



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. UNIDADE REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Educação  
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo

### **2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

2.1 Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa especializada em Prestação de Serviço de Segurança Desarmada e Brigadistas, com profissionais especializados, para atuação durante eventos promovidos pelo Município de Inocência-MS, visando o controle de acesso, suporte operacional e prevenção de riscos à integridade física dos participantes.

Item	Código	Especificação	Und	Quant	Valor unitário	Valor total
01	040.002.079	Prestação de serviços de Segurança Desarmada, devidamente uniformizados durante todo o evento, dando suporte e controlando a entrada e saída de pessoas, eventuais riscos a integridade física dos participantes.	DIÁRIA	1375	R\$ 283,71	R\$ 390.101,25
02	040.002.130	Prestação de serviços de brigadista, devidamente uniformizados durante todo o evento, dando suporte e controlando eventuais riscos a integridade física dos participantes.	DIÁRIA	616	R\$ 277,08	R\$ 170.681,28

2.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 195/2022.

2.4 A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.5 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente, cujos prazos de vigência observarão as disposições estabelecidas no respectivo instrumento contratual e na legislação vigente.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.



#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:

Item	Código	Especificação
01	040.002.079	Prestação de serviços de Segurança Desarmada, devidamente uniformizados durante todo o evento, dando suporte e controlando a entrada e saída de pessoas, eventuais riscos a integridade física dos participantes.
02	040.002.130	Prestação de serviços de brigadista, devidamente uniformizados durante todo o evento, dando suporte e controlando eventuais riscos a integridade física dos participantes.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

##### 5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto.

##### 5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia.

##### 5.4 VISITA TÉCNICA

Não será exigida.

##### 5.5 SUSTENTABILIDADE

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

- menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;



m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas neste Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

## **5.6 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. CONDIÇÕES DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO**

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de requisição ou ordem de serviço pelas Secretarias Municipais demandantes, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços. Cada solicitação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- quantidade de profissionais a serem disponibilizados (segurança desarmada e/ou brigadistas);
- período de atuação, com indicação das datas e horários;
- local de realização do evento ou atividade;
- identificação do evento, atividade institucional ou demanda administrativa.

Após o recebimento da ordem de serviço, a empresa contratada deverá disponibilizar os profissionais solicitados no local indicado para a realização do evento ou atividade institucional, observando os prazos e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços, no Termo de Referência e no Edital.

Os profissionais designados deverão comparecer ao local com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** em relação ao horário previsto para o início das atividades, devidamente uniformizados, identificados e aptos para o desempenho de suas funções, conforme as condições e quantidades especificadas na requisição emitida pela Administração.

### **6.2 LOCAL DE EXECUÇÃO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser prestados nos locais previamente indicados pelas Secretarias Municipais demandantes, no âmbito do Município de Inocência-MS, de acordo com a programação dos eventos, atividades institucionais ou demais ações promovidas ou apoiadas pela Administração Pública Municipal.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas datas e horários estabelecidos na requisição ou ordem de serviço emitida pela Administração, observando rigorosamente o cronograma informado, com início no horário previamente definido para cada evento ou atividade e término ao final das respectivas programações.

Compete à empresa contratada assegurar a disponibilização e permanência da equipe completa no local designado, dentro do prazo estipulado e durante todo o período solicitado pela Administração, garantindo a continuidade, regularidade e adequada execução dos serviços.



### **6.3 REQUISITOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **6.3.1 A empresa contratada deverá:**

- possuir regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, conforme exigências legais;
- comprovar capacidade técnica para prestação de serviços de segurança desarmada e brigada de emergência;
- disponibilizar profissionais devidamente capacitados, treinados e certificados para o exercício das funções;
- manter supervisão e coordenação dos serviços prestados, garantindo a adequada execução das atividades;
- assegurar a substituição imediata de profissionais em caso de ausência, impedimento ou desempenho insatisfatório;
- cumprir todas as normas legais aplicáveis à segurança do trabalho e à prevenção de incêndios;
- apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentação comprobatória da qualificação dos profissionais disponibilizados.

#### **6.3.2 Requisitos dos Profissionais de Segurança Desarmada**

Os profissionais designados para a função de segurança desarmada deverão:

- possuir treinamento compatível com as atividades de segurança e controle de acesso;
- apresentar conduta compatível com a função, mantendo postura profissional, ética e cordial no atendimento ao público;
- atuar no controle de acesso de pessoas e organização do fluxo de público;
- realizar vigilância preventiva das áreas designadas, contribuindo para a manutenção da ordem e da segurança durante os eventos;
- comunicar imediatamente à organização do evento ou à fiscalização contratual qualquer ocorrência relevante.

#### **6.3.3 Requisitos dos Brigadistas**

Os profissionais designados como brigadistas deverão:

- possuir certificação ou treinamento específico em brigada de incêndio e primeiros socorros, conforme normas vigentes;
- atuar de forma preventiva na identificação de situações de risco;
- estar aptos a realizar combate inicial a princípios de incêndio, quando necessário;
- orientar o público quanto às rotas de fuga e procedimentos de segurança;
- prestar primeiros socorros em situações emergenciais, quando necessário;
- auxiliar na evacuação segura de ambientes, caso haja necessidade.

A atuação desses profissionais deverá observar as normas de segurança e prevenção contra incêndio estabelecidas pelos órgãos competentes, especialmente o Corpo de Bombeiros Militar.

#### **6.3.4 Identificação e Uniformização**

Os profissionais disponibilizados pela empresa contratada deverão:

- estar devidamente uniformizados durante toda a prestação do serviço;
- utilizar uniformes padronizados e adequados às atividades desempenhadas;
- portar identificação visível contendo nome ou identificação funcional da empresa.

#### **6.3.5 Equipamentos Necessários**

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução das atividades, incluindo, quando aplicável:

- equipamentos básicos de comunicação;



- equipamentos de apoio às atividades de brigada de incêndio;
- equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário;
- demais instrumentos indispensáveis à adequada execução dos serviços.

Todos os equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e funcionamento.

### **6.3.6 Supervisão e Fiscalização Operacional**

A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução dos serviços, supervisor ou responsável operacional, que atuará como interlocutor direto junto à Administração para fins de fiscalização, orientações e eventuais ajustes operacionais.

### **6.3.7 Responsabilidade pela Execução dos Serviços**

A empresa contratada será responsável por:

- garantir a qualidade e continuidade dos serviços prestados;
- observar as orientações da fiscalização contratual designada pela Administração;
- responder por eventuais danos causados por seus profissionais durante a execução dos serviços;
- cumprir integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e Ata de Registro de Preços.

A contratada será inteiramente responsável por seus funcionários, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, civis e criminais decorrentes da relação de emprego, isentando a Administração Pública de qualquer responsabilidade nesse sentido.

### **6.3.8 Jornada de Trabalho**

A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados deverá observar a escala definida entre a contratada e a Administração, considerando diária de até **8 (oito) horas** por evento ou atividade, podendo haver prorrogação mediante solicitação da Administração e concordância da contratada.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

- Fica designado como fiscal de contrato:  
Secretaria Municipal de Administração, o servidor (a) **Nicoli Mariano Publio**.  
Secretaria Municipal de Educação, o servidor (a) **Priscila Ferreira da Silva e Hélio de Oliveira Lira** como suplente.  
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Laser, o servidor (a) **Janete de Lima Kraemer da Silva e Eleneide Ferreira da Silva** como suplente.  
Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor (a) **Daiane Muniz Souza**.



Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo, o servidor (a) **Jeandro Rodrigues Freitas e Marcos Araujo do Prado** como suplente.

- Fica designado como gestor de contrato:  
Secretaria Municipal de Administração - INTERINA, o servidor (a): **Bruna da Silva Frota**, PORTARIA Nº 300/2026.  
Secretaria Municipal de Educação, o servidor (a): **Adriana Alves Franco de Paula**, PORTARIA Nº 04/2025.  
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Laser, o servidor (a): **Jonathan Fernandes de Freitas**, PORTARIA Nº 855/2025.  
Secretaria Municipal de Assistência Social - INTERINA, o servidor (a): **Eliane Rodrigues da Silva Pirani**, PORTARIA Nº 146/2026.  
Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo, o servidor (a): **Ademilson Junqueira de Paula**, PORTARIA Nº 09/2025.

### **7.5 DO GESTOR DO CONTRATO**

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;



- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

## **7.6 DO FISCAL DO CONTRATO**

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1 DO RECEBIMENTO**

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).



O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

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

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

## **8.2 DA LIQUIDAÇÃO**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho,



mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

### 8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

### 8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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.

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.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR

9.1 – Os preços unitários, foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigentes. **R\$ 560.782,53 (quinhentos e sessenta mil, setecentos e oitenta e dois reais, cinquenta e três centavos).**

Item	Código	Especificação	Und	Quant	Valor unitário	Valor total
01	040.002.079	Prestação de serviços de Segurança Desarmada, devidamente uniformizados durante todo o evento, dando suporte e controlando a entrada e saída de pessoas, eventuais riscos a integridade física dos participantes.	DIÁRIA	1375	R\$ 283,71	R\$ 390.101,25
02	040.002.130	Prestação de serviços de brigadista, devidamente uniformizados durante todo o evento, dando suporte e controlando eventuais riscos a integridade física dos participantes.	DIÁRIA	616	R\$ 277,08	R\$ 170.681,28

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:



### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 107

**Unidade:** 020301 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Funcional:** 04.122.0301.2189.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GB. DO SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 571

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.361.0702.2182.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL-CIRILO ANOENA

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 592

**Unidade:** 020701 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Funcional:** 12.361.0702.2207.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE EDUCAÇÃO

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 932

**Unidade:** 020900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

**Funcional:** 13.392.1006.2070.0000 – INCENTIVO AS ATIVIDADES CULTURAIS E FESTIVIDADES CULTURAIS

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 936

**Unidade:** 020900 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

**Funcional:** 27.812.0901.2163.0000 – INCENTIVO E FOMENTO AOS ESPORTES

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.99 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 826

**Unidade:** 020801 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Funcional:** 08.244.0203.2293.0000 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

**Fonte de recursos:** 1.660.0000

**Ficha:** 827

**Unidade:** 020801 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Funcional:** 08.244.0203.2293.0000 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. ECONÔMICO, TURISMO E AGRICULTURA**

**Fonte de recursos:** 1.500.0000

**Ficha:** 1125

**Unidade:** 022500 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. ECONÔMICO, TURISMO E AGRICULTURA

**Funcional:** 23.122.1001.2304.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. DO GAB. DO SEC. DE DES. ECONÔMICO, TURISMO

**Categoria Econômica:** 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **11.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

A seleção da proposta mais vantajosa será realizada por meio da modalidade **PREGÃO**, na forma eletrônica, do tipo **MENOR PREÇO** por item, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021.

### **11.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO**

O fornecimento será realizado de forma **parcelada**, conforme a demanda e a programação dos eventos promovidos pelo Município de Inocência-MS, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

O regime de execução será o de **empreitada por preço unitário**, nos termos do art. 6º, inciso XXXIII, da Lei nº 14.133/2021, com pagamento proporcional à quantidade de serviços efetivamente prestados, de acordo com os valores unitários registrados e as ordens de serviço emitidas pela Administração.

### **11.3 DAS EXIGÊNCIAS**

#### Habilitação jurídica

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;

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

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>;

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;

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.

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

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

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.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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;

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

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

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## **12. OBRIGAÇÕES**

São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o este termo, contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



- h) A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- i) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- j) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a) Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos
- g) pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- i) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- j) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- l) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);



- m) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- o) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

Inocência-MS, 16 de março de 2026.

---

Bruna da Silva Frota  
Secretária Municipal de Administração - INTERINA  
Portaria Nº 300/2026

---

Adriana Alves Franco de Paula  
Secretária Municipal de Educação  
Portaria 004/2025

---

Jonathan Fernandes de Freitas  
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer  
Port. 855/2025

---

Eliane Rodrigues da Silva Pirani  
Secretária de Assistência Social - INTERINA  
Portaria nº 146/2026

---

Ademilson Junqueira de Paula  
Secretária Municipal de Desen. Econômico, Turismo e Agricultura  
Portaria Nº 09/2025