



TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a **aquisição de 10 (dez) inscrições** para participação de servidores no “Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição”, a ser realizado nos dias 18 e 19 de abril de 2026, no Teatro Rio Vermelho, em Goiânia/GO, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AQUISIÇÃO DE INSCRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CONGRESSO AUTISMO SEM FRONTEIRAS – 2ª EDIÇÃO.	UND	10	R\$ 498,00	R\$ 4.980,00

1.1. A contratação será realizada por meio de inexigibilidade de licitação, nos termos da legislação vigente aplicável às contratações públicas, em razão da inviabilidade de competição, considerando tratar-se de evento científico específico, com programação, temática, estrutura organizacional e coordenação técnica próprias, de natureza singular, vinculada à empresa promotora e detentora dos direitos exclusivos de organização e realização do referido congresso.

1.2. O prazo de vigência da contratação será até a execução integral do objeto, em parcela única, contado a partir da assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação.

1.3. Segue no ANEXO I os nomes e dados dos servidores que participarão no Congresso Autismo sem Fronteiras – 2ª Edição.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de promover a qualificação técnica e científica de profissionais que atuam direta ou indiretamente com pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), bem como fortalecer a rede de atendimento, inclusão educacional e políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência, especialmente no que se refere ao espectro



autista.

2.2. O Transtorno do Espectro Autista configura condição do neurodesenvolvimento que demanda abordagem multidisciplinar e atualização constante dos profissionais das áreas da educação, saúde, assistência social e gestão pública. A evolução das práticas terapêuticas, pedagógicas e comportamentais exige capacitação contínua, baseada em evidências científicas e experiências exitosas, de modo a assegurar atendimento adequado, inclusivo e humanizado.

2.3. Nesse contexto, o Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição apresenta-se como evento científico estruturado, com programação voltada à disseminação de conhecimento técnico, troca de experiências e fortalecimento da atuação intersetorial. A iniciativa reúne especialistas renomados, pesquisadores e profissionais com notório conhecimento na temática, possibilitando acesso a conteúdos atualizados e alinhados às melhores práticas nacionais e internacionais.

2.4. A contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de fomentar a formação continuada dos servidores e demais profissionais vinculados às políticas públicas municipais/estaduais relacionadas à educação inclusiva, atendimento especializado, saúde mental, assistência social e direitos da pessoa com deficiência, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

2.5. Dessa forma, evidencia-se o interesse público na contratação, uma vez que o evento atende a finalidade institucional de capacitação, atualização técnica e fortalecimento das políticas públicas inclusivas, configurando medida necessária, adequada e proporcional para o atendimento das demandas relacionadas ao Transtorno do Espectro Autista no âmbito da Administração.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, coordenação e execução integral do evento científico denominado “Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição”, contemplando todas as etapas necessárias à sua plena realização, desde a concepção técnica até a entrega dos resultados finais.

3.2. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução inicia-se na fase de planejamento, compreendendo a definição da programação científica, estrutura metodológica, seleção e



contratação de palestrantes, organização da identidade visual, elaboração do plano de divulgação e estruturação logística do evento.

3.3. Na fase de formalização contratual, a Administração procederá à contratação por inexigibilidade, em razão da inviabilidade de competição, tendo em vista tratar-se de evento específico, com organização própria e exclusividade de realização pela empresa promotora.

3.4. A etapa de execução abrangerá a realização do congresso nos dias 18 e 19 de abril de 2026, no Teatro Rio Vermelho, em Goiânia/GO, incluindo gestão de inscrições, credenciamento, suporte técnico, estrutura audiovisual, recepção dos participantes, cumprimento da programação científica e garantia das condições de acessibilidade e segurança.

3.5. Durante a execução, haverá acompanhamento e fiscalização por servidor(es) designado(s), visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, a adequação da estrutura ofertada e a efetiva entrega dos serviços pactuados.

3.6. A fase final do ciclo de vida do objeto compreenderá o encerramento do evento, a entrega de relatórios, comprovações de execução, certificados de participação e demais documentos necessários à prestação de contas e avaliação dos resultados alcançados.

3.7. A solução adotada mostra-se adequada, suficiente e eficiente para atender à necessidade administrativa de qualificação técnica e fortalecimento das políticas públicas voltadas à pessoa com Transtorno do Espectro Autista, assegurando abordagem integrada e execução completa do objeto contratado.

4. SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. VISTORIA

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

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação deverá observar requisitos técnicos, jurídicos, operacionais e administrativos indispensáveis à adequada execução do objeto, garantindo a realização do Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição com qualidade, segurança, regularidade e



conformidade legal. A empresa a ser contratada deverá comprovar capacidade técnica e experiência na organização e execução de eventos científicos, congressos, seminários ou atividades correlatas, especialmente na área da educação, saúde, inclusão ou políticas públicas, demonstrando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

6.2. A contratada deverá comprovar que detém exclusividade na organização e realização do Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição, mediante documentação idônea que evidencie ser a promotora e responsável pelo evento, condição que fundamenta a inexigibilidade da contratação.

6.3. Deverá possuir regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, nos termos da legislação vigente aplicável às contratações públicas, apresentando toda a documentação exigida para formalização contratual, inclusive comprovação de inexistência de impedimentos para contratar com a Administração Pública.

6.4. A empresa deverá assegurar a realização do evento nos dias 18 e 19 de abril de 2026, no Teatro Rio Vermelho, em Goiânia/GO, garantindo infraestrutura compatível com o porte do congresso, incluindo suporte técnico, equipamentos audiovisuais, sistema de sonorização, iluminação adequada, equipe de apoio, recepção, credenciamento e organização geral.

6.5. A programação científica deverá ser compatível com a proposta apresentada, contemplando palestras, painéis ou outras atividades técnicas conduzidas por profissionais qualificados e com reconhecida experiência na temática do Transtorno do Espectro Autista (TEA), assegurando conteúdo atualizado e fundamentado em evidências científicas.

6.6. A contratada deverá garantir condições de acessibilidade, observando a legislação aplicável às pessoas com deficiência, assegurando participação adequada de todos os inscritos, inclusive no que se refere ao acesso físico ao local, recursos de comunicação e demais adaptações necessárias.

6.7. Deverá responsabilizar-se integralmente pela contratação de palestrantes, emissão de certificados, organização de inscrições, divulgação do evento, logística operacional e cumprimento da programação estabelecida, assumindo os riscos inerentes à execução do objeto.

6.8. A execução contratual deverá observar normas de segurança, sanitárias, técnicas e



administrativas vigentes, bem como as regras internas do local de realização do evento, assumindo a contratada inteira responsabilidade por quaisquer danos decorrentes de sua atuação.

6.9. A contratada deverá disponibilizar relatório final de execução do evento, contendo informações sobre programação realizada, quantitativo de participantes, registros fotográficos e demais elementos comprobatórios da realização do objeto, para fins de acompanhamento e prestação de contas.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96, caput da Lei nº 14.133, de 2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O início da execução do objeto dar-se-á após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração, momento a partir do qual a Contratada ficará autorizada a adotar todas as providências necessárias à organização, planejamento e operacionalização do Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição.

8.2. O evento será realizado nos dias 18 e 19 de abril de 2026, no Teatro Rio Vermelho, em Goiânia/GO, conforme previamente definido no presente instrumento, sendo que eventuais informações complementares relativas a horários específicos de credenciamento, abertura oficial, programação científica e demais atividades constarão na Ordem de Serviço e nos materiais oficiais de divulgação e credenciamento dos participantes.

8.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar toda a estrutura necessária à realização integral do evento científico, incluindo, mas não se limitando, a equipamentos de sonorização, projeção multimídia, iluminação, mobiliário de apoio, sistema de credenciamento, materiais gráficos, equipe técnica e operacional, recursos de acessibilidade, bem como quaisquer outros equipamentos, ferramentas e insumos indispensáveis ao adequado desenvolvimento das atividades, observando as normas técnicas e regulamentares aplicáveis nas esferas municipal, estadual e federal.

8.4. O Congresso será desenvolvido em formato técnico-científico, por meio de palestras, painéis, mesas-redondas, conferências e demais atividades compatíveis com a natureza do



evento, com carga horária previamente definida na programação oficial, de modo a assegurar a transmissão de conhecimento atualizado, fundamentado em evidências científicas e boas práticas relacionadas ao Transtorno do Espectro Autista (TEA).

8.5. A programação científica deverá ser integralmente executada conforme proposta apresentada pela Contratada, admitindo-se alterações apenas por motivo devidamente justificado e previamente autorizado pela Administração, desde que não comprometam a qualidade, a carga horária ou os objetivos do evento.

8.6. A Contratada será responsável pela coordenação geral do evento, incluindo recepção e credenciamento dos participantes, organização dos palestrantes, controle de frequência quando aplicável, emissão de certificados e suporte técnico durante toda a realização do congresso, garantindo regularidade, pontualidade e qualidade na prestação dos serviços.

8.7. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante designado pela Administração, ao qual competirá verificar o cumprimento das obrigações contratuais, podendo solicitar ajustes necessários para assegurar a fiel execução do contrato.

9. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

9.1. A garantia dos serviços observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, subsidiariamente e no que couber, as normas do Lei nº 8.078/1990, especialmente quanto à responsabilidade pela adequada prestação do serviço e reparação de eventuais falhas.

9.2. Considerando a natureza do objeto — realização de evento científico com data previamente definida e execução concentrada em período certo — a garantia contratual refere-se à responsabilidade da Contratada pela fiel execução da programação científica, cumprimento da carga horária, qualidade da estrutura disponibilizada, regularidade da organização e entrega dos produtos decorrentes do evento, tais como certificados, relatórios e registros comprobatórios.

9.3. Eventuais falhas verificadas na execução do objeto deverão ser sanadas pela Contratada, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, incluindo correções administrativas, reemissão de documentos, complementação de informações, ajustes em relatórios ou outras providências necessárias à regularização da execução contratual.

9.4. O prazo de responsabilidade da Contratada quanto a vícios aparentes ou falhas



identificáveis após a realização do evento será de, no mínimo, 03 (três) meses, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo das responsabilidades civil e administrativa previstas em lei.

9.5. Em razão das características do objeto, não se aplicam procedimentos de transição operacional ou continuidade contratual, uma vez que a execução se encerra com a conclusão do evento e a entrega integral das obrigações assumidas, cabendo à Administração apenas a verificação do cumprimento contratual e o recebimento definitivo.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

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

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

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

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

11. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

12. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

12.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as



ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

13. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

14. GESTOR DO CONTRATO

14.1. Cabe ao gestor do contrato, em havendo:

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

14.3 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências



relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

14.4. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem a liquidação e o pagamento da despesa.

14.5. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

14.7. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14.9. receber e dar encaminhamento imediato:

14.9.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

14.9.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

15. DO RECEBIMENTO

15.1. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização do evento, mediante verificação do cumprimento das obrigações assumidas, especialmente quanto à efetiva disponibilização das inscrições e participação dos servidores.

15.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento



provisório, mediante verificação da regular execução do objeto e apresentação dos documentos comprobatórios, tais como certificados de participação e relatório do evento, quando aplicável.

15.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela adequada prestação do serviço.

16. LIQUIDAÇÃO

16.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, podendo ser prorrogado por igual período, somente uma vez, a critério da administração, na forma desta seção.

16.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

16.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

16.6. A Administração deverá realizar consultas para:
verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;



identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

17. PRAZO DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, obedecida a ordem cronológica de pagamentos da Administração Pública.

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

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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



para pagamento.

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

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

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

18.6. Excepcionalmente, será admitido o pagamento antecipado, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa constante no item 19 deste Termo de Referência.

19. JUSTIFICATIVA PARA PAGAMENTO ANTECIPADO

19.1. O pagamento antecipado das inscrições para participação no “Congresso Autismo Sem Fronteiras – 2ª Edição” encontra respaldo no art. 145 da Lei nº 14.133/2021, que admite, excepcionalmente, a antecipação de pagamento pela Administração Pública, desde que devidamente justificada e demonstrada sua necessidade ou vantagem.

19.2. No caso em análise, o pagamento antecipado configura-se como **condição indispensável para a execução do objeto**, tendo em vista que a empresa promotora do evento exige o pagamento prévio das inscrições como requisito obrigatório para a confirmação das vagas dos participantes, prática comum em eventos de natureza técnico-científica, congressos e seminários.

19.3. Ressalta-se que a não realização do pagamento antecipado inviabilizaria a participação dos servidores no referido evento, comprometendo diretamente a execução do objeto contratado e o atendimento ao interesse público envolvido.

19.4. Ademais, o pagamento antecipado não implica risco relevante à Administração Pública, considerando que:

- I – o evento possui data, local e programação previamente definidos;
- II – a empresa promotora detém exclusividade na organização e realização do congresso,



conforme demonstrado no processo de inexigibilidade de licitação;
III – trata-se de evento amplamente divulgado, com credibilidade comprovada;
IV – a execução do objeto será devidamente acompanhada e fiscalizada por servidor designado;
V – haverá comprovação da execução mediante apresentação de certificados de participação, relatórios e demais documentos pertinentes.

19.5. Destaca-se, ainda, que o pagamento antecipado, neste caso, não configura liberalidade da Administração, mas sim exigência do fornecedor, sendo prática consolidada no mercado de eventos.

19.6. Diante do exposto, resta plenamente justificada a realização do pagamento antecipado, por se tratar de medida necessária, adequada e alinhada ao interesse público, atendendo aos requisitos legais previstos na Lei nº 14.133/2021.

20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

20.3. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

20.4. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas



“b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

20.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

20.6. Multa:

20.6.1. Para as infrações dos itens retromencionados, de 10% (dez) por cento sobre o valor total do contrato.

20.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

20.8. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

20.9. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

21. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

21.1. O fornecedor será selecionado por meio de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, em razão da inviabilidade de competição, considerando tratar-se de aquisição de inscrições em evento científico específico, organizado por empresa detentora de exclusividade quanto à sua realização e comercialização.

22. REGIME DE EXECUÇÃO

22.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, considerando que o pagamento será realizado pelo valor total das inscrições no evento.

22.2. A contratação se justifica pela inviabilidade de competição, uma vez que a empresa é a única responsável pela organização e realização do Congresso Autismo Sem Fronteiras, caracterizando hipótese de inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74 da Lei nº



14.133/2021.

23. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

23.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- i) Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- j) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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
- c) os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- h) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- b) Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- c) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, caso seja necessário;
- c) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As informações de dotações orçamentárias serão inseridas no decorrer do processo.

ALEX CAMARGO DE ASSUNÇÃO

Chefe de Gabinete

Decreto nº 328/2025



ANEXO I

ITEM	SERVIDOR	DATA NASC.	CPF
1	Marley Mourão Sousa	28/10/1984	008.954.361-08
2	Joayda Lhorranny Silva Costa	24/03/1992	041.796.261-44
3	Fernanda Cavalcante de Souza alves	19/04/1979	707.410.851-00
4	Lana Rafaela Freitas Marques	22/06/1997	065.394.811-52
5	Eva Cássia Farias da Silva	04/10/1988	035.920.581-00
6	Maid Alcione Macedo e Silva Faria	28/01/1965	350.312.201-04
7	Tatiany Lopes de Assunção Passos	07/03/1980	920.783.031-00
8	Patrícia Cardoso de Sousa Marques	23/10/1985	015.894.771-11
9	William Guilherme Rodrigues Lima	11/09/1988	017.060.821-26
10	Paloma Cristina Soares Magalhães	24/01/1995	051.512.401-02

PREFEITURA DE PALMEIRAS DE GOIÁS

RUA AMERICANO DO BRASIL, Nº 149 - CENTRO - CNPJ: 45.142.353/0001-64

PALMEIRAS GO - CEP 76.190-011

(64)3954-4017



CÓDIGO DE ACESSO

68C1EA7620034BA480143D0D65CBD9A3

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://palmeiras.flowdocs.com.br/public/assinaturas/68C1EA7620034BA480143D0D65CBD9A3>