONOGRAMAS

É vedado o descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos pela Administração, incluindo aqueles relativos à montagem, execução, operação e desmontagem dos serviços.

A contratada deverá observar rigorosamente os cronogramas definidos nas Ordens de Serviço, sendo responsável por eventuais atrasos, interrupções ou prejuízos decorrentes de falhas no planejamento, logística ou execução.

O atraso na execução poderá ensejar aplicação de penalidades, sem prejuízo de responsabilização por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

4. TRANSFERÊNCIA IRREGULAR DE RESPONSABILIDADES

É vedado à contratada transferir, ceder, delegar ou subcontratar, total ou parcialmente, a execução do objeto, sem prévia, expressa e formal autorização da Secretaria Municipal de Comunicação, por meio do gestor e do fiscal do contrato.

Mesmo nos casos autorizados, a contratada permanecerá integralmente responsável pela execução dos serviços, não sendo admitida qualquer forma de transferência de responsabilidade perante a Administração.

A subcontratação irregular ou não autorizada será considerada infração grave, podendo ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Fica vedada, ainda, a prática de quaisquer atos que comprometam a qualidade, a segurança, a regularidade ou a continuidade dos serviços, bem como aqueles que contrariem os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, sujeitando a contratada às penalidades previstas nos **arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021**.

7.18. RESPONSABILIDADE INTEGRAL E ASSUNÇÃO DE RISCOS

A contratada **assumirá integral responsabilidade** pela execução do objeto contratual, responsabilizando-se por todos os aspectos técnicos, operacionais, logísticos, administrativos e financeiros necessários ao **pleno atendimento das demandas da Administração**, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a alegação de desconhecimento de condições que possam impactar a execução dos serviços.

Para fins de execução contratual, considera-se que a contratada tem pleno conhecimento prévio das características e peculiaridades do **Município de Luziânia – GO**, especialmente quanto à sua extensão territorial, diversidade geográfica e às condições de acesso às localidades onde os serviços poderão ser demandados.

CONDIÇÕES LOCAIS E TERRITORIAIS

A contratada não poderá alegar desconhecimento das condições locais de execução dos serviços, incluindo características **urbanas, rurais e distritais, bem como das especificidades de cada localidade**, devendo considerar previamente fatores como: distâncias entre os pontos de atendimento; existência de áreas de difícil acesso; condições das vias de circulação, inclusive não pavimentadas; limitações de infraestrutura local.

A contratada deverá planejar sua operação considerando tais variáveis, assumindo integral responsabilidade pelos custos e meios necessários à execução adequada dos serviços.

EXTENSÃO TERRITORIAL DO MUNICÍPIO

Considerando a significativa extensão territorial do **Município de Luziânia – GO**, incluindo distritos, zonas rurais e áreas afastadas do centro urbano, a contratada deverá estruturar sua logística de forma a garantir atendimento eficiente em todo o território, inclusive em localidades distantes e com baixa infraestrutura.

Não será admitida a alegação de **inviabilidade operacional em razão da distância, dispersão geográfica ou simultaneidade de demandas**, devendo a contratada dispor de recursos suficientes para atender às solicitações da Administração em qualquer ponto do município.

DIFICULDADES LOGÍSTICAS E OPERACIONAIS

A contratada deverá assumir integralmente os riscos relacionados às dificuldades logísticas inerentes à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: deslocamentos de longa distância; transporte de equipamentos em

vias não pavimentadas; necessidade de mobilização simultânea de equipes e estruturas; condições climáticas adversas.

Tais fatores deverão ser considerados na formação da proposta comercial, não sendo admitida qualquer solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de situações previsíveis ou inerentes à natureza do objeto.

PLANEJAMENTO E CAPACIDADE OPERACIONAL

A contratada deverá demonstrar capacidade de planejamento e organização logística compatível com a complexidade do objeto, assegurando: disponibilidade de equipamentos suficientes; equipes técnicas dimensionadas para demandas simultâneas; meios de transporte adequados; contingenciamento para imprevistos operacionais.

A ausência de planejamento adequado não poderá ser utilizada como justificativa para falhas na execução.

Fica expressamente estabelecido que todas as condições inerentes à execução do objeto são consideradas conhecidas e previsíveis pela contratada no momento da apresentação de sua proposta, não sendo admitidas alegações futuras de desconhecimento, erro de estimativa ou dificuldade operacional como fundamento para descumprimento contratual, revisão de preços ou excludente de responsabilidade, ressalvadas apenas as hipóteses legais de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

8. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO / ARP

A execução dos serviços será acompanhada, fiscalizada e gerida por representantes da Administração especialmente designados, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, cabendo à **Secretaria Municipal de Comunicação** promover o controle integral da execução da **Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes**, assegurando o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, a qualidade dos serviços prestados e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A fiscalização e a gestão contratual constituem atividades contínuas e sistemáticas, destinadas a verificar a conformidade da execução com as disposições estabelecidas no **Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Serviço** e demais documentos que integram o processo de contratação, devendo ser exercidas de forma preventiva, corretiva e orientativa.

8.1. DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL

A Administração designará, por meio de ato formal (**Portaria**), servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização da contratação, sendo:

Gestor do contrato/ata: responsável pela coordenação geral, acompanhamento administrativo e interface com a contratada;

Fiscal do contrato/ata: responsável pelo acompanhamento técnico da execução dos serviços, verificação de conformidade e registro das ocorrências;

A designação do **fiscal do contrato** deverá observar critérios objetivos de qualificação técnica e capacidade operacional, de modo a assegurar que os servidores indicados possuam perfil compatível com a complexidade e a natureza dos serviços contratados, devendo, preferencialmente, possuir formação ou **experiência comprovada em áreas relacionadas à produção de eventos, infraestrutura, logística operacional, engenharia, segurança do trabalho ou áreas correlatas, bem como conhecimento técnico acerca de montagem de estruturas temporárias, sistemas de sonorização, iluminação, energia e demais componentes típicos de eventos**. O fiscal devere, ainda, demonstrar capacidade de análise técnica para avaliação da conformidade dos serviços executados com as especificações do **Termo de Referência**, aptidão para identificação de riscos operacionais, estruturais e de segurança, especialmente em eventos de grande porte ou com execução simultânea, além de **experiência ou capacitação em gestão e fiscalização de contratos administrativos**, preferencialmente no âmbito da **Lei nº 14.133/2021**.

8.2. COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DEMANDANTE

Compete à **Secretaria Municipal de Comunicação**, na qualidade de unidade demandante e gestora da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, exercer a coordenação geral da execução contratual, sendo responsável pelo planejamento, organização, supervisão e controle das demandas relacionadas ao objeto da contratação, assegurando a adequada utilização dos recursos públicos e o atendimento ao interesse público.

No âmbito de suas atribuições, caberá à Secretaria:

- Planejar previamente as demandas, definindo a necessidade, a natureza, a dimensão e as especificações dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência;
- Emitir, autorizar e controlar as Ordens de Serviço, contendo a descrição detalhada dos serviços, locais de execução, prazos e demais condições necessárias à adequada execução contratual;

- Coordenar a execução da Ata de Registro de Preços, garantindo a correta utilização dos itens registrados, o controle de saldos e a observância dos limites e condições estabelecidos;
- Supervisionar a atuação do gestor e dos fiscais do contrato, assegurando que a fiscalização seja realizada de forma efetiva, contínua e compatível com a complexidade do objeto;
- Promover a articulação institucional com outras secretarias e órgãos da Administração Pública, quando necessário à execução dos serviços, especialmente em eventos de caráter intersetorial ou realizados em múltiplas localidades;
- Acompanhar o desempenho da contratada, avaliando a qualidade dos serviços prestados, a conformidade técnica, o cumprimento de prazos e a eficiência operacional;
- Adotar medidas corretivas e preventivas sempre que identificadas falhas, irregularidades ou riscos à execução contratual;
- Analisar e validar as medições dos serviços executados, com base nos relatórios de fiscalização, para fins de autorização de pagamento;
- Instaurar, quando necessário, processos administrativos para apuração de descumprimentos contratuais, aplicação de penalidades ou rescisão contratual;
- Assegurar que a execução contratual observe integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas legais e regulamentares aplicáveis;

A atuação da Secretaria demandante deverá observar critérios de governança, planejamento, eficiência e controle, assegurando que todas as decisões relacionadas à execução contratual sejam devidamente motivadas, formalizadas e registradas nos autos do processo administrativo, garantindo **transparência, rastreabilidade e segurança jurídica**.

8.3. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO/ATA

O GESTOR do contrato ou da Ata de Registro de Preços será o responsável pela condução administrativa da execução contratual, atuando como agente de coordenação, controle e supervisão, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, cabendo-lhe assegurar o fiel cumprimento das condições pactuadas, a adequada utilização dos recursos públicos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

No exercício de suas atribuições, o gestor deverá atuar de forma contínua e sistemática, promovendo o acompanhamento global da **execução da Ata de**

Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, com foco na governança, no controle administrativo e na regularidade dos atos praticados.

COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE CONTROLE

Compete ao **gestor do contrato ou da Ata de Registro de Preços** acompanhar a execução global da contratação, verificando de forma contínua a aderência dos serviços às condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes, assegurando que a execução se desenvolva em conformidade com as especificações técnicas, os prazos e os parâmetros de qualidade definidos pela Administração.

Cabe, ainda, ao gestor controlar a utilização da Ata de Registro de Preços, **monitorando os saldos disponíveis, os quantitativos utilizados e a observância dos limites legais e contratuais**, de modo a garantir a correta aplicação dos recursos públicos, evitando excessos, utilização indevida ou esgotamento não planejado dos itens registrados.

O gestor deverá autorizar, quando couber, a emissão de **Ordens de Serviço**, validando previamente a pertinência, a necessidade e a conformidade das demandas apresentadas pela Secretaria demandante, assegurando que as solicitações estejam alinhadas ao planejamento administrativo e às condições estabelecidas na contratação.

Compete-lhe, igualmente, garantir que a **execução contratual** esteja devidamente alinhada ao planejamento institucional, promovendo o controle das demandas e prevenindo a ocorrência de contratações indevidas, sobreposições de serviços ou utilização inadequada dos itens registrados, assegurando, assim, a eficiência, a economicidade e a racionalidade na gestão da Ata de Registro de Preços.

GESTÃO DE OCORRÊNCIAS E IRREGULARIDADES

Compete ao **GESTOR DO CONTRATO** ou da Ata de Registro de Preços acompanhar a execução global da contratação, verificando de forma contínua a aderência dos serviços às condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes, assegurando que a execução se desenvolva em conformidade com as especificações técnicas, os prazos e os parâmetros de qualidade definidos pela Administração.

Cabe, ainda, ao **GESTOR controlar a utilização da Ata de Registro de Preços, monitorando os saldos disponíveis, os quantitativos utilizados e a observância dos limites legais e contratuais**, de modo a garantir a correta

aplicação dos recursos públicos, evitando excessos, utilização indevida ou esgotamento não planejado dos itens registrados.

O GESTOR deverá **autorizar**, quando couber, a emissão de **Ordens de Serviço**, validando previamente a pertinência, a necessidade e a conformidade das demandas apresentadas pela Secretaria demandante, assegurando que as solicitações estejam alinhadas ao planejamento administrativo e às condições estabelecidas na contratação.

Compete-lhe, igualmente, garantir que a **execução contratual esteja devidamente alinhada ao planejamento institucional**, promovendo o controle das demandas e prevenindo a ocorrência de contratações indevidas, sobreposições de serviços ou utilização inadequada dos itens registrados, assegurando, assim, a eficiência, a economicidade e a racionalidade na gestão da Ata de Registro de Preços.

VALIDAÇÃO DE MEDIÇÕES E PAGAMENTOS

Compete ao GESTOR analisar e validar as medições dos serviços executados, com base nos **relatórios e atestos emitidos pelo fiscal do contrato**, verificando a conformidade da execução com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas Ordens de Serviço.

O GESTOR deverá **autorizar o pagamento** apenas após a **comprovação da execução regular dos serviços**, assegurando que os valores pagos correspondam efetivamente às entregas realizadas, podendo determinar glosas, retenções ou suspensão de pagamento nos casos de execução parcial, inadequada ou em desacordo com as especificações contratuais.

A validação das medições deverá observar critérios de controle, economicidade e regularidade, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos e evitando pagamentos indevidos ou sem respaldo técnico.

INTERLOCUÇÃO COM A CONTRATADA

O GESTOR do contrato atuará como principal canal de **comunicação institucional** com a contratada, sendo responsável por formalizar orientações, notificações, solicitações e demais comunicações relacionadas à execução contratual.

Deverá assegurar que toda comunicação relevante seja realizada de forma **formal e registrada nos autos do processo**, garantindo transparência, rastreabilidade e segurança jurídica, especialmente em situações que envolvam ajustes operacionais, correções de falhas ou aplicação de medidas administrativas.

Caberá, ainda, ao GESTOR promover o alinhamento contínuo com a contratada, buscando assegurar o **fiel cumprimento das obrigações assumidas e a adequada execução dos serviços**, sem prejuízo do exercício do poder de fiscalização e controle pela Administração.

GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

No âmbito da **Ata de Registro de Preços**, compete ao GESTOR **controlar sua vigência**, monitorar a utilização dos itens registrados e acompanhar os saldos disponíveis, assegurando que a utilização ocorra dentro dos limites e condições estabelecidos.

O GESTOR deverá **acompanhar as adesões internas e externas**, quando autorizadas, verificando a regularidade dos procedimentos e a observância das normas aplicáveis, bem como assegurar que os órgãos participantes utilizem a Ata de forma adequada e conforme o planejamento institucional.

Caberá, ainda, ao GESTOR **adotar medidas de controle** que garantam a correta gestão da Ata, evitando uso indevido, extrapolação de quantitativos ou comprometimento da disponibilidade para atendimento das demandas prioritárias da Administração.

GOVERNANÇA E FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

O GESTOR deverá assegurar que todos os atos relacionados à execução contratual sejam devidamente formalizados, **documentados e registrados nos autos do processo administrativo**, garantindo a rastreabilidade das decisões e a transparência dos procedimentos adotados.

Deverá, ainda, zelar pela adequada instrução processual, mantendo atualizados **os registros de execução, relatórios de fiscalização, comunicações com a contratada e demais documentos relevantes**, de forma a permitir a verificação posterior pelos órgãos de controle.

A atuação do GESTOR deverá observar princípios de governança, **controle interno e conformidade**, assegurando segurança jurídica à contratação e subsidiando eventuais auditorias, inspeções ou prestações de contas.

8.4. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

O FISCAL DO CONTRATO será o responsável pelo **acompanhamento técnico, operacional e funcional da execução dos serviços**, atuando de forma direta e contínua na verificação da conformidade da execução com as condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Serviço e demais documentos que integram a contratação, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

Sua atuação deverá ser exercida de forma preventiva, corretiva e orientativa, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados, a segurança das operações, o cumprimento de prazos e a adequada utilização dos recursos públicos, especialmente em razão da natureza dinâmica, descentralizada e simultânea das demandas.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Compete ao FISCAL acompanhar a execução dos serviços, preferencialmente in loco, verificando a conformidade das atividades realizadas com as especificações técnicas estabelecidas, bem como a adequação dos equipamentos, estruturas, materiais e equipe técnica disponibilizados pela contratada.

O FISCAL deverá observar a qualidade da execução, a organização dos serviços, o cumprimento das condições operacionais e a aderência às normas de segurança, devendo atuar de forma diligente para prevenir falhas e garantir a adequada prestação dos serviços.

VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE TÉCNICA

O FISCAL deverá realizar a análise técnica dos serviços executados, verificando sua conformidade com o Termo de Referência e demais instrumentos contratuais, incluindo:

- | |
|--|
| - Especificações técnicas dos equipamentos e estruturas; |
| - Dimensionamento adequado dos serviços; |
| - Atendimento às normas legais e regulatórias; |
| - Adequação das soluções adotadas pela contratada; |

A identificação de qualquer inconformidade deverá ser registrada e comunicada imediatamente ao GESTOR.

CONTROLE DE PRAZOS E EXECUÇÃO

Compete ao FISCAL verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos nas **Ordens de Serviço**, acompanhando as etapas de **montagem, execução, operação e desmontagem dos serviços**, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos cronogramas definidos pela Administração.

Eventuais atrasos, interrupções ou falhas operacionais deverão ser registrados e comunicados, podendo ensejar aplicação de penalidades.

REGISTRO DE OCORRÊNCIAS E IRREGULARIDADES

O FISCAL deverá registrar formalmente todas **as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo falhas, inconformidades, atrasos, substituições indevidas, problemas operacionais** e quaisquer situações que possam comprometer a qualidade ou a regularidade dos serviços.

Os registros deverão ser realizados por meio de **relatórios, registros fotográficos, atas ou outros meios de prova**, garantindo a rastreabilidade das informações e subsidiando a atuação do GESTOR do contrato.

EXIGÊNCIA DE CORREÇÕES IMEDIATAS

Ao identificar qualquer irregularidade, o FISCAL deverá exigir a correção imediata por parte da contratada, dentro de prazo compatível com a natureza da falha, podendo, quando necessário:

- | |
|---|
| - Determinar ajustes operacionais; |
| - Exigir substituição de equipamentos ou equipe |
| - Interromper serviços que apresentem risco; |

As medidas adotadas deverão ser formalmente registradas.

ATESTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Compete ao FISCAL atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, certificando que:

- | |
|---|
| - Os serviços foram executados conforme contratado; |
| - Atendem às especificações técnicas; |
| - Foram realizados dentro dos prazos; |

O atesto deverá ser fundamentado em evidências técnicas e registros de fiscalização.

ACOMPANHAMENTO DA SEGURANÇA E CONDIÇÕES OPERACIONAIS

O FISCAL deverá verificar o cumprimento das **normas de segurança**, especialmente em relação à **montagem de estruturas, instalações elétricas, utilização de equipamentos e proteção dos trabalhadores e do público**.

Deverá, ainda, atuar preventivamente na identificação de riscos, podendo determinar medidas corretivas imediatas em situações que comprometam a segurança.

INTERAÇÃO COM O GESTOR DO CONTRATO

O FISCAL deverá manter comunicação contínua com o GESTOR do contrato, encaminhando relatórios, notificações e registros de ocorrências, subsidiando a tomada de decisão administrativa.

Deverá informar prontamente qualquer situação que possa ensejar aplicação de penalidades, glosas ou medidas administrativas.

O FISCAL DO CONTRATO deverá atuar com diligência, **responsabilidade e observância dos princípios da Administração Pública**, sendo vedada a omissão no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilização administrativa, civil e, quando cabível, penal, nos termos da legislação vigente.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A **medição dos serviços** será realizada com base na **efetiva execução das atividades contratadas**, devidamente comprovada por meio de registros formais de fiscalização, relatórios técnicos, Ordens de Serviço executadas e demais evidências que atestem a **conformidade dos serviços prestados** com as **especificações** estabelecidas no **Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais decorrentes**. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a medição por mera estimativa ou previsão, devendo todos os pagamentos estar vinculados à execução real, comprovada e validada pela Administração.

O **atesto da execução dos serviços** será de competência do fiscal do contrato, que deverá **certificar, de forma expressa e fundamentada, que os serviços foram executados em conformidade com as condições contratuais**, observando critérios de qualidade, adequação técnica, cumprimento de prazos, regularidade operacional e atendimento às normas aplicáveis. O atesto deverá estar respaldado em registros formais de fiscalização, podendo incluir relatórios, registros fotográficos, checklists operacionais e outros meios de comprovação, garantindo a rastreabilidade e a segurança jurídica do pagamento.

A **validação da medição** e a autorização do pagamento competirão ao gestor do contrato, que deverá analisar a conformidade dos serviços executados com base nos atestos do fiscal, verificando a regularidade da execução, a adequação dos valores apresentados e a compatibilidade com os itens registrados na **Ata de Registro de Preços**. O gestor deverá assegurar que os pagamentos reflitam fielmente os serviços efetivamente prestados, sendo vedada a autorização de pagamento em desacordo com as condições contratuais.

Os **pagamentos** serão realizados de forma **proporcional à execução dos serviços**, considerando os quantitativos efetivamente executados e

devidamente atestados, podendo ocorrer de forma parcial ou total, conforme a **natureza da demanda e a execução das Ordens de Serviço**. Não haverá pagamento antecipado, sendo vedada a liquidação de despesas sem a devida comprovação da execução do objeto.

Nos **casos de execução parcial, inadequada ou em desconformidade com as especificações contratuais**, a Administração poderá proceder à **glosa total ou parcial dos valores devidos**, proporcionalmente às irregularidades constatadas, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis. A glosa poderá incidir sobre serviços não executados, executados com qualidade inferior, fora das especificações técnicas, em desacordo com os prazos estabelecidos ou sem a devida autorização por Ordem de Serviço.

A Administração poderá, ainda, recusar o **recebimento de serviços executados em desconformidade**, determinando à contratada sua correção, substituição ou refazimento, **sem ônus adicional**, ficando suspenso o pagamento até a regularização integral das inconformidades. A **persistência de irregularidades** poderá ensejar a aplicação de penalidades administrativas, inclusive a rescisão contratual, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar a **documentação fiscal regular, incluindo nota fiscal ou documento equivalente, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios da execução**, bem como das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigidas, sendo condição indispensável para a liquidação da despesa a comprovação da regularidade da contratada perante os órgãos competentes.

O pagamento somente será efetuado após a **comprovação da execução regular do objeto, devidamente atestada pelo fiscal e validada pelo gestor do contrato**, sendo vedada a realização de qualquer pagamento sem respaldo técnico e documental, assegurando-se a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle dos recursos públicos.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA que descumprir, total ou parcialmente, as obrigações assumidas no âmbito da **Ata de Registro de Preços**, do contrato dela decorrente, do Termo de Referência, do Edital ou das Ordens de Serviço estará sujeita à aplicação das **sanções administrativas** previstas nos **arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e, quando cabível, penal.

As sanções serão aplicadas de forma proporcional à gravidade da infração, à extensão do dano causado, à reincidência da conduta e ao grau de comprometimento da execução contratual, observando-se critérios de razoabilidade, proporcionalidade e interesse público.

10.1. CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES

As infrações administrativas serão classificadas em **leves, médias e graves**, conforme o impacto na execução contratual:

INFRAÇÕES LEVES - Serão consideradas infrações leves aquelas que não comprometam significativamente a execução do objeto, tais como:

- Atrasos pontuais e justificados na execução de serviços;
- Falhas formais ou administrativas de pequena relevância;
- Descumprimento de rotinas operacionais sem impacto direto no resultado;

INFRAÇÕES MÉDIAS - Serão consideradas infrações médias aquelas que afetem a qualidade ou regularidade da execução, tais como:

- Atraso injustificado na execução dos serviços;
- Execução parcial ou com qualidade inferior ao contratado;
- Descumprimento de especificações técnicas;
- Não atendimento de notificações da fiscalização;

INFRAÇÕES GRAVES - Serão consideradas infrações graves aquelas que comprometam de forma relevante a execução contratual ou o interesse público, tais como:

- Execução em desacordo substancial com o objeto contratado;
- Falhas que comprometam a segurança de pessoas ou estruturas;
- Recusa injustificada na execução de serviços
- Abandono da execução contratual;
- Subcontratação irregular sem autorização;
- Apresentação de documentação falsa;

10.2. TIPOS DE SANÇÕES

A Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

ADVERTÊNCIA - Aplicável em casos de infrações leves, consistindo em comunicação formal à contratada, com registro nos autos, visando correção de conduta.

MULTA ADMINISTRATIVA - A multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração, podendo ser:

1. multa por atraso na execução;
2. multa por inexecução parcial;
3. multa por inexecução total;

Os percentuais deverão ser definidos no instrumento contratual, podendo incidir sobre o valor da Ordem de Serviço, do item ou do contrato.

IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR

Nos termos do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**, a contratada poderá ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos de infrações de maior gravidade.

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Nos casos mais graves, poderá ser aplicada a sanção de **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, conforme previsto na legislação.

10.3. CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

A aplicação das sanções observará:

1. a natureza e a gravidade da infração;
2. os danos causados à Administração;
3. a vantagem auferida pela contratada;
4. a reincidência;
5. o comportamento anterior da contratada;

10.4. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

A aplicação de sanções será precedida de regular processo administrativo, assegurando-se à contratada:

1. o contraditório;
2. a ampla defesa;
3. a motivação da decisão;

As penalidades deverão ser devidamente fundamentadas e registradas nos autos do processo.

10.5. CUMULAÇÃO DE SANÇÕES

As sanções poderão ser aplicadas de forma **cumulativa**, quando cabível, especialmente nos casos em que a conduta da contratada gerar **múltiplas infrações** ou causar prejuízos relevantes à Administração.

10.6. IMPACTO SOBRE PAGAMENTOS

A aplicação de sanções não afasta a possibilidade de:

1. glosa de valores;
2. retenção de pagamentos;
3. ressarcimento de danos;

10.7. RESCISÃO CONTRATUAL

O descumprimento contratual poderá ensejar a rescisão da Ata de Registro de Preços ou do contrato, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente nos casos de:

1. inexecução total ou parcial;
2. descumprimento reiterado de obrigações;
3. falhas graves na execução;

A aplicação das sanções administrativas **não exclui** a obrigação da contratada de **reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros**, nem afasta a possibilidade de responsabilização civil e penal, quando cabível.

11. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será assegurado nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de **restabelecer a relação inicialmente pactuada entre os encargos assumidos pela contratada e a remuneração correspondente**, desde que comprovada a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que onerem excessivamente a execução do objeto.

O pedido de **reequilíbrio** deverá ser formalmente apresentado pela contratada, devidamente instruído com documentação comprobatória robusta, incluindo **memória de cálculo detalhada, demonstração analítica do impacto financeiro, comprovação do nexos de causalidade entre o fato alegado e o desequilíbrio econômico-financeiro**, bem como evidências de que o evento não poderia ser previsto ou evitado no momento da apresentação da proposta.

Não será admitido pedido de reequilíbrio econômico-financeiro baseado em **alegações genéricas, variações ordinárias de mercado, erros de**

planejamento, subdimensionamento de custos, dificuldades logísticas, aumento de custos operacionais previsíveis ou quaisquer fatores inerentes à execução do objeto, especialmente aqueles relacionados à **extensão territorial do Município**, às condições de acesso às localidades, à simultaneidade de demandas ou à complexidade operacional dos serviços, os quais se consideram integralmente assumidos pela contratada no momento da apresentação de sua proposta.

O reequilíbrio somente será concedido após análise técnica e administrativa da Administração, mediante manifestação do gestor do contrato, parecer jurídico quando necessário e decisão formal da autoridade competente, sendo vedada a **concessão automática ou tácita**, bem como a **aplicação retroativa** sem a devida formalização.

A eventual recomposição do equilíbrio **econômico-financeiro** deverá observar critérios de **proporcionalidade e estrita correspondência** com o impacto comprovado, sendo vedada a concessão de vantagens indevidas ou superiores ao efetivo prejuízo demonstrado, podendo a Administração, quando cabível, promover ajustes parciais, revisão de valores específicos ou outras medidas adequadas à recomposição do equilíbrio contratual.

Fica expressamente estabelecido que os **riscos ordinários da contratação são de exclusiva responsabilidade da contratada**, não sendo passíveis de reequilíbrio econômico-financeiro, devendo a proposta apresentada contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive aqueles relacionados à logística, deslocamento, mobilização de equipes, variações normais de mercado e demais condições inerentes à prestação dos serviços.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado em conformidade com as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público, constituindo-se como documento técnico fundamental para a contratação, devendo ser integralmente observado na execução da **Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes**.

Todas as condições, especificações, exigências técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste **Termo de Referência** são consideradas essenciais à execução do objeto, vinculando integralmente a contratada, que não poderá alegar desconhecimento, omissão ou interpretação divergente para fins de descumprimento das obrigações assumidas.

A execução contratual deverá observar integralmente as **normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis, incluindo legislação trabalhista, previdenciária, sanitária, ambiental e de segurança do trabalho, bem como**

normas expedidas por órgãos de fiscalização e controle, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada assegurar o pleno atendimento a tais exigências.

A Administração poderá, a qualquer tempo, **realizar diligências, auditorias, inspeções e verificações** com o objetivo de assegurar a regularidade da execução contratual, podendo requisitar documentos, informações e esclarecimentos à contratada, que deverá atendê-los de forma tempestiva e adequada, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base na **legislação vigente, nos princípios da Administração Pública e no interesse público**, devendo as decisões ser devidamente motivadas e formalizadas nos autos do processo administrativo.

Fica estabelecido que qualquer tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não implicará renúncia de direitos, nem constituirá precedente, podendo a Administração exigir, a qualquer tempo, o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

Este TERMO DE REFERÊNCIA integra o processo administrativo de contratação, vinculando as partes e servindo de base para o **Edital, a Ata de Registro de Preços e os instrumentos contratuais dela decorrentes**, devendo sua interpretação e aplicação ocorrer sempre em consonância com o interesse público e com os princípios que regem a Administração Pública.

A participação no certame implicará na plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Luziânia GO, 30 de maio de 2026.

ANTÔNIO GUSTAVO RORIZ
Matrícula 004731