



AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Nº 7-2025-2404001

1. Da Contratação

1.1. Trata-se de contratação de empresa especializada em serviços de portaria e vigilância, por meio de dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, II, da Lei 14.133/21, financiados com recursos próprios da Prefeitura, para os eventos a serem realizados em um período de 12 meses, promovidos pela Secretaria de Cultura, sendo estimada 390 (seiscentas) diárias.

1.2. A empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços, sendo estimadas 600 diárias.

Item	Descrição	Quant.	Und
01	Serviço de vigilância – Portaria e Vigia – , para os eventos a serem realizados no ano de 2025, promovidos pela Secretaria de Cultura durante um período de 12 meses, sendo a diária se iniciando às 20 h e término às 03 h do dia seguinte.	390	Diária

1.3. Os eventos previstos a serem realizados em um período de 12 (doze) meses são os seguintes:

Item	Descrição do Evento	Dias de Evento	Diária
01	Festa do Trabalhador	01	15
01	Concurso Intermunicipal de Quadrilhas Juninas	01 noite	20
02	Festival Folclórico	03 noites	60
03	Estação Verão Sol e Som	09 noites	215
04	Aniversário de Tomé-Açu/PA	01 noite	60
05	Réveillon	01 noite	20
Soma			390

2. Justificativa

2.1. Faz-se necessária a prestação de serviços de vigia/portaria, sem utilização de arma de fogo, para atender às necessidades de organização de eventos a serem realizados em um período de 12 (doze) meses, no Município de Tomé-Açu/PA.



2.2. Espera-se com essa medida de colocar vigias uniformizados nos portões de entradas de eventos públicos, bem como realizando circulação nos locais do evento, para inibir qualquer ação de delinquentes contra a organização das festividades, bem como propiciar mais tranquilidade e segurança para os participantes de eventos públicos neste Município.

3. Modalidade de Contratação e Valor Estimado

3.1. O valor total obtido na estimativa de preços fará parte do processo administrativo da aquisição e será classificado como **SIGILOSO** e, ainda, será obtido concomitantemente à obtenção da melhor proposta, com isso as empresas interessadas não terão acesso às propostas apresentadas.

3.2. Mesmo sendo um procedimento facultativo e, ainda, considerando que a pouca variação de preços de itens dessa natureza, a Prefeitura de Tomé-Açu/PA realiza a divulgação prévia à contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, no Portal Nacional de Contratações Públicas - <https://www.gov.br/pncp/pt-br>, contendo a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, conforme prescreve o art. 75, § 3º da Lei 14.133/21.

3.3. As empresas interessadas, nesse caso, deverão enviar suas propostas no e-mail cplpmta1@gmail.com, até o dia 29 de abril de 2025 e, nesse dia, até às 17 h, horário de Brasília/DF.

3.4. A escolha do prestador dos serviços será feita considerando o menor valor de cada item do objeto, em consonância com o princípio da economicidade e da vantajosidade.

3.5. A aquisição será realizada por meio de contratação direta – dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/21.

4. Do Contrato.

4.1. O instrumento contratual será formalizado pela Prefeitura de Tomé-Açu/PA, com cláusulas padrões a qualquer instrumento contratual, incluindo regras e condições previstas neste Termo de Referência.

4.2. A contratação será por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite do saldo da ata de registro de preços, conforme ditames da Lei 14.133/21 e de acordo com os resultados da análise da vantajosidade econômico-financeira e o interesse da contratada em prorrogar nas mesmas condições pactuadas inicialmente.

4.3. Os valores unitários das diárias contratadas serão irrevogáveis.



5. Requisitos da Contratação

5.1. Os trabalhadores apresentados pela empresa contratada para a função de Porteiro e Vigia deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

- a) Ser brasileiro;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- e) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- f) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- g) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- h) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

5.2. Todas essas exigências a empresa a ser contratada deverá apresentar no ato da contratação.

5.3. A empresa deverá estar devidamente registrada e em dia com suas obrigações nos órgãos competentes, conforme o caso.

5.4. A empresa interessada deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação

i) Habilitação Técnica

a) Alvará de Funcionamento da Interessada, expedido pelo órgão responsável da sede da interessada.

ii) Habilitação Jurídica

a) No caso de **pessoa física** será exigida a célula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Para o **empresário individual (EI)** será exigida a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede da interessada. Para o Microempreendedor Individual (MEI), o Certificado da Condição de MEI (CCMEI);

c) Para a **sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal (SLU)** será exigida a inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede da interessada, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



d) Para a **sociedade simples** será exigida a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Para **sociedade cooperativa** será exigida a ata de fundação e estatuto social em vigor com as respectivas alterações, registrado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede da interessada, acompanhado da ata que o aprovou, certificado de registro da cooperativa na Organização das Cooperativas Brasileiras (OCB) ou na entidade estadual, se houver; ata da assembleia de eleição do órgão de administração com mandato vigente; regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou; editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa; demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados. As cooperativas de trabalho, além de apresentar esses documentos, devem comprovar que o objeto desta dispensa de licitação se enquadra nos serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa;

f) Para **consórcio de empresas** será exigida a comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, além da indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

g) Para **sociedade empresária estrangeira** com atuação permanente no país será exigida a 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 77/2020.

iii) Regularidade Fiscal e Trabalhista

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.** A empresa deverá apresentar um único CNPJ, não podendo filial ou subsidiária substituir matriz quando esta for a participante e vice-versa, com a devida atividade do objeto desta dispensa de licitação.

b) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;



- c) **Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da interessada**, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) **Prova de regularidade à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF)**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) **Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT)**, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida pelo site (www.tst.jus.br).

iv) Qualificação Econômico-Financeira

- a) **certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da interessada;
- b) **Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis** dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.
 - b.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - b.2) Os documentos referidos no item b, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- c) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar o termo de autenticação e balanço, bem como termo de abertura e encerramento.
- d) Na hipótese de pessoas jurídicas não sujeitas ao registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial (como é o caso de entidades sem fins lucrativos e Sociedades Simples - SS), o balanço patrimonial e demonstrações contábeis deverão ser registrados ou autenticados no Cartório Civil da sede ou domicílio da empresa interessada no objeto.
- e) Comprovação da boa situação financeira da empresa, por intermédio de documento que demonstre o cálculo dos índices contábeis maiores que 1,0 (um) para Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), a serem extraídos das demonstrações contábeis citadas no subitem anterior, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



f) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada para o item pertinente.

g) As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

h) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da interessada e/ou em outro órgão equivalente, na forma da Lei, bem como, os Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, contendo as assinaturas do(s) representante(s) legal(is), e do Contador responsável ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade profissional do mesmo;

i) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

5.5. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão exigidos a apresentação apenas da empresa mais bem classificada, ou seja, aquela que apresentar a melhor proposta, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

5.6. Para tanto, a empresa mais bem classificada terá o prazo de até **02 (duas) horas** para a apresentar a documentação, após o decurso do prazo de encaminhamento das propostas.

5.7. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte será exigida apenas a **certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede da interessada.

6. Modelo de Execução do Objeto

6.1. Os serviços de Portaria e Vigia a serem contratados para cada evento previsto compreenderão a execução das seguintes atividades:

6.1.1. A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolvendo a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;

6.1.2. Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

6.1.3. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

6.1.4. Repassar para o Porteiro e/ou vigia todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar em livro próprio as ocorrências que ocorrerem, de forma detalhada;



6.1.5. Permitir o ingresso somente de pessoas autorizadas pela organização do evento, as quais se identificarão por meio de instrumentos ou registros próprios a serem informados pela Prefeitura, devendo manter-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pela portaria do evento.

6.1.6. Controlar a entrada no portão de acesso ao local do evento;

6.1.7. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.1.8. Manter afixado no posto, em local visível e acesso fácil ao vigia, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

6.1.9. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

6.1.10. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do evento, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;

6.1.11. Proibir a aglomeração desnecessárias de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante e, conforme o caso, à Polícia Militar presente no evento.

6.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

6.1.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

6.1.14. Deixar o posto somente com determinação do líder da equipe ou da Polícia Militar presente no evento;

6.1.15. Executar supervisão do evento conforme a orientação recebida da Contratante, verificando antecipadamente todas as dependências e local do evento, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito funcionamento do evento;

6.1.16. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

6.1.17. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial do evento, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

6.1.18. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;



6.1.19. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;

6.1.20. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas no evento, impedindo a entrada de pessoas não autorizadas;

6.1.21. Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

6.1.22. Todos os vigias e/ou porteiros deverão usar rádio comunicador em perfeitas condições para o imediato contato com a organização do evento e com a pessoa responsável pela Contratante.

6.2. Além do previsto na Instrução Normativa SLTI nº 02/2008 e alterações posteriores, os serviços de Vigilância Desarmada a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades:

6.2.1. Deverão assumir o posto pontualmente, no horário devido pela Contratante, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa. 7.2.2. Executar verificações do local, cercas, e demais instalações, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

6.2.3. Repassar para o vigilante do posto, todas às orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o vigilante registrar em livro de ocorrências quando da finalização do serviço;

6.2.4. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas no evento;

6.2.5. Controlar a entrada e saída de veículos, se for o caso, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados, conforme o caso;

6.2.6. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.2.7. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;



6.2.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

6.2.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, conforme o caso, comunicando o fato a Contratante ou ao líder da equipe;

6.2.10. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

6.2.12. Não se ausentar do posto, a não ser no momento do término das atividades;

6.2.13. Executar supervisão conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem no evento;

6.2.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

6.2.15. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

6.3. A prestação dos serviços terá início às 20 h e término às 03 h do dia seguinte, exceto nos casos em que será necessária a prestação dos serviços durante o dia, respeitando sempre essa carga horária diária.

7. Do Contrato

7.1. Mesmo sendo facultativo, por ser contratação por meio de dispensa de licitação pelo valor, o instrumento contratual será formalizado pela Prefeitura de Tomé-Açu/PA, com cláusulas padrões a qualquer instrumento contratual, incluindo regras e condições previstas neste Termo de Referência.

7.2. A contratação será por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite do saldo da ata de registro de preços, conforme ditames da Lei 14.133/21 e de acordo com os resultados da análise da vantajosidade econômico-financeira e o interesse da contratada em prorrogar nas mesmas condições pactuadas inicialmente.

7.3. Os valores unitários contratados serão irreeajustáveis.



8. Das Obrigações das Partes

8.1. Do Prestador de Serviços.

- 8.1.1. prestar os serviços nas quantidades, prazos e condições pactuadas de acordo com as exigências constantes neste documento.
- 8.1.2. Emitir faturas no valor dos serviços nos dias efetivamente prestados no evento já realizado e com as descrições constantes nesse Termo de Referência.
- 8.1.3. Atender prontamente as orientações e exigências inerentes à execução do objeto descrito neste Termo de Referência.
- 8.1.4. Assegurar ao CONTRATANTE o direito de sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer os serviços que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas recomendadas neste documento, bem como cancelar alguns eventos festivos.
- 8.1.5. Assumir inteira responsabilidade pela entrega dos serviços, responsabilizando-se pelo serviço prestado.
- 8.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 8.1.7. Não transferir para o CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior, quando houver inadimplência da CONTRATADA, nem onerar o objeto deste Termo de Referência.
- 8.1.8. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 8.1.9. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.
- 8.1.10. Fazer cumprir todas as exigências previstas neste Termo de Referência.

8.2 Da Prefeitura

- 8.2.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços prestados, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação dos serviços previsto no objeto deste Termo de Referência.
- 8.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, se estiverem em desacordo com a especificação e da proposta de preços da CONTRATADA.
- 8.2.3. Comunicar a CONTRATADA todas as irregularidades observadas durante o recebimento dos itens prestados, bem como o cancelamento do evento, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.



8.2.4. Notificar a CONTRATADA no caso de irregularidades encontradas na prestação de serviços.

8.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa fornecedora.

8.2.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

8.2.7. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

8.2.8. Realizar o pagamento no prazo acordado, após a entrega regular dos móveis pelo fornecedor.

9. Das Sanções Administrativas

9.1. O prestador dos serviços será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta dispensa de licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a o processo de contratação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos desta dispensa de licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento do procedimento de dispensa de licitação.

9.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, as quais estarão detalhadas no termo de referência:



- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.5. A sanção prevista no inciso I, do item 12.3 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.6 A sanção prevista do inciso II, do item 12.3, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155, da Lei 14.133/21.

9.7. A sanção prevista no inciso III, do item 12.3., será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. A sanção prevista no inciso IV, do item 12.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.3. poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do *caput* deste artigo.

9.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



9.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II, do item 12.3. será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do item 12.3. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

9.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.17. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário.

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

9.19. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.20. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.



10. Modelo e Gestão do Contrato.

10.1. O instrumento contratual será formalizado pela Prefeitura de Tomé-Açu/PA, com cláusulas padrões a qualquer instrumento contratual, incluindo regras e condições previstas neste Termo de Referência.

10.2. O prazo de disponibilização dos vigias ou porteiros será de até 02 (duas) horas antes do início de cada evento, os quais serão informados pela Secretaria de Cultura.

10.3. Os serviços deverão ser prestados conforme descrito neste Termo de Referência.

10.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a prestadora dos serviços devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, desde que confirmado o recebimento do destinatário.

10.5. A Secretaria de Cultura do Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.6. A prestação dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado pela Prefeitura.

10.7. O fiscal do contrato acompanhará a prestação dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da entrega emitirá notificações para a correção da prestação dos serviços, determinando prazo para a correção.

10.10. O fiscal do contrato informará à Prefeitura, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a entrega regular, principalmente quanto a qualificação e quantidade dos vigias/porteiros, o fiscal da entrega comunicará o fato imediatamente à Prefeitura.

10.12. O fiscal do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da realização dos serviços, a exemplo da ordem de serviço do registro de ocorrências, dos atrasos na disponibilização dos trabalhadores e encerramentos dos trabalhos de cada diária.



10.13. A Prefeitura acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

11. Descrição da Solução como um Todo

11.1. Os serviços de vigia/portaria a serem contratados pela Prefeitura, em atendimento ao dispositivo legal, é realizada visando garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, por isso, a utilização do pregão eletrônico e com o valor sigiloso estimado pela Administração.

11.2. Portanto, a contratação desses serviços deverá ser realizada respeitando estes preceitos.

11.3. A melhor solução encontrada foi a realização de dispensa de licitação, fundamentada no art. 75, II, da Lei 14.133/21.

12. Critérios de Medição e Pagamento

12.1. O pagamento dos serviços prestados em cada evento será realizado de uma única vez, em sua totalidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal e do recebimento regular dos serviços, sendo o valor obtido pela multiplicação da quantidade de diárias realizadas por cada vigi/porteiro pelo valor de cada diária contratada.

12.2. A aferição da execução dos serviços para fins de pagamento será realizada por servidor da Prefeitura designado para esse fim, intitulado fiscal do contrato.

13. Da Adequação Orçamentária

13.1. O orçamento ocorrerá na dotação orçamentária 2025 04 122 0002 2.126 Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura.

Tomé-Açu/PA, 24 de abril de 2025

ANNE JUREMA DE SOUSA
Secretária Municipal de Cultura
Decreto Nº 0347/2021