TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para realização de cortejos natalinos e prestação de serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, durante a programação natalina do Município de Senhor do Bonfim–BA, no ano de 2026, conforme condições, quantitativos e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a prestação de serviços relacionados à programação natalina do Município de Senhor do Bonfim–BA, no exercício de 2026, compreendendo a realização de cortejos natalinos e a prestação de serviços de acolhimento e atendimento ao público na Casa do Papai Noel, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

2.2. DAS ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	DESCRIÇÃO / OBJETO	LOCAL	UNID.	QUANT. APRESENTAÇÃO/ SERVIÇO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Apresentação de Cortejo Natalino com no mínimo 70 integrantes por cortejo	Praça Nova do Congresso	**UNID.**	**02**	**R$ 22.000,00**	**R$ 44.000,00**
02	**Prestação de serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, para recepção diária às crianças e familiares**, realizados na sede, com atividades interativas, recepção temática e ações de animação voltadas ao espírito natalino. (com carga horária de 20 horas semanais por credenciado)	Praça Nova do Congresso	**UNID.**	**20**	**R$ 1.621,00**	**R$ 32.420,00**
VALOR TOTAL GERAL				**R$ 76.420,00**		

2.3. Os cortejos natalinos serão realizados em 02 (duas) apresentações, nas datas de **05 de dezembro de 2026 e 20 de dezembro de 2026**, na Praça Nova do Congresso, em horários definidos pela Secretaria Municipal de Cultura. Cada apresentação ficará sob responsabilidade de um único contratado, que deverá assegurar a participação mínima de 70 (setenta) integrantes, responsabilizando-se pela preparação, organização e coordenação do grupo.

2.4. Os serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel serão executados no período de **05 de dezembro de 2026 a 28 de dezembro de 2026**, conforme escalas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, observada a carga horária individual de até 20 (vinte) horas semanais por credenciado.

2.4.1. Os serviços de acolhimento poderão ocorrer também aos finais de semana e feriados, conforme a programação oficial e as escalas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

2.5. Os horários de funcionamento da Casa do Papai Noel e os horários, pontos de concentração e percursos dos cortejos serão definidos e comunicados previamente pela Secretaria Municipal de Cultura, observadas as datas e os períodos estabelecidos neste Termo de Referência.

2.6. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência representam a estimativa de demanda da Administração. O credenciamento não assegura direito à contratação, ficando as convocações condicionadas à necessidade dos serviços, à disponibilidade orçamentária e aos critérios objetivos de distribuição da demanda estabelecidos no edital.

2.7. O prazo de vigência dos contratos será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura, abrangendo a preparação, a execução e o encerramento das atividades, observadas as condições de eficácia e publicidade aplicáveis.

2.8. O credenciamento terá vigência até 30 de dezembro de 2026, período durante o qual poderão ser realizadas as convocações e formalizadas as contratações, observadas as necessidades da Administração e as disposições deste Termo de Referência e do edital.

2.9. Os figurinos, adereços, deslocamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços, quando atribuídos aos contratados neste Termo de Referência, deverão estar incluídos na remuneração da respectiva categoria.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
( ) ATA POR REGISTRO DE PREÇO	(X) CONTRATO	( ) EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar e visa atender à necessidade de realização de cortejos natalinos e de acolhimento de crianças e familiares na Casa do Papai Noel, durante a programação natalina do Município de Senhor do Bonfim–BA, no ano de 2026.

3.2. A programação natalina integra as ações culturais do Município, proporcionando acesso gratuito à cultura e ao lazer, valorização das tradições e fortalecimento da convivência comunitária. Os cortejos e as atividades de acolhimento contribuem para tornar os espaços públicos mais participativos e atrativos para moradores e visitantes.

3.3. A realização dos cortejos exige preparação artística, coordenação dos integrantes, figurinos e adereços temáticos. O acolhimento na Casa do Papai Noel demanda profissionais aptos à recepção e à interação com crianças e familiares, assegurando atendimento cordial, inclusivo e organizado.

3.4. Conforme informado pela Secretaria Municipal de Cultura, o Município não dispõe, em seu quadro permanente, de equipe com disponibilidade e experiência suficientes para executar integralmente essas atividades, sendo necessária a contratação de prestadores com capacidade compatível com cada categoria.

3.5. O credenciamento foi identificado no Estudo Técnico Preliminar como a solução adequada para possibilitar a participação de múltiplos prestadores, mediante requisitos e condições padronizados, com convocação conforme a demanda e os critérios objetivos estabelecidos no edital.

3.6. A contratação busca assegurar qualidade artística, cumprimento do cronograma e atendimento adequado ao público, além de proporcionar oportunidades de atuação aos agentes culturais e contribuir para a movimentação da economia criativa e do comércio local durante o período natalino.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o contratado responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços para os quais for contratado.

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação. O contratado responderá pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da contratante.

4.3. O contratado deverá responsabilizar-se pelas despesas com tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, transporte, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

4.4. Os valores estabelecidos para cada categoria deverão compreender todos os custos necessários à execução dos serviços, inclusive figurinos, adereços e demais recursos de responsabilidade do contratado.

4.5. Para garantir a efetividade e a qualidade das atividades, os interessados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.5.1. Comprovação de habilitação técnica ou experiência na realização de atividades compatíveis com a categoria pretendida, especialmente cortejos natalinos, eventos temáticos, atividades recreativas, recepção de público e acolhimento de crianças e familiares, mediante apresentação de portfólio, currículo, registros audiovisuais, declarações de serviços anteriores ou outros documentos que demonstrem a experiência do interessado.

4.5.2. Apresentação da documentação de habilitação, conforme o enquadramento do interessado:

a) Pessoa física: documento de identificação, CPF, comprovante de residência e, quando aplicável, comprovação de atuação como profissional da cultura, além dos demais documentos exigidos no edital.

b) Pessoa jurídica: CNPJ ativo, contrato social ou documento equivalente e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, além dos demais documentos exigidos no edital.

4.5.3. Fornecimento dos figurinos necessários aos cortejos e às atividades de acolhimento, compatíveis com o tema natalino e de acordo com as orientações e o padrão estético definidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

4.5.4. Atendimento às orientações e ao cronograma estabelecidos pela Secretaria Municipal de Cultura, que definirá os locais, horários e formatos de participação, conforme o planejamento da programação natalina de 2026.

4.5.5. Comprometimento com o cumprimento das condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, especialmente quanto à pontualidade, conduta, organização, logística, respeito às diretrizes artísticas e observância das normas de segurança durante as atividades.

4.5.6. Aceitação dos valores e das condições de pagamento previamente definidos pela Administração e constantes do instrumento convocatório.

4.5.7. Compatibilidade entre a atividade desenvolvida pelo interessado e a categoria pretendida, demonstrando condições técnicas e artísticas para execução dos serviços.

4.6. Para os cortejos natalinos, o contratado deverá assegurar a participação de, no mínimo, 70 integrantes por cortejo, responsabilizando-se pela preparação e organização do grupo e pelo fornecimento dos figurinos necessários.

4.7. Para os serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, deverão ser realizadas atividades de recepção de crianças e familiares, interação, recepção temática e animação voltadas ao espírito natalino, com carga horária de até 20 horas semanais por credenciado, conforme o cronograma da Secretaria Municipal de Cultura.

4.7.1. Os serviços de acolhimento poderão ocorrer também aos finais de semana e feriados, conforme a programação oficial.

4.8. A execução deverá assegurar qualidade técnica e artística, contribuindo para o fortalecimento da programação natalina e garantindo o acesso gratuito da população às atividades, em conformidade com o interesse público.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução proposta contempla o credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas para a execução de atividades que integram a Programação Natalina do Município de Senhor do Bonfim – BA, no ano de 2026, compreendendo exclusivamente a realização de cortejos natalinos temáticos e a prestação de serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel.

5.1.1. Cortejos Natalinos Temáticos

Serão realizados 02 (dois) cortejos natalinos, nos dias **05/12/2026 e 20/12/2026**, na Praça Nova do Congresso, com a participação de, no mínimo, 70 (setenta) integrantes por apresentação. A execução ficará sob responsabilidade de um único contratado, que deverá assegurar a preparação artística, a organização e a coordenação dos participantes, bem como disponibilizar os figurinos e adereços necessários à caracterização temática, observadas as orientações da Secretaria Municipal de Cultura.

5.1.2. Serviços de Acolhimento na Casa do Papai Noel

Serão contratados profissionais para prestação de serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, no período de **05/12/2026 a 28/12/2026**, compreendendo a recepção de crianças e familiares, atividades interativas, recepção temática e ações de animação voltadas ao espírito natalino. A prestação dos serviços deverá observar as escalas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura, com carga horária de até 20 (vinte) horas semanais por credenciado, podendo abranger finais de semana e feriados, conforme a programação oficial.

5.2. A execução conjunta dessas duas modalidades contribuirá para o fortalecimento da programação natalina, proporcionando experiências culturais e recreativas gratuitas à população, valorizando as tradições do período e promovendo a convivência comunitária. Os cortejos natalinos contribuirão para

a animação dos espaços públicos e a interação com o público, enquanto os serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel proporcionarão atendimento lúdico, cordial e humanizado às crianças e seus familiares.

5.3. O ciclo de vida do objeto compreenderá as etapas de preparação, organização, execução e encerramento dos serviços, considerando o prazo de vigência contratual de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato. Esse período abrangerá as providências necessárias à realização dos 02 (dois) cortejos natalinos e à prestação dos serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, conforme o cronograma e as orientações estabelecidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Do procedimento de credenciamento

6.1.1. A contratação será precedida de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas ou jurídicas interessadas na realização de cortejos natalinos e na prestação de serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, durante a programação natalina de 2026, com fundamento no **art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, observados os critérios objetivos de distribuição da demanda estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

6.1.2. Serão credenciados todos os interessados que atenderem às condições de habilitação da categoria pretendida e aceitarem os valores e as condições de execução previamente estabelecidos no edital, sem disputa de preços entre os participantes.

6.1.3. O credenciamento permanecerá aberto ao ingresso de novos interessados durante o prazo de vigência estabelecido no edital. A inscrição será gratuita, cabendo ao interessado arcar com as despesas de preparação e apresentação de sua documentação.

6.1.4. Os habilitados integrarão cadastro específico, organizado separadamente para cada categoria de serviço. O credenciamento não assegura contratação, exclusividade ou remuneração sem a efetiva execução dos serviços.

6.2. Da abrangência dos serviços

6.2.1. O credenciamento abrangerá as seguintes categorias:

a) Cortejos natalinos: contratação de um único responsável para realização das 02 apresentações, com, no mínimo, 70 integrantes por cortejo, incluindo preparação artística, coordenação dos participantes e fornecimento dos figurinos e adereços necessários.

b) Acolhimento na Casa do Papai Noel: prestação de serviços por até 20 credenciados, compreendendo recepção de crianças e familiares, atividades interativas, recepção temática e animação natalina, com carga horária individual de até 20 horas semanais e fornecimento dos figurinos necessários.

6.2.2. As atividades observarão o planejamento e as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, podendo ocorrer aos finais de semana e feriados, conforme o cronograma oficial.

6.3. Dos locais e do cronograma

6.3.1. Os cortejos natalinos serão realizados na Praça Nova do Congresso, nos dias 05 de dezembro de 2026 e 20 de dezembro de 2026, em horários a serem definidos e comunicados previamente pela Secretaria Municipal de Cultura.

6.3.2. Os serviços de acolhimento serão prestados na Casa do Papai Noel, instalada na Praça Nova do Congresso, durante o período de 05 de dezembro de 2026 a 28 de dezembro de 2026, observadas as escalas e a carga horária estabelecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

6.3.3. A Secretaria Municipal de Cultura será responsável por definir e comunicar previamente os horários dos cortejos, os pontos de concentração, os percursos, bem como as escalas e os horários de atendimento na Casa do Papai Noel.

6.3.4. Eventuais orientações operacionais deverão respeitar as condições, os quantitativos e os custos considerados na remuneração de cada categoria, não podendo implicar alteração unilateral do objeto contratado.

6.4. Da distribuição da demanda e da ordem de convocação

6.4.1. A convocação observará lista própria para cada categoria, organizada pela ordem cronológica de apresentação da documentação completa e regular, após a confirmação da habilitação.

6.4.2. Quando houver necessidade de complementação ou regularização documental, será considerada, para posicionamento na lista, a data e o horário do protocolo que completar a documentação necessária à habilitação.

6.4.3. Havendo empate na data e no horário de protocolo, a ordem será definida por sorteio público, com comunicação aos interessados e registro em ata.

6.4.4. Os novos credenciados serão incluídos ao final da lista da respectiva categoria, respeitada a ordem cronológica de apresentação da documentação completa e regular.

6.4.5. Para a categoria de cortejo natalino, será realizada uma única contratação para execução das 02 apresentações previstas, ficando o mesmo contratado responsável por ambas, com, no mínimo, 70 integrantes em cada cortejo. A convocação observará a ordem da lista da categoria e abrangerá o conjunto das duas apresentações, sem distribuição entre credenciados distintos.

6.4.6. A contratação conjunta das duas apresentações visa assegurar unidade artística, continuidade da preparação e coordenação dos integrantes, além de padronização dos figurinos e da organização dos cortejos.

6.4.7. Para o acolhimento, serão convocados os credenciados necessários ao preenchimento da demanda, respeitada a ordem da lista e o limite quantitativo previsto. Cada convocação abrangerá o período de atuação e a carga horária definidos para a respectiva contratação.

6.4.8. A lista de credenciados e suas atualizações serão divulgadas pelos meios previstos no edital, com registro das convocações, contratações e movimentações na ordem de atendimento, vedada a escolha baseada em preferência pessoal.

6.5. Da convocação e formalização

6.5.1. A convocação será realizada por escrito, inclusive por meio eletrônico com comprovação de envio e recebimento, contendo a categoria, a descrição da demanda, o quantitativo, o local, as datas ou o cronograma previsto, o período de execução e o valor correspondente. Para o cortejo natalino, a convocação e o contrato abrangerão conjuntamente as 02 apresentações.

6.5.2. O convocado terá até 05 (cinco) dias úteis para apresentar os documentos atualizados eventualmente solicitados e assinar o contrato ou instrumento equivalente cabível. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada apresentada antes de seu término e aceita pela Administração.

6.5.3. A impossibilidade de atendimento deverá ser comunicada imediatamente e por escrito. Nessa hipótese, será convocado o próximo credenciado da respectiva categoria, registrando-se o motivo e o reposicionamento do interessado ao final da lista, sem prejuízo da apuração de eventual descumprimento das obrigações assumidas.

6.5.4. A execução somente será iniciada após a formalização da contratação e a emissão da Ordem de Serviço.

6.6. Da execução das atividades

6.6.1. O responsável pelos cortejos deverá executar as duas apresentações contratadas, assegurando o comparecimento de, no mínimo, 70 integrantes em cada uma, devidamente caracterizados, no ponto de concentração e no horário previamente informados.

6.6.2. Caberá ao contratado realizar a preparação artística, coordenar os integrantes e disponibilizar os figurinos e adereços necessários às duas apresentações, observando as orientações temáticas, os percursos e as condições de segurança definidos para a programação.

6.6.3. Os profissionais de acolhimento deverão cumprir as escalas estabelecidas, utilizando figurinos temáticos e realizando atendimento cordial e adequado às crianças e aos familiares.

6.6.4. Os contratados deverão observar as orientações artísticas, de organização e de segurança, comunicando imediatamente qualquer ocorrência que possa comprometer os serviços.

6.7. Do acompanhamento e da comprovação dos serviços

6.7.1. A fiscalização verificará o cumprimento do cronograma, dos quantitativos, das características das atividades e das demais obrigações contratadas.

6.7.2. Os cortejos serão comprovados mediante registro individual de cada apresentação e verificação da composição mínima do grupo, embora integrem uma única contratação. O acolhimento será comprovado mediante registros individuais de comparecimento e das horas efetivamente executadas.

6.7.3. Ao término dos serviços, a fiscalização registrará a avaliação da execução e eventuais ocorrências, para instrução do pagamento e atualização do histórico do credenciado.

6.7.4. O pagamento será realizado pelos serviços efetivamente executados e atestados, mediante apresentação do documento fiscal ou de cobrança cabível e observância das condições de medição e pagamento deste Termo de Referência.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
c) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
e) 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.

Fiscalização.

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).

b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Daniel da Silva Gracenio - Matrícula nº 7536 -**, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

> Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa.

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

Gestor do Contrato.

a) O(a) gestor(a) do contrato, a **Sra. Gersica Silva dos Santos - Matrícula 5609**, Diretora de Contratos, 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.
b) 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.

c) 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
d) 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.

e) 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.

f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento.

a) Os bens ou serviços serão executados provisoriamente, de forma sumária, em data a ser definida pela secretaria respectiva, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

b) Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade da prestação do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

d) Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

e) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

g) O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação.

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

c) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento.

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
b) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento.

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
e) O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.13.5. Antecipação de pagamento.

a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

6.13.6. Cessão de crédito.

a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1.1. Os prestadores serão selecionados mediante procedimento de credenciamento, precedido de chamamento público, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os requisitos de habilitação, as condições padronizadas de contratação e os critérios objetivos de distribuição da demanda.

7.1.2. Serão credenciados todos os interessados que atenderem às exigências da categoria pretendida e aceitarem os valores estabelecidos pela Administração, sem classificação por proposta de preço ou pontuação artística.

7.1.3. O interessado poderá requerer credenciamento em uma ou em ambas as categorias, desde que demonstre capacidade para executar os respectivos serviços.

7.1.4. Para os cortejos natalinos, a capacidade técnica e operacional deverá abranger a execução das 02 apresentações pelo mesmo contratado, com, no mínimo, 70 integrantes em cada apresentação.

7.1.5 Do regime de execução

7.1.5.1 Os serviços serão executados sob demanda, mediante contratação e Ordem de Serviço, com remuneração pelos valores padronizados da respectiva categoria.

7.1.5.2 Para os cortejos, haverá uma única contratação abrangendo as 02 apresentações, com apuração individual de sua execução. Para o acolhimento, a contratação será individualizada por credenciado, conforme o período, a carga horária e as condições de remuneração definidos no edital.

7.2. Será admitida a seguinte documentação:

7.2.1 Para Pessoa física:

- Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH ou equivalente);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de endereço atualizado.
- **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
- **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
    - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

1. Habilitação jurídica.

1.1. Pessoa física:

1.1.1. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

2.1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3. Microempreendedor Individual - MEI:

3.1. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

4.1. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5. Sociedade empresária estrangeira:

5.1. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

6. Sociedade simples:

6.1. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

7.1. Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8. Sociedade cooperativa:

8.1. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF),** conforme o caso;

10.2. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);

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

10.4. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

10.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.7. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;

10.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.8. **Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União (TCU)**, que ateste a inexistência de registro do licitante na relação de responsáveis **declarados inidôneos** para participar de licitações no âmbito da Administração Pública Federal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92.

10.9. **Certidão Negativa Correcional – Entes Privados, emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU)**, que abranja a consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e CEPIM (Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas), demonstrando a inexistência de sanções ou registros impeditivos à participação em licitações ou contratações com a Administração Pública.

11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. **Qualificação Econômico-Financeira.**

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

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

13. **Qualificação Técnica.**

a) Portfólio, currículo ou portfólio artístico, contendo registros fotográficos, vídeos, certificados de participação ou materiais de divulgação que comprovem a atuação anterior em apresentações artístico-culturais, eventos natalinos, festivais, projetos culturais, oficinas ou atividades correlatas;

b) Declaração de experiência profissional emitida pelo próprio proponente, pessoa jurídica contratante, entidade cultural, órgão público ou instituição parceira, atestando o desempenho de atividades semelhantes às previstas neste edital;

c) Comprovação de inscrição no Conselho Municipal de Cultura (quando aplicável) ou em entidade representativa da classe artística, cultural ou de produção de eventos;

d) Para pessoas jurídicas, apresentação do CNPJ ativo, constando como atividade econômica principal ou secundária áreas relacionadas a eventos, cultura, entretenimento, arte, música, dança, teatro, recreação ou áreas correlatas;

e) Para pessoas físicas, apresentação de documento de identificação oficial com foto, CPF, comprovante de residência e, se houver, comprovação de registro profissional ou artístico junto a conselho ou órgão de classe pertinente;

f) Declaração de disponibilidade de figurinos e adereços temáticos natalinos, compatíveis com o caráter das apresentações e atividades de acolhimento previstas no projeto, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura.

13.1. Os documentos apresentados deverão demonstrar, de forma clara e objetiva, a capacidade técnica do proponente para execução dos serviços, observando a coerência estética, a qualidade artística e o compromisso com os objetivos culturais do evento.

7.3. A documentação deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Cultura a qual realizará a análise dos documentos e posterior encaminhamento ao Setor de Licitações para elaboração de despacho e publicação em Diário Oficial ao final.

7.3.1. Serão desconsideradas as cópias rasuradas, ilegíveis, apagadas ou que apresentarem qualquer defeito capaz de colocar em dúvida a sua veracidade ideológica.

7.3.2. Para efeito de habilitação das propostas, os documentos entregues serão analisados por um Agente de Contratação. Caberá a este Agente de Contratação conferir a documentação e preenchimento dos Anexos e demais documentos relacionados ao projeto, bem como manifestar-se sobre a habilitação ou inabilitação.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício de 2026, disponibilizada no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro, conforme documento anexo a este Termo de Referência.

8.2. O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisa de preços realizada junto a contratações públicas disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Banco de Preços e mediante consulta direta a fornecedores, conforme demonstrado no Mapa de Preços que integra o processo administrativo.

8.3. Para definição dos valores de referência, foi utilizada a metodologia do menor preço, considerando que o coeficiente de variação dos preços coletados foi inferior a 10% em ambos os itens, indicando baixa dispersão entre os valores pesquisados e adequada homogeneidade da amostra.

8.4. Com base na metodologia adotada, foram definidos os seguintes valores de referência:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário de referência	Valor total
01	Apresentação de Cortejo Natalino com, no mínimo, 70 integrantes	UNID	02	R$ 22.000,00	R$ 44.000,00
02	Prestação de serviços de acolhimento na Casa do Papai Noel, para recepção diária de crianças e familiares, com atividades interativas, recepção temática e ações de animação voltadas ao espírito natalino, com carga horária de 20 horas semanais por credenciado	UNID	20	R$ 1.621,00	R$ 32.420,00
TOTAL GERAL					**R$ 76.420,00**

8.5. Dessa forma, o valor global estimado da contratação é de **R$ 76.420,00 (setenta e seis mil, quatrocentos e vinte reais)**, correspondente à soma dos valores totais dos dois itens, conforme pesquisa de preços e metodologia de cálculo devidamente demonstradas no processo administrativo.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

9.1.1. Executar os serviços conforme as especificações, os quantitativos e as condições deste Termo de Referência, do edital, do contrato e das respectivas Ordens de Serviço.

9.1.2. Atender às convocações da Administração e cumprir os locais, as datas, os horários e as escalas previamente comunicados pela Secretaria Municipal de Cultura.

9.1.3. Para a categoria de cortejo natalino, executar as 02 apresentações sob sua responsabilidade, assegurando, em cada uma, a participação de, no mínimo, 70 integrantes, devidamente preparados e caracterizados.

9.1.4. Responsabilizar-se pela preparação artística, coordenação e organização dos integrantes dos cortejos, observando os pontos de concentração, os percursos e as orientações de segurança.

9.1.5. Para os serviços de acolhimento, realizar a recepção de crianças e familiares, as atividades interativas, a recepção temática e a animação natalina, cumprindo as escalas e a carga horária de até 20 horas semanais por credenciado.

9.1.6. Disponibilizar os figurinos, adereços e demais recursos necessários à execução dos serviços que sejam de sua responsabilidade, em condições adequadas de conservação, higiene e segurança, conforme a temática e as orientações da Secretaria Municipal de Cultura.

9.1.7. Assegurar atendimento cordial, respeitoso e adequado ao público infantil e familiar, observando as orientações de acessibilidade e evitando qualquer prática discriminatória.

9.1.8. Manter pessoal e recursos suficientes para cumprir as obrigações assumidas, sem transferir a terceiros a execução do objeto contratual.

9.1.9. Arcar com as despesas de preparação, figurinos, adereços, deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e demais custos atribuídos ao contratado.

9.1.10. Responder pelos atos de seus integrantes, empregados e prepostos durante a execução, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação.

9.1.11. Cumprir as normas de proteção ao trabalho de crianças e adolescentes, observando as proibições legais e as autorizações eventualmente exigíveis para participação artística.

9.1.12. Facilitar o acompanhamento da fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e disponibilizando as informações necessárias à verificação dos serviços.

9.1.13. Corrigir, às suas expensas e em prazo compatível com a programação, as falhas de execução que estejam sob sua responsabilidade, conforme orientação da fiscalização.

9.1.14. Comunicar imediatamente e por escrito qualquer impedimento, atraso, ausência ou ocorrência capaz de comprometer a execução, apresentando justificativa e as providências propostas para regularização.

9.1.15. Preservar os espaços, as instalações e os bens públicos utilizados, mantendo organizadas as áreas de atuação e recolhendo os materiais e resíduos decorrentes de suas atividades.

9.1.16. Apresentar os registros e documentos necessários à comprovação dos serviços, inclusive os controles de comparecimento e de horas executadas, quando aplicáveis.

9.1.17. Apresentar o documento fiscal ou de cobrança cabível, com informações compatíveis com os serviços efetivamente executados, para conferência e pagamento.

9.1.18. Manter, durante a contratação, as condições de habilitação exigidas, comunicando imediatamente qualquer alteração que possa afetá-las.

9.1.19. Não realizar cobranças ao público pelas atividades contratadas, que deverão ser disponibilizadas gratuitamente à população.

9.1.20. Cumprir as demais obrigações previstas no edital e no contrato, observadas as particularidades da categoria para a qual tenha sido contratado.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.2.1. Convocar os credenciados conforme os critérios objetivos de distribuição da demanda estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

9.2.2. Formalizar as contratações e emitir as Ordens de Serviço, informando os serviços solicitados, os quantitativos, os locais e as condições de execução.

9.2.3. Definir e comunicar previamente o cronograma, as datas, os horários, os pontos de concentração e os percursos dos cortejos, bem como o período de funcionamento e as escalas de acolhimento na Casa do Papai Noel.

9.2.4. Fornecer as orientações temáticas e as informações necessárias à execução, comunicando eventuais alterações com antecedência compatível com a preparação das atividades.

9.2.5. Disponibilizar os espaços públicos destinados às atividades e providenciar a estrutura e o apoio que estejam sob sua responsabilidade, conforme o planejamento da programação.

9.2.6. Articular com os setores municipais competentes as medidas de organização do espaço público, trânsito, limpeza, acessibilidade e segurança necessárias à realização das atividades.

9.2.7. Designar os responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações e registrando as ocorrências verificadas.

9.2.8. Conferir a execução de cada cortejo e dos serviços de acolhimento, mantendo os registros necessários à medição e ao pagamento.

9.2.9. Notificar o contratado sobre falhas ou irregularidades, indicando as correções necessárias e o prazo para atendimento, conforme a natureza da atividade.

9.2.10. Efetuar os pagamentos pelos serviços efetivamente executados e atestados, nos prazos e nas condições estabelecidos no contrato.

9.2.11. Analisar as solicitações e justificativas apresentadas pelos contratados e adotar as providências administrativas cabíveis.

9.2.12. Apurar eventuais descumprimentos e aplicar as medidas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO.

10.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n-14.133/21, uma vez que não poderá implicar em aumento de custos desnecessários ou mesmo causar restrição à competitividade. Ademais, essa contratação não depende de grandes vultos.

10.2. O prazo de vigência do contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.2.1. Caso o fornecedor solicite distrato, será solicitado o saldo referente a 01 (um) mês do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados no último mês.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. O contratado deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.1.1. Em caso de atraso injustificado na execução dos serviços, o contratado ficará sujeito à multa de mora prevista no edital ou no contrato, conforme o art. 162 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções cabíveis e da responsabilidade civil e criminal, quando aplicável.

a) A recusa injustificada do credenciado regularmente convocado em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sujeitará o responsável à apuração e às penalidades legalmente cabíveis, observadas as condições do edital.

11.2. Se a infração envolver má-fé ou causar prejuízo à execução da programação natalina, poderão ser aplicadas, conforme o enquadramento legal e a gravidade da conduta, as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. No caso de serviços executados em desacordo com as condições contratadas, o contratado deverá realizar as correções possíveis, às suas expensas, em prazo compatível com o cronograma da programação natalina. Quando a correção não for possível ou o serviço perder sua utilidade, a ocorrência será registrada pela fiscalização para apuração do descumprimento, não sendo devido pagamento pela parcela não executada ou não aceita, mediante justificativa.

11.4. As multas serão aplicadas conforme os critérios previstos no edital e no contrato, vedada a dupla penalização pelo mesmo fato. Após regular processo administrativo, poderão ser descontadas dos créditos devidos ao contratado, observados os limites legais, sem prejuízo da cobrança de eventual saldo remanescente.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Pesquisas de preços (fornecedor, Banco de preços e PNCP)
Anexo II - Mapa comparativo

Senhor do Bonfim, 03 de novembro de 2026.

Micaelly Pereira da Silva
Matrícula - 6857