EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 019/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1286/2026

SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA.

O **Município de Capim Grosso – Bahia**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ sob o nº 13.230.982/0001-50**, com sede na **Praça 09 de Maio, s/n, Nova Morada**, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Sivaldo Rios de Carvalho, no exercício de seu mandato, por intermédio da Pregoeira por meio do Edital de **Credenciamento nº 019/2026**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 041/2023 e demais legislações aplicáveis, torna público que realizará o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA**, nos termos e condições estabelecidas no presente Edital, Anexo I – Projeto Básico e Planilha de Quantitativos, bem como no **Processo Administrativo nº 1286/2026.**

1. OBJETO

O presente procedimento auxiliar, tem por objeto: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CAPIM GROSSO – BA,** o que possibilitará, cumpridos os requisitos do edital, a celebração de contrato de prestação de serviços.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar do Credenciamento as pessoas jurídicas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao seu objeto.
2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com o critério de distribuição definido no Anexo I deste Edital.
2.3. Os sócios, dirigentes ou representantes legais das pessoas jurídicas não poderão possuir vínculo funcional ou ocupar cargo comissionado ou função de confiança na Administração Pública Municipal.
2.4. O credenciamento obedecerá às seguintes etapas:
I. Chamamento público, com a publicação de edital e respectivo regulamento, nos meios oficiais de divulgação legalmente exigidos, bem como no PNCP;
II. Inscrição;
III. Habilitação;
IV. Assinatura do instrumento jurídico; e
V. Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico do ente contratante ou jornal local de grande circulação, bem como, no PNCP.
2.5. Não poderão participar deste Credenciamento:
2.5.1. Pessoas jurídicas que estejam cumprindo a impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.
2.5.2. Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
2.5.3. Pessoas Jurídicas que tenham representante legal, sócio, proprietário e/ou dirigente, com vínculo estatutário ou que ocupam cargo ou função de confiança na Administração Pública Municipal.
2.6. Todas as Pessoas Jurídicas que comparecerem à Chamada Pública e comprovarem as aptidões necessárias serão credenciadas pela Secretaria demandante.
2.7. As Pessoas Jurídicas credenciadas terão o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do instrumento contratual que trata este edital, contados a partir da comunicação oficial da Secretaria solicitante.

2.8. O interessado deverá indicar, no ato da inscrição, o(s) lote(s), item(ns), grupo(s) ou categoria(s) para o(s) qual(is) pretende obter o credenciamento.

2.8.1. Quando o objeto deste credenciamento se destinar à contratação de **empresas para prestação de serviços, fornecimento de bens ou execução de objetos correlatos**, será permitido o credenciamento em **todos os lotes, itens, grupos ou categorias**, desde que a empresa comprove possuir capacidade técnica, operacional, administrativa e estrutura suficiente para executar simultaneamente os objetos para os quais solicitar credenciamento.

2.8.2. Quando o objeto deste credenciamento se destinar à contratação de **profissionais**, pessoa física ou pessoa jurídica, para prestação de serviços de natureza predominantemente pessoal, intelectual ou especializada, o Edital poderá limitar o credenciamento a apenas **01 (um) lote, item, grupo ou categoria**, sempre que essa restrição for necessária para assegurar a adequada execução do objeto, a compatibilidade da carga de trabalho, a continuidade do atendimento e a isonomia entre os credenciados.

2.8.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos, promover diligências e verificar a capacidade técnica, operacional, administrativa e estrutural do credenciado para execução simultânea dos objetos para os quais estiver habilitado.

2.8.4. Verificada a insuficiência de capacidade operacional, incompatibilidade de execução ou qualquer circunstância que comprometa a qualidade, a continuidade ou a eficiência da execução contratual, a Administração poderá indeferir o credenciamento para determinado lote, item, grupo ou categoria, limitar novas contratações ou cancelar o credenciamento correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.8. As Pessoas Jurídicas contratadas são responsáveis pelos danos causados diretamente ao Município e/ou terceiros, decorrentes da execução do contrato.
2.9. As Pessoas Jurídicas que vierem a ser credenciadas por força do presente Chamamento Público deverão iniciar suas atividades a partir da assinatura do contrato.
2.10. O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei Federal n° 14.133/21 e Decreto Municipal nº 041/2023 no respectivo contrato, assegurado o direito à ampla defesa.
2.11. As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação constantes no instrumento editalício.

3. DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. As Pessoas Jurídicas interessadas poderão inscrever-se por meio de entrega de seus envelopes, para o credenciamento, no período das **08h00m horas do dia 06/08/2026 às 12h00m do dia 20/08/2026.**, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, de forma presencial no Setor de Licitações e Contratos, situada na Praça Nove de Maio, s/n, Nova Morada, Capim Grosso/BA, no período das 08:30h às 12:00h, desde que, sejam entregues até a data acima estabelecida. A sessão deste certame será realizada às **14 horas e 30 minutos do dia 20/08/2026.**
3.2. O credenciamento de interessados **ocorrerá por ordem de entrega da documentação** mencionada para habilitação, mediante protocolo no Setor de Licitações, desde que, as mesmas estejam de acordo com o exigido, neste edital, **sendo que, não serão recebidos documentos por e-mail**.
3.3. Serão indeferidas as inscrições das Pessoas Jurídicas interessadas que não comprovarem os requisitos exigidos neste instrumento ou não apresentarem a documentação necessária.
3.4. Da decisão de indeferimento da inscrição/credenciamento, proferida pela Comissão de Contratação, caberá recurso dirigido a mesma Comissão, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação, no Diário Oficial Eletrônico do Município, da relação das pessoas jurídicas que obtiveram o deferimento do pedido de credenciamento.
3.5. Transcorrido o prazo referido no item anterior sem que tenham sido apresentados recursos, ou depois de julgados estes, será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município a confirmação da relação das pessoas jurídicas credenciadas, acrescida dos nomes das que tiveram o seu recurso deferido, e a homologação do Credenciamento.
3.6. O deferimento da inscrição neste credenciamento **não garante a contratação** do interessado pelo Município de Capim Grosso, podendo vir a ser credenciado de acordo com a necessidade da Administração Municipal.
3.7. As pessoas jurídicas que tiverem suas inscrições deferidas farão parte do cadastro de empresas/profissionais do Município e poderão ser contratados pela Administração Municipal.
3.8. Os pedidos de credenciamento serão recebidos pela Comissão de Contratação e analisados conjuntamente, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital.
3.9. O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e nos seus anexos.
3.10. Serão credenciados todos os interessados que preencham os requisitos previstos neste edital e nos seus anexos, sendo que, em conformidade com o item 2.8.
3.11. O cadastramento será amplamente divulgado e no prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo haver a sua prorrogação, por igual período, desde que, comprovada e justificada a vantajosidade do ingresso de novos interessados.
3.12. Os serviços pleiteados para Credenciamento deverão ser compatíveis com o objeto social da pessoa jurídica.
3.13. A Comissão de Contratação poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações, a autenticidade dos documentos apresentados, bem como, solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação dos documentos apresentados.

3.14. Da análise da documentação apresentada será gerada uma ata respectiva, com o resultado final do processo de Credenciamento, contendo a relação de todas as pessoas jurídicas que obtiveram o deferimento do pedido será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, posterior ao certame.
3.15. Compete ao **Prefeito Municipal**, homologar o Credenciamento.
3.16. O credenciamento de empresas/profissionais não implica no direito à contratação, a qual dar-se-á ao exclusivo critério do Munícipio, de acordo com as necessidades da Secretaria demandante, as metas planejadas e programadas pela Administração e a disponibilidade financeira e orçamentária.
3.17. O Município de CAPIM GROSSO, por intermédio da Secretaria demandante, não se obriga a contratar todos os serviços/fornecimentos ofertados pelo credenciado, reservando-se o direito de contratar os serviços/fornecimentos necessários e na quantidade adequada à demanda estimada de acordo com os parâmetros definidos por esta Secretaria, e, mediante, a disponibilidade financeira e orçamentária.
3.17.1. Em caso de credenciamento de 02 ou mais interessados, o Município poderá estabelecer valores e/ou quantidades a ser contratado para cada interessado, sendo que, poderá deixar um saldo remanescente para credenciamento de futuros interessados no objeto, durante o prazo estabelecido no edital, para futuros credenciados.
3.17.2. Caso as quantidades/valores remanescentes mencionadas no item anterior não tenham sido contratados por novos credenciados, os interessados contratados incialmente, poderão absorver estes valores quantidades, mediante, anuência e novo contrato.
3.18. Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Unidade contratante poderá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário um Credenciamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, como, também, prorrogar os credenciamentos já existentes.
3.19. Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado/prestador de serviços fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas neste instrumento, bem de sua capacitação profissional.
3.20. A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pela Administração.
3.21. O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como senão atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pela Administração, visando o atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

4. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. As Pessoas Jurídicas deverão apresentar os documentos de habilitação exigidos no **item 5** deste instrumento, em envelopes fechados e devidamente identificados, com início à partir da data de inscrição, disposto no item 03 deste Edital, no período das 08:30h às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, sendo que, os interessados poderão utilizar o modelo de texto do **ANEXO V.**
4.2. No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope devidamente lacrado pela Instituição. O referido atesto não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos no edital, ficando condicionada à efetiva análise pela Comissão.
4.3. A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada, preferencialmente, em cópia autenticada. A cópia não autenticada, caso apresentada junto com a original, terá sua autenticidade validada pela Comissão de Contratação. Os documentos não autenticados serão considerados presumivelmente verdadeiros, caso não impugnada a sua autenticidade, sob responsabilidade exclusiva de quem os apresentou.
4.4. Os documentos extraídos pela internet estão sujeitos à verificação de autenticidade pela Comissão de Contratação.
4.5. As informações prestadas pelos interessados são de sua inteira responsabilidade.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 PESSOA JURÍDICA

5.1.1 Para comprovação da Regularidade Jurídica:
5.1.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a natureza jurídica da empresa.
5.1.1.2 Documento de eleição dos administradores, devidamente registrado, quando aplicável.
5.1.1.3 Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
5.1.1.4 Documento oficial de identificação com foto e CPF do sócio administrador ou representante legal.

5.1.2 Para comprovação da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

5.1.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
5.1.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da interessada.
5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada.
5.1.2.4 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
5.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.1.3 Requisitos de Qualificação Técnica

5.1.3.1 Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade operacional e natureza com o objeto deste credenciamento, consistentes na locação de sistemas de sonorização e/ou carro de som.

5.1.3.2 Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica.

5.1.3.3 O responsável pela condução do certame poderá promover diligência para verificação da autenticidade e adequação dos atestados apresentados.

5.1.3.4 Para os itens de carro de som:

a) Para os interessados nos itens de carro de som, apresentar documentação do veículo utilizado na prestação dos serviços (CRLV vigente). Para os Lotes 6 e 7 (Carro de Som)

5.1.3.5 Comprovação da Base Operacional no Município de Capim Grosso/BA ou em local estrategicamente situado que possibilite o atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração.

a) A comprovação da efetiva disponibilidade da base operacional será exigida **após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços**, mediante apresentação de documentação hábil que demonstre a posse, propriedade, locação, comodato ou outro instrumento jurídico que comprove a disponibilidade do imóvel, em conformidade com o Projeto Básico. A comprovação da disponibilidade de base operacional será exigida exclusivamente das empresas que se credenciarem para os Lotes 1, 2, 3, 4 e 5, em razão da necessidade de armazenamento, manutenção, carga, descarga, mobilização e apoio logístico dos sistemas de sonorização. Para os Lotes 6 e 7 (Carro de Som), não será exigida base operacional, sendo suficiente a comprovação da disponibilidade do veículo e dos equipamentos necessários à execução dos serviços, observado o atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração

5.1.4 Qualificação Econômico-Financeira
5.1.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando aplicável, emitida dentro do prazo de validade constante no documento ou, na ausência deste, emitida em até 30 (trinta) dias anteriores à data da entrega da documentação.

5.1.5 Documentos Complementares
5.1.5.1 A pessoa jurídica interessada deverá apresentar os seguintes documentos complementares:
a) ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA CREDENCIAMENTO;
b) ANEXO IV– INFORMAÇÕES CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO;
c) ANEXO V – MODELO DE ENVELOPE;

6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Em caso de recebimento de envelopes para credenciamento de novos interessados após a data e horário da sessão inicial estabelecida neste Edital, a Comissão de Contratação realizará sessões periódicas para recebimento, abertura e análise da documentação apresentada, bem como para adoção dos demais procedimentos necessários ao credenciamento. As sessões ocorrerão semanalmente, às (**terças, quartas e quintas-feiras)**, mediante demanda, sendo lavrada ata contendo o resultado da análise e a relação dos possíveis novos credenciados, desde que atendidas as exigências previstas neste Edital.
6.1.1. Não havendo apresentação de novos documentos para análise, a Comissão de Contratação ficará dispensada da realização da sessão prevista no item anterior.
6.2. Em caso de inconsistência documental ou apresentação de documento com prazo de validade expirado, a Comissão de Contratação poderá conceder prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação da documentação complementar ou regularização das pendências identificadas, visando ao saneamento da habilitação do interessado.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Considerar-se-ão aptas todas as pessoas jurídicas de direito privado que atenderem as condições de habilitação, ou seja, aquelas que apresentarem todos os documentos exigidos no presente Edital.
7.2. A Comissão de Contratação poderá, após a análise dos documentos convocar os interessados, conceder prazo para saneamento e/ou quaisquer esclarecimentos que porventura se façam necessários, que será devidamente publicado.

8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

8.1. A Comissão de Contratação publicará a relação das pessoas jurídicas de direito privado consideradas habilitadas no Diário Oficial do Município, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.

9. DO PRAZO RECURSAL

9.1. Os interessados poderão interpor recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da decisão da Comissão de Contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
9.2. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Licitações e Contratos e dirigido à Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade competente para julgamento, devidamente instruído com as respectivas justificativas.
9.3. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo, salvo decisão expressa da autoridade competente em sentido contrário.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a publicação final das pessoas jurídicas de direito privado habilitadas, o processo será remetido ao Sr. Prefeito Municipal para homologação do resultado.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. (CONFORME ITEM 6. DO PROJETO BÁSICO)

12. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. (CONFORME ITEM 4. DO PROJETO BÁSICO)

13. DAS OBRIGAÇÕES DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA

13.1. São obrigações da CONTRATADA: (CONFORME ITEM 11. DO PROJETO BÁSICO)
13.2. Das Obrigações do Contratante
13.3. A CONTRATANTE obriga-se a: (CONFORME ITEM 12. DO PROJETO BÁSICO)

14. DO PAGAMENTO/RECURSOS FINANCEIROS

14.1. (CONFORME ITEM 15. DO PROJETO BÁSICO)

15. DA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
15.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
15.3. 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
15.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal**:**

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA
Secretaria Municipal de Educação	Felipe Alves Carneiro	384/2025
Secretaria Municipal de Administração	Gilmarison Silva Santos	398/2026
Fundo Municipal De Saúde	Elivanete Oliveira da Silva	377/2025
Fundo Municipal De Assistência Social	Gilmarison Silva Santos	398/2026

15.5. O fiscal 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.

15.6. O fiscal 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.

15.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

15.11. O fiscal 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.

15.12. Caso ocorram 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;

15.13. O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela Portaria nº **214/2025**, coordenará 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.

15.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.15. O gestor do contrato acompanhará 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.

15.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.17. O gestor do contrato tomará 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

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

15.19. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

16. DAS SANÇÕES

16.1. Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso – Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

16.1.1. ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos/serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

16.1.2. MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

I - 5% (cinco por cento), por dia de atraso, limitada a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do serviço correspondente, pelo descumprimento do prazo de execução da obrigação contratual previsto no Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento equivalente, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e aceito pela Administração;

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do objeto, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;
III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

16.1.3. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

16.1.4. Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

16.1.5. Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

16.1.6. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
b) dar causa à inexecução total do contrato;
c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
d) não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
e) não atender às autorizações de fornecimento/serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

16.1.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
b) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

16.1.8. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16.1.9. Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

16.1.10. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

16.1.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

16.1.12. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a vigência máxima prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e sejam mantidas as condições mais vantajosas para o Município.
17.2. A execução dos serviços e fornecimentos deverá ser iniciada após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço ou fornecimento pela Secretaria demandante.
17.3. A execução dos serviços e fornecimentos ocorrerá conforme a demanda da Administração Municipal, mediante solicitação da Secretaria demandante e emissão de ordem de serviço ou fornecimento.
17.4. O contrato poderá ser alterado mediante celebração de termo aditivo, observadas as hipóteses e limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a alteração do objeto contratual.

18. DA RESCISÃO

8.1. O contrato poderá ser rescindido pelo Município de Capim Grosso – Bahia, por intermédio da Secretaria demandante, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas situações de descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento contratual, especialmente:
18.1.1. Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou em desacordo com as exigências previstas neste Edital, no Projeto Básico ou no contrato;
18.1.2. Pela ocorrência de fatos que impeçam ou dificultem o acompanhamento, fiscalização, avaliação ou auditoria pelos órgãos competentes da Administração Municipal;
18.1.3. Pelo descumprimento de quaisquer obrigações contratuais assumidas pela contratada;
18.1.4. Pela ocorrência de negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas e determinações estabelecidas pela Administração Municipal;
18.1.5. Pelo descumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, probidade administrativa e demais normas aplicáveis à execução contratual, sem prejuízo das hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
18.2. Em caso de rescisão contratual, o Município poderá convocar outros credenciados habilitados durante a vigência deste Edital para execução dos serviços e fornecimentos remanescentes, observados os critérios estabelecidos neste instrumento convocatório.

19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. O presente Credenciamento não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, para conhecimento dos participantes do Credenciamento.
19.2. A Pessoa Jurídica declara aceitar integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela o Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante.
19.3. A fiscalização por parte da Secretaria não exime nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços no cumprimento de suas obrigações.
19.4. O Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante poderá solicitar a Pessoa Jurídica modificação no processo de prestação de serviços quando comprovado irregularidades.
19.5. Os serviços prestados serão de acordo com este Edital de Credenciamento na sua integralidade, de acordo com a legislação básica que o rege e os anexos e todo e qualquer acréscimo, diminuição, modificação nos serviços pode ser realizada, desde que em concordância com a Secretaria Municipal demandante em prévia discussão técnico-jurídica.
19.6. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, e se já tiver sido credenciado, a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
19.7. É facultado a Comissão de Contratação, em qualquer fase do Credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
19.8. Os proponentes instados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.
19.9. A contratação dos serviços se dará nos termos da minuta do Contrato, conforme Anexo II, conforme a capacidade instalada, os serviços oferecidos e avaliados pela Comissão de Contratação, a necessidade deste município e a disponibilidade financeira e orçamentária.
19.10. A Administração não se obriga a contratar todos os serviços oferecidos, mas, poderá contratar a quantidade viável para atender a demanda do Município de Capim Grosso e municípios pactuados, caso haja.
19.11. O Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante poderá a qualquer tempo, antes de firmar o contrato, descredenciar o interessado, sem que a este caiba o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a

comprovar a existência de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa, ou, ainda, que reduza sua capacidade de prestação de serviço.

19.12. A participação no presente processo implica o conhecimento e submissão a todas as condições previstas neste edital e nos seus Anexos.

19.13. Os casos omissos serão decididos através do parecer da Comissão de Contratação e homologados pela Autoridade Superior.

19.14. O Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante, em não conseguindo suprir suas necessidades em decorrência desse Credenciamento, poderá, a qualquer tempo e na forma da lei, realizar novos credenciamentos, através da divulgação de um novo regulamento.

19.15. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.16. As decisões referentes a este processo de Credenciamento poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

19.17. São de responsabilidade exclusiva da proponente as informações relativas a endereço, telefone e e-mail, bem como a respectiva modificação no curso do credenciamento ou de sua contratação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

19.18. A contratada responderá exclusiva e integralmente pelos serviços prestados para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais e, demais pertinentes à execução dos serviços, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Administração Publica Municipal;

19.19. Questões omissas neste edital serão resolvidas pelo Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante e as eventuais dúvidas serão esclarecidas, enviando-as para o e-mail: licitacg@gmail.com.

19.20. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital de credenciamento, desde que o faça no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o início do recebimento da documentação, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacg@gmail.com, cabendo à Comissão de Contratação, decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da impugnação.

20. DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

20.1. O contratado/credenciado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores/prestadores de serviços o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas.

20.1.1. "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

20.1.2. "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

20.1.3. "Prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

20.1.4. "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato;

20.1.5. "Prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, na hipótese de financiamento, parcial ou integral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de práticas previstas neste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.1.6. Fica eleito o foro deste município de Capim Grosso para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Edital.

Capim Grosso/Bahia, 05 de agosto de 2026

JOSE SIVALDO RIOS DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO (SERVIÇO)

CONTRATO Nº XXX/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1286/2026
INEXIGIBILIDADE XXX/2026

O MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº **13.230.982/0001-50**, com sede na Praça 09 de Maio, s/n, Nova Morada, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. José Sivaldo Rios de Carvalho**, no exercício do seu mandato político, através da **SECRETARIA DE XXXXXXXX DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO**, com sede a XXXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob número **XXXXXXXX**, neste ato representado pela **SECRETÁRIA DE XXXXXX** a Sr(a). **xxxxxxxxxxxx**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa xxx, inscrita no CNPJ/MF sob n.º XXX, com sede na xxx, CEP: xxx, no município de XXXX -BA, representada pelo Sr(a). xxx, RG. N.º xxx, CPF n.º xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente instrumento, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei Federal nº 14.133/21, artigo 79, inciso I e Decreto Municipal nº 041/2023, no que for pertinente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

a) Credenciamento nº019/2026 da **Secretaria de XXXXXXXX**
b) Processo Administrativo nº 1286/2026

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto: **SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CAPIM GROSSO – BA: XXXXXXX**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A CONTRATADA declara aceitar a execução dos serviços e fornecimentos objeto deste contrato, nos termos estabelecidos neste instrumento e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, inclusive eventuais alterações formalmente realizadas pela Administração Municipal, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
2.2. Os serviços e fornecimentos serão executados conforme a demanda da Secretaria solicitante, observados os critérios de distribuição estabelecidos no Edital de Credenciamento e no Projeto Básico.
2.3. Os sócios, dirigentes ou representantes legais da CONTRATADA não poderão possuir vínculo funcional, ocupar cargo comissionado ou exercer função de confiança na Administração Pública Municipal de Capim Grosso – Bahia.
2.4. A CONTRATADA declara possuir capacidade técnica e operacional para execução dos serviços e fornecimentos contratados, observando as normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis à execução do objeto.
2.5. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato.
2.6. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, nos termos da legislação aplicável.
2.7. Os serviços e fornecimentos serão executados pela própria CONTRATADA, por seus sócios ou por empregados formalmente vinculados à empresa, podendo haver contratação para mais de um item, desde que comprovada capacidade técnica e operacional para execução do objeto.
2.8. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Municipal.
2.9. O inadimplemento contratual implicará na aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 041/2023 e neste contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
2.10. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A execução do serviço/fornecimento será iniciada a partir da assinatura do contrato emissão de ordem de fornecimento;

b) A execução do serviço será iniciada a partir da ordem de serviço e assinatura do contrato;

c) Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com organização e justiça, e de acordo com as descrições constantes neste Projeto Básico.

d) Os sistemas de sonorização deverão apresentar perfeito estado de conservação e funcionamento, com equipamentos devidamente revisados, compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração Pública Municipal, garantindo qualidade sonora, estabilidade operacional, segurança e desempenho adequado durante todo o período de execução dos serviços, cabendo à credenciada substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente falhas ou funcionamento inadequado;

e) Os serviços deverão ser executados conforme as demandas encaminhadas pelas Secretarias demandantes do Município de Capim Grosso/BA observando o tipo de sistema de sonorização requerido, o local e horário de realização do evento, o período de utilização, os prazos estabelecidos pela Administração e todas as especificações técnicas constantes na solicitação de serviço, garantindo a adequada execução do objeto contratado;

f) A empresa credenciada deverá manter base operacional no Município de Capim Grosso/BA ou em local estrategicamente situado que possibilite o atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração, destinada à guarda, manutenção, carga, descarga, mobilização e apoio logístico dos equipamentos utilizados na execução dos serviços. A comprovação da disponibilidade da base operacional deverá ocorrer após a assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, garantindo condições adequadas para o atendimento tempestivo das demandas, inclusive quando houver eventos simultâneos ou de caráter emergencial;

g) Realizar os serviços dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, comunicando formalmente e em tempo hábil qualquer fato impeditivo que impossibilite o cumprimento da execução contratual;

h) Cumprir as normas de acesso, segurança e funcionamento dos locais onde os serviços serão prestados, observando as orientações da CONTRATANTE e dos responsáveis pelo evento durante a montagem, operação, acompanhamento técnico e desmontagem dos equipamentos, zelando pela integridade do patrimônio público e pela segurança dos participantes;

i) Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer irregularidade, inconsistência ou impossibilidade técnica identificada durante a execução dos serviços;

j) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude dos serviços;

k) Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;

l) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

m) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

n) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

o) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

p) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

q) Os serviços deverão ser executados de forma integral em cada solicitação, com a disponibilização de toda a estrutura, equipamentos, acessórios, equipe técnica e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, evitando atendimentos parciais que possam comprometer a realização dos eventos e das ações promovidas pelas Secretarias Municipais demandantes;

r) A Prefeitura Municipal Capim Grosso - BA, manterá permanente fiscalização, no que concerne ao fiel cumprimento de todas as condições estipuladas nesta licitação e no contrato.

3.2 ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.2.1. Trata-se da prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização de pequeno porte e de carro de som com locução ao vivo ou gravada, por hora, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração Geral, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Capim Grosso – BA.

3.2.2 especificações técnicas do serviço/fornecimento

a) Para a execução dos serviços, as empresas credenciadas deverão possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som, dispondo de estrutura operacional, equipamentos, veículos, ferramentas, equipe técnica e demais recursos compatíveis com a natureza e complexidade dos serviços contratados.

b) Os serviços compreenderão a disponibilização dos equipamentos de sonorização ou do carro de som, incluindo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, testes de funcionamento, operação técnica, acompanhamento durante toda a execução do evento, desmontagem e retirada dos equipamentos, quando aplicável.

c) A credenciada será integralmente responsável pela disponibilização de toda a estrutura necessária à execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas previstas para cada item, compreendendo equipamentos, acessórios, materiais, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado.

d) As solicitações dos serviços ocorrerão de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria requisitante, contendo a modalidade do serviço, local de execução, data, horário, tempo estimado de utilização e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.

e) Em situações emergenciais ou devidamente justificadas, a critério da Administração, a credenciada poderá ser acionada por comunicação oficial da Secretaria demandante, devendo a correspondente Ordem de Serviço ser formalizada posteriormente para fins de registro e controle da execução contratual.

f) A credenciada deverá disponibilizar equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela substituição imediata de qualquer equipamento ou componente que apresente falhas durante a execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o Município.

g) Ao término de cada serviço executado, a credenciada deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo, a identificação do evento, local, data, horário de início e término, quantidade de horas efetivamente executadas, tipo de sistema utilizado, identificação do responsável técnico e eventuais ocorrências verificadas durante a prestação dos serviços. O relatório deverá ser atestado pela Secretaria solicitante e servirá de base para a liquidação e pagamento.

h) Os serviços deverão ser executados observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Projeto Básico, garantindo qualidade sonora, estabilidade operacional, segurança dos equipamentos e pleno funcionamento durante todo o período contratado.

i) A credenciada deverá manter sigilo sobre informações, eventos, campanhas, ações institucionais e quaisquer dados da Administração Pública Municipal aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.

j) A Administração Pública Municipal realizará fiscalização permanente da execução dos serviços, podendo rejeitar total ou parcialmente aqueles executados em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade ou demais exigências previstas no Edital de Credenciamento, neste Projeto Básico e no respectivo contrato administrativo.

3.2.2.1 Em caso de credenciamento de 02 ou mais interessados, o Município poderá estabelecer valores e/ou quantidades a ser contratado para cada interessado, sendo que, poderá deixar um saldo remanescente para credenciamento de futuros interessados no objeto, durante o prazo estabelecido no edital, para futuros credenciados.

3.2.2.2 Caso as quantidades/valores remanescentes mencionadas no item anterior não tenham sido contratadas por novos credenciados, os interessados contratados incialmente, poderão absorver estes valores quantidades, mediante, anuência e novo contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

a) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega do objeto para a Prefeitura Municipal de Capim Grosso, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;
b) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso, em qualquer etapa, da execução do objeto;
c) Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.
d) Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções;
e) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
f) É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do serviço/fornecimento do objeto;
g) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail) e telefone;
h) Executar os serviços/fornecimentos conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando necessário, em conformidade com a proposta apresentada;
i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a

Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
l) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
m) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
n) Manter preposto nos locais do serviço, aceito pelo Município, para representá-la na execução do contrato, nos moldes deste do Projeto Básico;
o) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
q) Comunicar ao responsável, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação dos serviços/fornecimentos.
r) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
s) Paralisar, por determinação da 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.
t) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.
u) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Prestar esclarecimentos e informações a contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços pactuados;
b) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços;
c) Pagar a contratada, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador;
d) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços;
e) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto.
f) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os estabelecimentos credenciados;
g) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
h) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
i) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;
j) Emitir ordem para início dos serviços;
k) Todas aquelas expressas no Projeto Básico, integrante no processo administrativo.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados o valor de R$ ....., conforme planilha de quantitativos no **Item 8** deste Projeto Básico, bem como, as regras, a seguir:

LOTE XX							
Item	**Cód. CATSER**	**Descrição/Especificação**	**UNID**	**MARCA**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
					TOTAL:		

SOMA TOTAL DOS LOTES:	

a) Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço efetivamente prestado, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.

b) Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da Contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.

c) Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração do recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.

d) O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados.

e) Na Nota Fiscal deverão obrigatoriamente constar destacados em campo próprio todos os impostos, bem como a Contribuição previdenciária e retenções tributárias, relativas ao seu objeto obedecendo as regras de destaque das bases de cálculos relativas à mão de obra, materiais e equipamentos observadas as regras da IN/RFB 2110/2022.

f) Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.

g) Conforme Art. 116 da IN/RFB 2110/2022, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados, valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, devidamente discriminados no contrato e na nota fiscal.

h) Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.

i) Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 117 da IN/RFB 2110/2022.

j) Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de enquadramento em anexo específico, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

k) Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.

l) Na data da apresentação da Nota Fiscal, junto a ela a CONTRATADA deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, além da Planilha de Composição de Preços, quando se aplicar ao objeto do contrato, sob pena de não pagamento.

m) Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

n) O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.

o) Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.

p) Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

q) Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

r) A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:

I. Os preços acertados são fixos e irreajustáveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.

II. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.

III. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.

IV. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

s) O CONTRATANTE deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de reajuste.

t) A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras e serviços de até 25% (vinte e cinco

por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal Nº 14.133/21.

u) As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXIGIBILIDADE DE GARANTIA

7.1 Para a presente contratação, considerando a natureza do objeto e o regime de credenciamento, **não será exigida** a prestação de garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das demais sanções por inadimplência previstas neste edital e na legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte dotação orçamentaria:

ÓRGÃO: UNIDADE:
PROJETO/ATIVIDADE:
ELEMENTO DE DESPESA:
FONTE DE RECURSO:

CLÁUSULA NONA - DA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.3 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais ou pelos substitutos, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA

9.5 O fiscal 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.

9.6 O fiscal 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.

9.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

9.10 O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

9.11 O fiscal 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.

9.12 Caso ocorram 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;

9.13 O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela Portaria nº **214/2025**, coordenará 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.

9.14 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.15 O gestor do contrato acompanhará 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.

9.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.17 O gestor do contrato tomará 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

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

9.19 O gestor do contrato deverá elaborará 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.

CLÁUSULA DECIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso – Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

10.2.1 ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos/serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

10.2.2 MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

I - 5% (cinco por cento), por dia de atraso, limitada a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do serviço correspondente, pelo descumprimento do prazo de execução da obrigação contratual previsto no Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento equivalente, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e aceito pela Administração;

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do objeto, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

10.2.3 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

10.2.4 Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

10.2.5 Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

10.2.6 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

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

b) dar causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não atender às autorizações de fornecimento/serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

10.2.7 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:
a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
b) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

10.2.8 É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.2.9 Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.
10.2.10 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.
10.2.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
10.2.12 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
§ 1º. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
§ 2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
§ 3º. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
§ 4º. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
§ 5º. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando for o caso, o cumprimento dos deveres da presente CLÁUSULA, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
§ 6º. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa CLÁUSULA, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
§ 7º. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
§ 8º. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

§ 9º. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável e estruturado (LGPD, art. 25)
§ 10º. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
§ 11º. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.
§ 12º. O Contratado deverá, caso receba qualquer comunicação de qualquer pessoa em relação ao Processamento de Dados Pessoais do Contratante (incluindo Titulares dos Dados ou autoridades de proteção de dados):
(i) Notificar o Contratante no prazo de 1 dia útil após o seu recebimento;
(ii) Fornecer toda assistência razoavelmente solicitada pelo Contratante para permitir que este responda a respectiva solicitação; e
(iii) Não responder solicitações diretamente sem autorização por escrito do Contratante.
§ 13º. O Fornecedor deverá implementar e manter as medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos Dados Pessoais do Contratante, contra destruição acidental ou ilegal, danos, perdas, alterações, divulgação ou acesso não autorizados, sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra medida exigida pelas leis de proteção de dados aplicáveis. O Contratado deverá assegurar que qualquer pessoa autorizada a processar os Dados Pessoais do Cliente esteja vinculada a obrigações contratuais de confidencialidade.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – ANTICORRUPÇÃO

12.1 A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas.
12.2 “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
12.3 “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.
12.4 “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
12.5 “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato;
12.6 “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, na hipótese de financiamento, parcial ou integral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula dos itens 12.2 a 12.5 deste contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

13.1 O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses;
13.2 A execução dos serviços deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato;
13.3 A execução dos serviços será diária, nos dias indicados pela Administração, com exceção e de acordo com as necessidades determinadas pela CONTRATADA.
13.4 O contrato poderá ser alterado mediante a celebração de termo aditivo, ressalvado o seu objeto que não pode ser modificado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1 O contrato poderá ser rescindido pela Administração, por meio do Secretaria demandante, quando ocorrer o descumprimento de suas cláusulas ou condições, em especial:
14.2 Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pela Secretaria demandante.
14.3 Pela ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento, avaliação e auditoria pelos órgãos competentes da Administração, por meio do Secretaria demandante.
14.4 Quando descumprir qualquer das obrigações contidas no Contrato.
14.5 Por negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.
14.6 Pelo não atendimento dos princípios éticos definidos no Código de Ética Profissional, sem prejuízo das causas previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

14.7 Havendo rescisão de contrato, a Administração, por meio do Secretaria demandante realocará o serviço prestado para outras Pessoas Jurídicas que tenham sido habilitadas no chamamento, durante a vigência do edital, para substituir ao rescindendo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 Fica definido que as questões omissas serão resolvidas pelo Secretário da pasta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial Eletrônico do Município, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, bem como, no PNPC.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Capim Grosso, Estado da Bahia, para dirimir questões sobre a execução do presente contrato e seus aditivos que não puderem ser resolvidas de comum acordo entre as partes.
E, por estarem, assim, justo e acordados, os partícipes firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais, tudo na presença das testemunhas infra-assinadas.

Capim Grosso, _____ de_____de_____.

_____
JOSÉ SIVALDO RIOS DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL - CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX - CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ/CPF sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CONTRATADA

TESTEMUNHA
1: _____ CPF: _____

TESTEMUNHA
2: _____ CPF: _____

DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA

CREDENCIAMENTO Nº 019/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CAPIM GROSSO – BA.

1. DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

2. DECLARAÇÕES

Item	Declaração	Resposta
1	A empresa possui pleno conhecimento e aceita as condições de execução dos serviços, remuneração, convocação, fiscalização e demais normas estabelecidas no Edital, Projeto Básico e seus anexos.	( ) Sim ( ) Não
2	A empresa possui disponibilidade e capacidade técnica, operacional e logística para execução dos serviços objeto do credenciamento.	( ) Sim ( ) Não
3	A empresa leu, compreendeu e concorda com todos os termos do Edital e seus anexos, responsabilizando-se pela autenticidade dos documentos apresentados.	( ) Sim ( ) Não
4	A empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.	( ) Sim ( ) Não
5	Inexistem fatos impeditivos para habilitação da empresa no presente credenciamento, comprometendo-se a comunicar qualquer fato superveniente que venha a ocorrer, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.	( ) Sim ( ) Não
6	A empresa não se encontra suspensa de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem foi declarada inidônea ou impedida de licitar e contratar, nos termos da legislação vigente.	( ) Sim ( ) Não
7	A empresa não possui sócio, administrador ou representante legal enquadrado nas hipóteses de impedimento previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação municipal aplicável.	( ) Sim ( ) Não
8	A empresa possui estrutura operacional, equipamentos, veículos, equipe técnica e demais recursos necessários para execução dos serviços para os lotes em que pretende se credenciar.	( ) Sim ( ) Não
9	A empresa declara que os equipamentos disponibilizados encontram-se em perfeitas condições de funcionamento, segurança e conservação, atendendo às especificações constantes do Projeto Básico.	( ) Sim ( ) Não
10	A empresa declara que atenderá aos prazos de mobilização e execução estabelecidos pela Administração, conforme as Ordens de Serviço emitidas.	( ) Sim ( ) Não

Item	Declaração	Resposta
11	**Exclusivamente para os interessados nos Lotes 1, 2, 3, 4 e 5:** a empresa declara que manterá base operacional no Município de Capim Grosso/BA ou em local estrategicamente situado que possibilite o atendimento tempestivo das demandas da Administração, comprometendo-se a comprovar sua disponibilidade após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica
12	**Exclusivamente para os interessados nos Lotes 6 e 7:** a empresa declara possuir veículo, equipamentos e estrutura necessários para a execução dos serviços de carro de som, comprometendo-se a mantê-los em condições adequadas durante toda a vigência contratual.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica
13	A empresa requer credenciamento para o(s) seguinte(s) lote(s): _____	_____

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Capim Grosso – BA, _____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO IV

INFORMAÇÕES CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Inscrição Estadual/Municipal: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail Oficial: _____

---

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço Residencial: _____

---

3. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Titular da Conta: _____

CNPJ do Titular: _____

PIX: _____

Nome e assinatura do representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO V
MODELO DE ENVELOPE

AO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BAHIA

CREDENCIAMENTO Nº 019/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CAPIM GROSSO – BA.

DADOS DO INTERESSADO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

ITENS PRETENDIDOS

LOTES

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 019/2026

NÃO ABRIR ANTES DA SESSÃO DE ANÁLISE DOS DOCUMENTOS.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO PARA SERVIÇOS DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO

1. OBJETO

1.1. O objeto do projeto básico é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE E CARRO DE SOM COM LOCUÇÃO AO VIVO OU GRAVADA, POR HORA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE CAPIM GROSSO – BA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico, bem como atender ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, e os Decretos Municipais n° 018/2023 e 024/2023, e, demais legislações pertinentes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Da justificativa da contratação:

2.1.1 As Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social do Município de Capim Grosso – BA promovem, ao longo do exercício, diversas atividades institucionais, educacionais, culturais, esportivas, socioassistenciais e de promoção da saúde, abrangendo eventos oficiais, campanhas, capacitações, reuniões, solenidades e demais ações destinadas ao atendimento da população e ao fortalecimento das políticas públicas municipais.

2.1.2 No âmbito da Secretaria Municipal de Administração Geral, a contratação destina-se ao atendimento de eventos institucionais e demais ações promovidas pela Administração Municipal. A Secretaria Municipal de Educação desenvolve atividades pedagógicas, culturais, esportivas e cívicas, como a Jornada Pedagógica, a Feira Literária de Capim Grosso (FLICG), a Gincana e Jogos Estudantis, o Desfile Cívico e outras programações previstas no calendário escolar. A Secretaria Municipal de Saúde realiza campanhas de prevenção e promoção da saúde, palestras, conferências, mutirões e ações educativas, enquanto a Secretaria Municipal de Assistência Social executa programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento da cidadania e da proteção social, todas dependentes de adequada infraestrutura de sonorização para garantir a efetividade da comunicação institucional.

2.1.3 Para a adequada realização dessas atividades, torna-se indispensável a disponibilização de serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som, compatíveis com as características técnicas, o porte dos eventos, a estimativa de público e os diferentes locais de realização. Esses serviços são essenciais para assegurar a qualidade da comunicação, a ampla divulgação das ações institucionais e a transmissão eficiente de informações e orientações ao público, contribuindo para o alcance dos objetivos das políticas públicas desenvolvidas pelo Município.

2.1.4 A realização de uma contratação unificada para atendimento das quatro Secretarias mostra-se tecnicamente recomendável, por possibilitar a padronização das especificações dos serviços, a racionalização dos procedimentos administrativos, a otimização da gestão contratual e a utilização mais eficiente dos recursos públicos, sem prejuízo do atendimento das necessidades específicas de cada unidade administrativa.

2.1.5 Conclui-se, portanto, que a presente contratação é indispensável para garantir a adequada execução das atividades institucionais promovidas pelas Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social, assegurando suporte técnico especializado, qualidade na comunicação com a população, eficiência na prestação dos serviços e observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público que regem as contratações da Administração Pública.

2.2 Da justificativa das quantidades:

2.2.1 A estimativa das quantidades foi elaborada com base nas demandas recorrentes e planejadas pelas Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social do Município de Capim Grosso – BA, considerando o histórico de eventos realizados, o calendário anual de ações institucionais, educacionais, culturais, esportivas, socioassistenciais e de promoção da saúde, bem como a previsão das atividades que demandam serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som, conforme memórias de cálculos anexo.

2.2.2 Para fins de atendimento às necessidades da Administração Municipal, foram considerados os diferentes tipos de sistemas de sonorização e serviços de carro de som, definidos conforme as características técnicas, o porte dos eventos, a estimativa de público, o tempo de utilização dos equipamentos e a estrutura operacional necessária para cada demanda.

2.2.3 As quantidades estimadas foram definidas considerando a programação anual das Secretarias, a frequência de utilização dos serviços, a duração prevista das atividades e a possibilidade de realização simultânea de eventos em diferentes locais do Município, buscando assegurar atendimento adequado às demandas durante todo o período de execução contratual.

2.2.5 Os quantitativos apresentados representam a estimativa de consumo para atendimento das demandas das Secretarias participantes, sem gerar obrigação de contratação integral pela Administração.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 Nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado tem por finalidade a análise das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, bem como a justificativa técnica e econômica quanto à escolha da solução mais adequada.

3.2 Inicialmente, foram avaliadas as possíveis alternativas para atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social, consistentes em sistemas de sonorização e carro de som destinados à realização de eventos institucionais, campanhas, ações educativas, atividades culturais, esportivas, socioassistenciais e de promoção da saúde.

3.2.1 Utilização de equipamentos próprios da Administração: solução considerada, porém inviável, em razão da inexistência de equipamentos com capacidade para atender às diferentes demandas das Secretarias, além da necessidade de investimentos em aquisição, manutenção, armazenamento, transporte, operação e atualização tecnológica.

3.2.2 Locação de equipamentos sem operação técnica: alternativa que consiste apenas na disponibilização dos equipamentos, ficando a Administração responsável pela montagem, operação, desmontagem e suporte técnico. Essa solução mostrou-se inadequada, considerando que o Município não dispõe de equipe técnica especializada para executar essas atividades, o que poderia comprometer a qualidade, a segurança e a continuidade dos serviços.

3.2.3 Prestação dos serviços de locação de sistema de sonorização e carro de som por empresas especializadas com capacidade operacional compatível com a execução do objeto: essa alternativa demonstra maior capacidade de atendimento às demandas da Administração, em razão da diversidade de eventos, da necessidade de mobilização dos equipamentos e da possibilidade de realização simultânea de ações em diferentes locais do Município.

3.3 A disponibilidade de estrutura logística e operacional adequada, incluindo base operacional durante a execução contratual, contribui para o cumprimento dos prazos de atendimento, a continuidade da prestação dos serviços e a eficiência da execução contratual.

3.4 Diante das alternativas analisadas, verifica-se que a contratação de empresas especializadas com capacidade operacional na prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som constitui a solução mais viável sob os aspectos técnico e operacional, por reunir equipamentos adequados, equipe técnica qualificada, estrutura logística compatível e capacidade para atender às demandas da Administração.

3.5 No que se refere à estimativa de preços, foi realizado levantamento junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que o valor estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando dados públicos e as peculiaridades do objeto.

3.6 Contudo, verificou-se que não foi possível localizar, de forma completa, todos os itens que compõem o objeto da contratação nos bancos de dados disponíveis no PNCP, especialmente em razão das especificidades dos serviços, da diversidade das configurações dos sistemas de sonorização e das características regionais da demanda.

3.7 Para garantir maior precisão e fidedignidade na estimativa dos preços, procedeu-se à pesquisa direta com fornecedores do ramo de prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som, em

conformidade com o art. 23, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante solicitação formal de cotação a, no mínimo, três empresas com atuação compatível com o objeto da contratação. A seleção dos fornecedores considerou sua experiência na execução dos serviços, capacidade operacional e atuação no mercado local e regional.

3.8 Ressalta-se que os orçamentos obtidos encontram-se dentro do prazo de validade estabelecido pela legislação, não ultrapassando 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para a divulgação do edital, assegurando a atualidade e a confiabilidade dos valores coletados.

3.9 Com base nesse procedimento, foi possível obter a estimativa de preços para todos os itens previstos, assegurando que os valores adotados pela Administração estejam compatíveis com a realidade de mercado e com as características técnicas dos serviços pretendidos, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 Por conseguinte, se faz necessário salientar que a licitação é um procedimento obrigatório a ser adotado pela Administração Pública direta e indireta quando pretenda contratar bens e serviços, por força do disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal.

4.2 A Lei n° 14.133/21, dispõe sobre as hipóteses de dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos auxiliares.

4.3 No caso em tela, o artigo 79 da Lei 14.133/21, prevê as possibilidades de credenciamento. Esta, por sua vez, encontra-se devidamente demonstrada no Processo Administrativo em pauta, uma vez que o Credenciamento pretendido estender-se-á a todos os interessados em prestar os serviços de locação de sistemas de sonorização de pequeno porte e carro de som com locução ao vivo ou gravada**,** desde que, com capacidade e qualificação, e, mediante, a quantidade expressa na planilha com valores estimados.

4.4 O credenciamento envolve uma espécie de cadastro de prestadores de serviços ou fornecedores. O credenciamento é o ato pelo qual o sujeito interessado obtém a inscrição de seu nome no referido cadastro.

4.5 No caso do credenciamento a Administração credenciará um ou mais particulares que realizem um mesmo serviço, mas, que preencham os requisitos mínimos pré-estabelecidos, podendo esta Administração utilizar ou não os seus serviços. O cadastro ficará à disposição da Administração e, os particulares realizarão os serviços, quando forem procurados para tal.

4.6 Recomendamos, a contratação através do credenciamento, pois, o referido cadastro ficará permanentemente aberto a futuros interessados, ainda que seja possível estabelecer limites temporais para contratações concretas.

4.7 Vemos na utilização do credenciamento, o atendimento aos Princípios básicos que regem as realizações dos procedimentos licitatórios, principalmente, aos princípios da Impessoalidade e de Vinculação ao Instrumento Convocatório.

4.8 O instrumento convocatório deverá estabelecer o critério de cadastramento, mediante a cronologia de entrega da documentação no setor específico.

4.9 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A execução do serviço será iniciada a partir da ordem de serviço e assinatura do contrato;
b) Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com organização e justiça, e de acordo com as descrições constantes neste Projeto Básico.
c) Os sistemas de sonorização deverão apresentar perfeito estado de conservação e funcionamento, com equipamentos devidamente revisados, compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração Pública Municipal, garantindo qualidade sonora, estabilidade operacional, segurança e desempenho adequado durante todo o período de execução dos serviços, cabendo à credenciada substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente falhas ou funcionamento inadequado;
d) Os serviços deverão ser executados conforme as demandas encaminhadas pelas Secretarias demandantes do Município de Capim Grosso/BA observando o tipo de sistema de sonorização requerido, o local e horário de realização do evento, o período de utilização, os prazos estabelecidos pela Administração e todas

as especificações técnicas constantes na solicitação de serviço, garantindo a adequada execução do objeto contratado;

e) A empresa credenciada deverá manter base operacional no Município de Capim Grosso/BA ou em local estrategicamente situado que possibilite o atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração, destinada à guarda, manutenção, carga, descarga, mobilização e apoio logístico dos equipamentos utilizados na execução dos serviços. A comprovação da disponibilidade da base operacional deverá ocorrer após a assinatura do contrato e antes do início da prestação dos serviços, garantindo condições adequadas para o atendimento tempestivo das demandas, inclusive quando houver eventos simultâneos ou de caráter emergencial;
f) Realizar os serviços dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, comunicando formalmente e em tempo hábil qualquer fato impeditivo que impossibilite o cumprimento da execução contratual;
g) Cumprir as normas de acesso, segurança e funcionamento dos locais onde os serviços serão prestados, observando as orientações da CONTRATANTE e dos responsáveis pelo evento durante a montagem, operação, acompanhamento técnico e desmontagem dos equipamentos, zelando pela integridade do patrimônio público e pela segurança dos participantes;
h) Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer irregularidade, inconsistência ou impossibilidade técnica identificada durante a execução dos serviços;
i) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude dos serviços;
j) Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;
k) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
l) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
m) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
n) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
o) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
p) Os serviços deverão ser executados de forma integral em cada solicitação, com a disponibilização de toda a estrutura, equipamentos, acessórios, equipe técnica e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto, evitando atendimentos parciais que possam comprometer a realização dos eventos e das ações promovidas pelas Secretarias Municipais demandantes;
q) A Prefeitura Municipal Capim Grosso - BA, manterá permanente fiscalização, no que concerne ao fiel cumprimento de todas as condições estipuladas nesta licitação e no contrato.

5. ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTOS

5.1. Trata-se da prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização de pequeno porte e de carro de som com locução ao vivo ou gravada, por hora, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração Geral, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Capim Grosso – BA.

5.2 especificações técnicas do serviço/fornecimento

a) Para a execução dos serviços, as empresas credenciadas deverão possuir experiência comprovada na prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som, dispondo de estrutura operacional, equipamentos, veículos, ferramentas, equipe técnica e demais recursos compatíveis com a natureza e complexidade dos serviços contratados.

b) Os serviços compreenderão a disponibilização dos equipamentos de sonorização ou do carro de som, incluindo transporte, carga, descarga, montagem, instalação, testes de funcionamento, operação técnica, acompanhamento durante toda a execução do evento, desmontagem e retirada dos equipamentos, quando aplicável.

c) A credenciada será integralmente responsável pela disponibilização de toda a estrutura necessária à execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas previstas para cada item, compreendendo equipamentos, acessórios, materiais, mão de obra especializada e demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado.

d) As solicitações dos serviços ocorrerão de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria requisitante, contendo a modalidade do serviço, local de execução, data, horário, tempo estimado de utilização e demais informações necessárias à adequada prestação dos serviços.

e) Em situações emergenciais ou devidamente justificadas, a critério da Administração, a credenciada poderá ser acionada por comunicação oficial da Secretaria demandante, devendo a correspondente Ordem de Serviço ser formalizada posteriormente para fins de registro e controle da execução contratual.

f) A credenciada deverá disponibilizar equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, responsabilizando-se pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela substituição imediata de qualquer equipamento ou componente que apresente falhas durante a execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para o Município.

g) Ao término de cada serviço executado, a credenciada deverá apresentar relatório de execução contendo, no mínimo, a identificação do evento, local, data, horário de início e término, quantidade de horas efetivamente executadas, tipo de sistema utilizado, identificação do responsável técnico e eventuais ocorrências verificadas durante a prestação dos serviços. O relatório deverá ser atestado pela Secretaria solicitante e servirá de base para a liquidação e pagamento.

h) Os serviços deverão ser executados observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste Projeto Básico, garantindo qualidade sonora, estabilidade operacional, segurança dos equipamentos e pleno funcionamento durante todo o período contratado.

i) A credenciada deverá manter sigilo sobre informações, eventos, campanhas, ações institucionais e quaisquer dados da Administração Pública Municipal aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.

j) A Administração Pública Municipal realizará fiscalização permanente da execução dos serviços, podendo rejeitar total ou parcialmente aqueles executados em desacordo com as especificações técnicas, padrões de qualidade ou demais exigências previstas no Edital de Credenciamento, neste Projeto Básico e no respectivo contrato administrativo.

5.2.1 Em caso de credenciamento de 02 ou mais interessados, o Município poderá estabelecer valores e/ou quantidades a ser contratado para cada interessado, sendo que, poderá deixar um saldo remanescente para credenciamento de futuros interessados no objeto, durante o prazo estabelecido no edital, para futuros credenciados.

5.2.2 Caso as quantidades/valores remanescentes mencionadas no item anterior não tenham sido contratadas por novos credenciados, os interessados contratados incialmente, poderão absorver estes valores quantidades, mediante, anuência e novo contrato.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para garantir a adequada prestação dos serviços de sistemas de sonorização de pequeno porte e carro de som com locução ao vivo ou gravada, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social, deverão ser observados os seguintes requisitos:

6.2 Qualidade dos Equipamentos: Os equipamentos disponibilizados deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, encontrando-se em perfeitas condições de funcionamento, conservação e segurança, aptos a garantir a qualidade sonora necessária para cada tipo de evento.

6.3 Estrutura Operacional: A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, acessórios, cabeamentos, mesas de áudio, microfones, suportes, operadores, técnicos e demais recursos necessários à completa execução dos serviços, responsabilizando-se pelo transporte, montagem, instalação, operação, acompanhamento técnico e desmontagem dos equipamentos.

6.4 Compatibilidade dos Sistemas: Os sistemas de sonorização deverão ser compatíveis com o porte do evento, o público estimado e as características do local de realização, atendendo integralmente às especificações técnicas definidas pela Administração para cada tipo de serviço.

6.5 Carro de Som: Os serviços de carro de som deverão ser executados conforme a modalidade solicitada pela Administração, compreendendo locução ao vivo ou reprodução de material gravado, utilizando equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e garantindo clareza, alcance e qualidade da divulgação.

6.6 Atendimento às Demandas: Os serviços deverão ser prestados conforme as necessidades das Secretarias Municipais participantes, mediante solicitação formal da Administração, observando os prazos, locais, horários e demais condições estabelecidas para cada evento.

6.7 Estrutura Logística: A contratada deverá dispor de estrutura logística compatível com a execução dos serviços, incluindo base operacional instalada no Município de Capim Grosso/BA ou em local estrategicamente situado que possibilite o atendimento tempestivo das solicitações da Administração, assegurando a mobilização dos equipamentos nos prazos estabelecidos.

6.8 Substituição de Equipamentos: A contratada deverá promover a substituição imediata de qualquer equipamento que apresente falha, defeito ou desempenho incompatível com as especificações exigidas, sem qualquer ônus adicional para a Administração e sem prejuízo à continuidade da execução dos serviços.

6.9 Regularidade e Capacidade da Empresa: A futura contratada deverá comprovar capacidade técnica, operacional, jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira compatível com o objeto da contratação, demonstrando condições de executar os serviços com eficiência, qualidade e segurança durante toda a vigência contratual.

6.10 Normas Técnicas e Segurança: Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando as exigências relativas às instalações elétricas, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e demais regulamentações pertinentes, responsabilizando-se a contratada pela integridade dos equipamentos, de seus profissionais e de terceiros durante a execução dos serviços.

6.11 Responsabilidade Ambiental: A contratada deverá adotar práticas ambientalmente responsáveis durante a execução dos serviços, promovendo a utilização racional de combustíveis e energia, a manutenção preventiva dos equipamentos para redução de emissões e ruídos e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados, observando a legislação ambiental vigente.

Esses requisitos são indispensáveis para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a continuidade das atividades institucionais promovidas pelas Secretarias Municipais e o adequado atendimento das demandas da Administração Pública, garantindo eficiência, segurança, confiabilidade e a obtenção dos resultados pretendidos.

7. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período;

7.2. O prazo para execução dos serviços será imediato, a partir da solicitação enviada pelas Secretarias, juntamente com a Ordem de Serviço;

7.3. A Contratada deve assegurar que os serviços/fornecimentos executados atendam às normas de qualidade e segurança estabelecidas pelos órgãos regulamentadores competentes;

7.4. A Contratada deve manter um canal de comunicação aberto com a prefeitura para acompanhar o contrato e solucionar eventuais problemas ou demandas adicionais que possam surgir ao longo do contrato;

7.5. A Contratada deve enviar as notas fiscais em nome da Secretaria solicitante, contendo o CNPJ, número do contrato e demais informações pertinentes, de acordo com o contrato estabelecido.

8. DO VALOR ESTIMADO

8.1. O valor estimado para atender à demanda é de **R$ 623.750,00 (seiscentos e vinte e três mil setecentos e cinquenta reais)**, conforme estimativas levantadas pelo setor responsável.

LOTE	COD. CATSER	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	12556	PEQUENO PORTE; SISTEMA DE SONORIZAÇÃO ATIVO OU PASSIVO, C/ 2 CAIXAS DE SUB E 2 CAIXAS DE ALTA IÇADA EM TRIPÉ, C/ 1 MESA DE NO MÍNIMO 6 CANAIS, 2 MICROFONES, 1 CABO PARA NOTEBOOK, PARA ATENDER A FEIRA AGROECOLÓGICA.	HR	250	R$ 200,00	R$ 50.000,00
2	12556	PEQUENO PORTE 1; SISTEMA DE SONORIZAÇÃO ATIVO OU PASSIVO, C/ 2 CAIXAS DE SUB E 2 CAIXAS DE ALTA IÇADA EM TRIPÉ, C/ 1 MESA DE NO MÍNIMO 6 CANAIS, 2 MICROFONES, 1 CABO PARA NOTEBOOK, ATENDENDO AMBIENTES FECHADOS, COMO PEQUENOS AUDITÓRIOS	HR	650	R$ 200,00	R$ 130.000,00
3	12556	PEQUENO PORTE 2; SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PASSIVO, C/ 4 SUB E CAIXAS DE ALTA LINEARRAY, C/ 1 MESA DE NO MINIMO 12 CANAIS, 4 MICROFONES, 1 CABO PARA NOTEBOOK, 1 TECNICO RESPONSAVEL, SISTEMA COMPATIVEL COM LOCAIS SEMI ABERTOS PARA PUBLICO DE ATE 150 PESSOAS.	HR	160	R$ 500,00	R$ 80.000,00
4	12556	PEQUENO PORTE 3; SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PASSIVO, C/ 8 SUB E CAIXAS DE ALTA LINEARRAY COMPATIVEL COM OS SUB, SISTEMA DIMENSIONADO PARA O AMBIENTE SOLICITADO, C/ 1 MESA DIGITAL DE NO MINIMO 24 CANAIS, 4 MICROFONES PARA VOZ, KIT DE MICROFONE PARA INSTRUMENTOS ACUSTICOS, DIRECT BOX PARA INSTRUMENTOS EM LINHA. 1 CABO PARA NOTEBOOK, 1 TECNICO RESPONSAVEL, SISTEMA COMPATIVEL COM LOCAIS SEMI ABERTOS PARA PUBLICO DE ATE 300 PESSOAS.	HR	155	R$ 800,00	R$ 124.000,00
5	12556	PEQUENO PORTE 4; SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL PASSIVO, C/ 16 SUB GRAVES, CAIXAS DE ALTA LINEARRAY COMPATIVEL COM OS SUB, SISTEMA DIMENSIONADO PARA O AMBIENTE SOLICITADO, OTIMIZADO E ALINHADO COM SMAART, C/ 1 MESA DIGITAL DE NO MÍNIMO 32 CANAIS, DIVERSOS MICROFONES PARA VOZ, KITs DE MICROFONE PARA INSTRUMENTOS ACUSTICOS, DIRECT BOX PARA INSTRUMENTOS EM LINHA. 1 CABO PARA NOTEBOOK, 1 TECNICO RESPONSAVEL, SISTEMA COMPATIVEL COM LOCAIS ABERTOS.	HR	115	R$ 1.250,00	R$ 143.750,00
6	Não Localizado	CARRO DE SOM; NO CASO DA HORA GRAVADA, O SERVIÇO UTILIZA UM MATERIAL PREVIAMENTE PRODUZIDO, SEM A NECESSIDADE DE OPERAÇÃO CONTÍNUA DE EQUIPAMENTOS ADICIONAIS DURANTE A VEICULAÇÃO. ISSO TORNA O PROCESSO MAIS SIMPLES, COM MENOR DEMANDA TÉCNICA E MENOR DESGASTE DOS EQUIPAMENTOS.	HR	600	R$ 70,00	R$ 42.000,00
7	Não Localizado	CARRO DE SOM; NA HORA AO VIVO, HÁ A UTILIZAÇÃO DE MICROFONE, MESA DE SOM E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS PARA VOZ E LOCUÇÃO EM TEMPO REAL. ALÉM DISSO, EXIGE A PRESENÇA E ATUAÇÃO DIRETA DE UM PROFISSIONAL DURANTE TODO O PERÍODO, GARANTINDO QUALIDADE, CLAREZA NA COMUNICAÇÃO E POSSIBILIDADE DE INTERAÇÃO OU ADAPTAÇÃO IMEDIATA DA MENSAGEM.	HR	600	R$ 90,00	R$ 54.000,00
VALOR TOTAL:					R$ 623.750,00	

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1 Escolha da solução

9.1.1 Para atendimento da necessidade administrativa identificada, foram analisadas as soluções disponíveis no mercado capazes de suprir a demanda por serviços de locação de sistemas de sonorização de

pequeno porte e carro de som com locução ao vivo ou gravada, considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos envolvidos na execução do objeto.

9.1.2 A utilização de equipamentos próprios mostrou-se inviável em razão dos elevados custos de aquisição, manutenção preventiva e corretiva, armazenamento, transporte, atualização tecnológica e disponibilização de equipe técnica especializada para montagem, operação e acompanhamento dos equipamentos, além da baixa relação custo-benefício decorrente da utilização eventual desses recursos.

9.1.3 Também se verificou que a simples locação de equipamentos, desacompanhada da operação técnica, não atende às necessidades da Administração, uma vez que o Município não dispõe de estrutura técnica permanente para realizar a montagem, operação, desmontagem e suporte especializado durante a execução dos eventos.

9.1.4 Nesse contexto, a contratação de empresas especializadas em locação com capacidade operacional para o fornecimento da solução completa apresenta-se como a alternativa mais eficiente, por compreender a disponibilização dos equipamentos, transporte, montagem, operação técnica, acompanhamento durante a realização dos eventos, desmontagem e demais serviços necessários à perfeita execução do objeto.

9.1.5 Essa solução concentra na contratada toda a responsabilidade pela disponibilização, manutenção, transporte, montagem, operação e desmontagem dos equipamentos, garantindo maior eficiência operacional, redução dos riscos de interrupção dos serviços e adequada execução das demandas, sem que a Administração necessite manter estrutura própria para essas atividades.

9.1.6 Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de locação de sistemas de sonorização e carro de som constitui a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, atendendo de forma adequada às necessidades das Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social.

9.2 Solução como um todo

9.2.1 Definida a contratação de empresas especializadas como a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa, procedeu-se à análise do procedimento de contratação mais compatível com as características do objeto.

9.2.2 Considerando que os serviços serão prestados de forma eventual, por hora, conforme a programação das Secretarias Municipais, verifica-se que não é possível definir previamente a quantidade exata de atendimentos, os locais de execução, a duração de cada evento ou a ordem de convocação dos prestadores durante a vigência contratual.

9.2.3 Além disso, a Administração promove eventos de diferentes portes e naturezas, frequentemente realizados de forma simultânea por Secretarias distintas, circunstância que demanda a disponibilidade de mais de um prestador apto a atender às solicitações, garantindo continuidade dos serviços e evitando prejuízos à execução das atividades institucionais.

9.2.4 Considerando as características da demanda, a concentração da execução em um único fornecedor poderia comprometer a capacidade de atendimento da Administração diante de demandas concomitantes, especialmente em situações que exijam a mobilização simultânea de equipamentos e equipes técnicas em locais distintos.

9.2.5 Em razão dessas características, o credenciamento, previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, apresenta-se como o procedimento mais adequado para a futura contratação, por permitir o credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas pela Administração, assegurando a formação de uma rede de prestadores aptos à execução dos serviços sempre que houver demanda.

9.2.6 A adoção dessa sistemática proporciona maior flexibilidade operacional, amplia a disponibilidade de atendimento, possibilita a distribuição das demandas entre os credenciados conforme os critérios definidos no instrumento convocatório e assegura maior continuidade na prestação dos serviços, reduzindo riscos de descontinuidade decorrentes da indisponibilidade de um único prestador.

9.2.7 Além disso, a remuneração por hora efetivamente executada confere maior aderência entre a despesa pública e a utilização dos serviços, permitindo que a Administração contrate apenas o quantitativo necessário para cada evento.

9.2.8 Conclui-se, portanto, que a contratação por meio de credenciamento representa a solução mais adequada para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social, por reunir eficiência operacional, flexibilidade na execução, pluralidade de prestadores,

continuidade dos serviços e capacidade de atendimento às demandas simultâneas, em conformidade com o interesse público e com as disposições do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas com o objeto desta Contratação correrão à conta das Dotações Orçamentárias a seguir especificadas:

Órgão/Unidade:	02.02.01 FME – SECRETARIA DE ADMINSTRAÇÃO
Projeto/Atividade:	4.122.2.2.007 GERENCIAMENTO E MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Elemento de Despesa:	3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS - P. JURÍDICA
Fonte de Recurso:	FONTE:15000000 - REC. NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órgão/Unidade:	02.04.01 FME – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Projeto/Atividade:	12.361.3.2.014 - GERENC. DAS AÇÕES DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00 – MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS - P. JURÍDICA
Fonte de Recurso:	FONTE:15001001 - REC. NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – EDUCAÇÃO

Órgão/Unidade:	02.05.01 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIM GROSSO
Projeto/Atividade:	10.122.5.2.062 GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Elemento de Despesa:	3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS - P. JURÍDICA
Fonte de Recurso:	15000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Órgão/Unidade:	02.06.02 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Projeto/Atividade:	8.244.6.2.031 – GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO FMAS
Elemento de Despesa:	3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERCEIROS - P. JURÍDICA
Fonte de Recurso:	15000000 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1 São obrigações da CONTRATADA:

11.1.1 Manter, durante execução do objeto deste Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Capim Grosso a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

a) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega do objeto para a Prefeitura Municipal de Capim Grosso, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;
b) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso, em qualquer etapa, da execução do objeto;
c) Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.
d) Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções;
e) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

f) É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do serviço/fornecimento do objeto;
g) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail) e telefone;
h) Executar os serviços/fornecimentos conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando necessário, em conformidade com a proposta apresentada;
i) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
j) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
l) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
m) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
n) Manter preposto nos locais do serviço, aceito pelo Município, para representá-la na execução do contrato, nos moldes deste do Projeto Básico;
o) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
q) Comunicar ao responsável, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação dos serviços/fornecimentos.
r) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
s) Paralisar, por determinação da 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.
t) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.
u) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Prestar esclarecimentos e informações a Contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços/fornecimentos pactuados.
b) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.

c) Pagar a Contratada, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador.
d) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.
e) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto.
f) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os credenciados;
g) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
h) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido no contrato;
i) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;
j) Emitir ordem para início dos serviços;
k) Todas aquelas expressas no Projeto Básico, integrante no processo administrativo.

12.2 DA BASE OPERACIONAL

12.2.1 Após a homologação do credenciamento e previamente ao início da execução dos serviços, a CREDENCIADA deverá disponibilizar base operacional própria, locada ou cedida, destinada à guarda, armazenamento, manutenção preventiva, carga e descarga dos equipamentos de sonorização, estruturas e demais materiais necessários à execução dos serviços.

12.2.2 A disponibilização da base operacional não constitui requisito para participação no credenciamento, sendo exigida exclusivamente para assegurar a adequada execução contratual, observando-se a logística necessária para transporte, montagem, desmontagem e operação dos equipamentos.

12.2.3 A base operacional deverá possuir, no mínimo:

a) espaço com área coberta destinada à guarda e armazenamento dos equipamentos de sonorização, cabos, acessórios, estruturas e demais materiais utilizados na execução dos serviços;
b) piso firme e estável nas áreas de armazenamento e movimentação dos equipamentos;
c) iluminação adequada para a realização das atividades operacionais;
d) condições mínimas de segurança patrimonial que garantam a integridade dos equipamentos e impeçam o acesso não autorizado de terceiros;
e) disponibilidade de energia elétrica para testes, manutenção e apoio às atividades operacionais.

12.2.4 A estrutura deverá atender às normas de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas, não sendo exigida estrutura administrativa permanente no local.

12.2.5 A base operacional deverá estar disponível após a assinatura do instrumento contratual e previamente ao início da prestação dos serviços, observados os prazos estabelecidos no instrumento contratual.

12.2.6 A CREDENCIADA deverá comprovar a disponibilidade da base operacional mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

a) escritura pública ou matrícula do imóvel;
b) contrato de locação vigente;
c) termo de cessão de uso;
d) outro documento idôneo que comprove a posse ou disponibilidade do imóvel.

12.2.7 A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligência para verificar a existência e as condições da base operacional informada.

12.2.8 O descumprimento das obrigações previstas neste item poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital, no termo de credenciamento e na legislação pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço/fornecimento, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

13.3 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais ou pelos substitutos, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA
Secretaria Municipal de Educação	Felipe Alves Carneiro	384/2025
Secretaria Municipal de Administração	Gilmarison Silva Santos	398/2026
Fundo Municipal de Saúde	Elivanete Oliveira da Silva	377/2025
Secretaria de Assistência Social	Gilmarison Silva Santos	398/2026

13.5 O fiscal 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.

13.6 O fiscal 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.

13.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

13.10 O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

13.11 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.

13.12 Caso ocorram 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;

13.13 O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela **Portaria nº 214/2025**, coordenará 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.

13.14 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.15 O gestor do contrato acompanhará 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.

13.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente
definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.17 O gestor do contrato tomará 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

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

13.19 O gestor do contrato deverá elaborará 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. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 Consoante legislação, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. DO PAGAMENTO:

15.1 A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados conforme planilha de quantitativos no **Item 8** deste Projeto Básico, bem como, as regras, a seguir:

1.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço efetivamente prestado, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.

1.1.2. Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da Contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.

1.1.3. Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração do recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.

1.1.4. O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados.

1.1.5. Na Nota Fiscal deverão obrigatoriamente constar destacados em campo próprio todos os impostos, bem como a Contribuição previdenciária e retenções tributárias, relativas ao seu objeto obedecendo as regras de destaque das bases de cálculos relativas à mão de obra, materiais e equipamentos observadas as regras da **IN/RFB 2110/2022**.

1.1.6. Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.

1.1.7. Conforme Art. 116 da **IN/RFB 2110/2022**, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados, valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, devidamente discriminados no contrato e na nota fiscal.

1.1.8. Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.

1.1.9. Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 117 da **IN/RFB 2110/2022**.

1.1.10. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de enquadramento em anexo específico, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

1.1.11. Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.

1.1.12. Na data da apresentação da Nota Fiscal, junto a ela a CONTRATADA deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, além da Planilha de Composição de Preços, quando se aplicar ao objeto do contrato, sob pena de não pagamento.

1.1.13. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

1.1.14. O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.

1.1.15. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.

1.1.16. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

1.1.17. Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

1.1.18. A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:

V. Os preços acertados são fixos e irreajustáveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.

VI. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.

VII. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.

VIII. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

1.1.19. O CONTRATANTE deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de reajuste.

1.1.20. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras e serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal Nº 14.133/21.

1.1.21. As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso – Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

16.1.1 ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

16.1.2 MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

I - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso no atendimento do magistrado, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do objeto, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

16.1.3 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

16.1.4 Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

16.1.5 Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

16.1.6 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
b) dar causa à inexecução total do contrato;
c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
d) não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
e) não atender às autorizações de serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

16.1.7 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;

b) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

16.1.8 É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:
a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16.1.9 Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

16.1.10 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

16.1.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

16.1.12 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

§ 1º. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

§ 2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

§ 3º. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

§ 4º. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

§ 5º. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando for o caso, o cumprimento dos deveres da presente CLÁUSULA, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

§ 6º. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa CLÁUSULA, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

§ 7º. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

§ 8º. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual

rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

§ 9º. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável e estruturado (LGPD, art. 25)

§ 10º. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

§ 11º. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

§ 12º. O Contratado deverá, caso receba qualquer comunicação de qualquer pessoa em relação ao Processamento de Dados Pessoais do Contratante (incluindo Titulares dos Dados ou autoridades de proteção de dados):

(i) Notificar o Contratante no prazo de 1 dia útil após o seu recebimento;

(ii) Fornecer toda assistência razoavelmente solicitada pelo Contratante para permitir que este responda a respectiva solicitação; e

(iii) Não responder solicitações diretamente sem autorização por escrito do Contratante.

§ 13º. O Fornecedor deverá implementar e manter as medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos Dados Pessoais do Contratante, contra destruição acidental ou ilegal, danos, perdas, alterações, divulgação ou acesso não autorizados, sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra medida exigida pelas leis de proteção de dados aplicáveis. O Contratado deverá assegurar que qualquer pessoa autorizada a processar os Dados Pessoais do Cliente esteja vinculada a obrigações contratuais de confidencialidade.

18 - ANÁLISE DE RISCOS

18.1 Este Mapa de Riscos foi elaborado conforme as diretrizes do art 18, X da Lei nº 14.133/2021, Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, com base no Estudo Técnico Preliminar e informações complementares fornecidas.

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto Potencial	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Estratégia de Tratamento	Responsável pelo Tratamento
01	Estimativa inadequada dos quantitativos	Levantamento insuficiente das demandas das Secretarias	Quantitativos superiores ou inferiores à necessidade real	Média	Médio	Médio	Fundamentar os quantitativos no planejamento anual das Secretarias, histórico de eventos e memória de cálculo, realizando revisão antes da publicação do edital.	Equipe de Planejamento
02	Especificações técnicas insuficientes ou inadequadas	Definição incompleta dos requisitos dos equipamentos e serviços	Contratação de serviços incompatíveis com as necessidades da Administração	Baixa	Alto	Médio	Elaborar especificações técnicas claras, objetivas e compatíveis com cada tipo de serviço, promovendo revisão técnica antes da publicação do edital.	Equipe de Planejamento
03	Pesquisa de preços incompatível com a realidade de mercado	Cotações insuficientes ou desatualizadas	Estimativa de preços inadequada e risco de contratação antieconômica	Baixa	Alto	Médio	Realizar pesquisa de preços conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando fornecedores do ramo e mantendo os orçamentos dentro do prazo de validade.	Setor de Compras

04	Baixa adesão de empresas ao credenciamento	Pouca divulgação do edital ou reduzido número de empresas interessadas	Restrição da oferta de prestadores e comprometimento da competitividade	Baixa	Alto	Médio	Promover ampla divulgação do edital e assegurar critérios de participação compatíveis com o objeto.	Comissão de Credenciamento
05	Indisponibilidade de empresa credenciada para atendimento da demanda	Limitações operacionais ou indisponibilidade do prestador	Atraso ou impossibilidade de atendimento do evento	Média	Alto	Alto	Manter pluralidade de empresas credenciadas e estabelecer critérios de convocação que assegurem continuidade da prestação dos serviços.	Gestor do Contrato
06	Atraso na montagem ou disponibilização dos equipamentos	Problemas logísticos ou operacionais da credenciada	Comprometimento do cronograma dos eventos	Média	Alto	Alto	Estabelecer prazos mínimos de mobilização e exigir estrutura operacional compatível com a execução do objeto.	Fiscal do Contrato
07	Falhas técnicas durante a execução dos serviços	Equipamentos defeituosos ou manutenção inadequada	Interrupção dos eventos e prejuízo às atividades da Administração	Média	Alto	Alto	Exigir equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e substituição imediata em caso de falhas.	Empresa Credenciada e Fiscal do Contrato
08	Descumprimento das especificações técnicas	Utilização de equipamentos inferiores aos exigidos	Redução da qualidade dos serviços prestados	Baixa	Alto	Médio	Fiscalizar a execução dos serviços e exigir conformidade com as especificações estabelecidas no Edital e no Projeto Básico.	Fiscal do Contrato
09	Descumprimento dos prazos de atendimento	Deficiência na gestão operacional da credenciada	Prejuízo à realização dos eventos programados	Média	Alto	Alto	Definir prazos de atendimento, aplicar sanções quando cabíveis e acompanhar continuamente a execução contratual.	Gestor e Fiscal do Contrato
10	Execução simultânea de eventos sem capacidade operacional suficiente	Elevado número de demandas concomitantes	Impossibilidade de atendimento integral das solicitações	Média	Alto	Alto	Manter múltiplos credenciados aptos à execução dos serviços e distribuir as demandas conforme os critérios estabelecidos no edital.	Gestor do Contrato
11	Falhas na fiscalização da execução contratual	Acompanhamento insuficiente dos serviços	Recebimento de serviços em desacordo com o contratado	Baixa	Alto	Médio	Designar gestor e fiscal do contrato, estabelecendo rotinas de acompanhamento e registro da execução dos serviços.	Administração Municipal
12	Interrupção da prestação dos serviços durante a	Desistência, suspensão das atividades ou inadimplemento da credenciada	Descontinuidade dos serviços e prejuízo às ações da	Baixa	Alto	Médio	Convocar outras empresas credenciadas aptas ao atendimento da demanda e aplicar as medidas	Gestor do Contrato

	vigência contratual		Administração				administrativas previstas no contrato.	

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Capim Grosso - BA, o direito de proceder análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

19.2 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

19.3 A autoridade competente poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

19.4 O edital ficará aberto, por 12 (doze) meses, visando que, possíveis interessados, possam vir a postular o seu credenciamento, desde que atenda aos critérios, estabelecidos, no referido instrumento convocatório.

19.5 Dos atos praticados será gerada ata, na qual estarão registrados todos os atos dos procedimentos e as ocorrências relevantes, que ficará disponível para consulta no Diário Oficial Eletrônico do Município de CAPIM GROSSO - BA.

Capim Grosso – Bahia, 17 de julho de 2026.

Ed Carlos Neto de Oliveira
Secretário Municipal de Administração Geral
Responsável pela elaboração do Projeto Básico