



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, para a prestação de serviços de assessoria técnica ao Município de Senhor do Bonfim, através das Secretarias de Infraestrutura, Administração e de Cultura, para orientação acerca de normas de segurança, em especial combate a incêndio e pânico, para realização dos Festejos do São João 2026.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de Serviços de Consultoria Técnica e Assessoria na Prevenção de Riscos. A prestação de serviços será desenvolvida objetivando a realização do São João 2026, neste município, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar.

2.2. TABELA DESCRITIVA COM OS ITENS ESTIMADOS LICITADOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01	Prestação de serviços de assessoria técnica ao Município de Senhor do Bonfim, através das Secretarias de Infraestrutura, Administração e de Cultura, para orientação acerca de normas de segurança, em especial combate a incêndio e pânico, para realização dos Festejos do São João 2026.	Serviço	01	R\$ 16.134,06	R\$ 16.134,06

2.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme legislação vigente e **Decreto Municipal nº 438/2023**.

2.4. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo. Deverão ser prestados de forma complementar e integrada às ações da Administração Municipal, abrangendo o acompanhamento técnico desde o início da montagem das estruturas e instalações do evento até a conclusão das vistorias, liberações e demais procedimentos necessários à sua realização, incluindo a emissão de pareceres e relatórios técnicos.

2.5. A atuação da contratada terá caráter técnico, orientativo e complementar, não substituindo as competências legais da Administração Municipal, dos fiscais de contrato ou dos órgãos de



fiscalização competentes, sendo vedado o exercício de atividades típicas de poder de polícia administrativa.

2.6. O serviço deverá ser executado em conformidade com a legislação vigente, normas técnicas aplicáveis e orientações dos órgãos competentes, especialmente aquelas relacionadas à segurança de eventos, prevenção e combate a incêndio e pânico.

2.7. *O prazo de vigência do contrato são de 03 (três) meses contados do(a) ato de publicação do Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021;*

2.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
<input type="checkbox"/> ATA POR REGISTRO DE PREÇO	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Considerando os Festejos de São João em Senhor do Bonfim, evento de grande porte, de seis dias, que em 2025 reuniu, aproximadamente 80.000 (oitenta mil) pessoas nos espaços dos festejos, no dia de recorde de público, conforme divulgação oficial nas redes sociais da própria Administração, conta com a instalação de estruturas temporárias complexas (palcos, box truss, camarins, grids, treliças metálicas etc...), bem como a existência de procedimento licitatório para registro de preços relativo à locação e montagem (Processo Administrativo n.º 0089/2025), impõe-se a adoção de medidas técnicas preventivas para resguardar a integridade física de trabalhadores e público, orientar os servidores fiscais e assegurar a segurança institucional.

3.2. Os festejos ocorrem em dois locais: a Praça Central (Espaço Assis do Acordeon), gerida pela própria municipalidade, e o Espaço Gonzagão, concedido mediante Processo Administrativo n.º 0063/2025 e Contrato Administrativo n.º 0150/2025 a empresa particular; em ambos são instaladas estruturas que demandam acompanhamento técnico e fiscalização. Verificou-se insuficiência de preparo técnico das equipes municipais quanto às normas aplicáveis — notadamente Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militares da Bahia (NT - CBMBA), Normas Regulamentadoras do MTE e normas ABNT relativas à segurança contra incêndio e pânico —, o que, à luz da experiência nacional, aumenta o risco de sinistros (incêndios, colapsos estruturais, pânico coletivo) cuja prevenção exige planejamento e fiscalização qualificados.

3.3. Nesse contexto, verifica-se a necessidade de avaliação técnica especializada quanto às condições, exigências e alternativas aplicáveis à segurança do evento, especialmente no que se refere às medidas de prevenção e combate a incêndio e pânico, ao acompanhamento dos procedimentos junto aos órgãos de fiscalização e à verificação da conformidade das estruturas e instalações temporárias com as normas técnicas e legais pertinentes. Tal necessidade decorre da complexidade operacional do evento, de estruturas temporárias instaladas e da obrigatoriedade de observância às exigências dos órgãos competentes para a regular realização dos festejos.

3.4. Para atendimento dessa demanda, os estudos e levantamentos técnicos deverão contemplar, dentre outros aspectos:



- Participar de reuniões técnicas com os órgãos operativos de segurança e fiscalização;
- Acompanhar a elaboração e análise do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, com vistas à obtenção do Atestado de Conformidade de Projeto (ACP) junto ao Corpo de Bombeiros Militar;
- Acompanhar as vistorias técnicas realizadas pelo Corpo de Bombeiros Militar para emissão e/ou certificação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- Acompanhar as vistorias e fiscalizações promovidas pelos demais órgãos competentes para liberação do local do evento;
- Realizar vistorias técnicas durante a fase de montagem das estruturas, em conjunto com as empresas contratadas, a fim de verificar a conformidade da execução com os projetos e exigências previamente aprovados;
- Assessorar a Comissão de Fiscalização do Contrato de Concessão do Espaço Gonzagão;
- prestar apoio técnico aos fiscais dos contratos de fornecimento e instalação de palco, iluminação, sonorização e demais estruturas físicas relacionadas ao evento;
- Elaborar pareceres técnicos e relatórios que subsidiem as decisões administrativas e a atuação fiscalizatória da Administração.

3.5. Dessa forma, evidencia-se a necessidade de adoção de solução técnica apta a subsidiar a Administração Municipal na gestão preventiva dos riscos inerentes ao evento, assegurando maior eficiência no acompanhamento das exigências legais e regulamentares, bem como maior segurança para trabalhadores, permissionários, prestadores de serviços e público participante, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, segurança, prevenção de riscos e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.6. Assim, cabe à administração Municipal, na qualidade de organizadora e responsável legal pelo evento, garantir condições mínimas de segurança, assegurar a conformidade das instalações com as normas técnicas aplicáveis, capacitar servidores para identificar e corrigir inconformidades e, assim, mitigar riscos à integridade física, reduzir responsabilidades civis e administrativas e preservar a proteção do público e da imagem institucional.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e legais necessários à adequada prestação dos serviços de assessoria técnica em segurança de eventos, com ênfase na prevenção e combate a incêndio e pânico, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.2. Requisitos técnicos;

4.2.1. A empresa contratada deverá possuir comprovada capacidade técnica para a prestação de serviços de assessoria e acompanhamento técnico em eventos de médio e grande porte, especialmente no que se refere à segurança contra incêndio.

4.2.2. A equipe técnica disponibilizada deverá ser composta por profissional(is) legalmente habilitado(s), com formação compatível com as atividades a serem desenvolvidas, devidamente registrado(s) no respectivo conselho de classe competente.

4.2.3. A contratada deverá demonstrar experiência anterior em serviços de natureza similar, compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, nos termos da legislação vigente, sem exigência de quantitativos ou características que restrinjam indevidamente a competitividade.



4.2.4. A contratada deverá possuir conhecimento técnico atualizado acerca das normas técnicas aplicáveis à prevenção e combate a incêndio e pânico, bem como das exigências do Corpo de Bombeiros Militar e demais órgãos fiscalizadores competentes.

4.3. Requisitos Operacionais

4.3.1. A contratada deverá garantir a participação em reuniões técnicas com os órgãos operativos de segurança e fiscalização sempre que convocada pela Administração Municipal ou quando necessário ao adequado acompanhamento do evento.

4.3.2. Deverá realizar o acompanhamento técnico da elaboração e análise do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, bem como das vistorias e inspeções técnicas necessárias à obtenção do Atestado de Conformidade de Projeto (ACP) e do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

4.3.3. A contratada deverá realizar o acompanhamento técnico da elaboração, análise, adequação e regularização do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, incluindo o Projeto Técnico de Operação Temporária (PTOT), bem como suas modalidades aplicáveis, a exemplo do PTOTEP e PTIOT, quando exigidos pelos órgãos competentes, observando as normas técnicas e os procedimentos necessários à obtenção do Atestado de Conformidade de Projeto (ACP), Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e demais autorizações pertinentes à realização do evento.

4.3.4. A contratada deverá acompanhar as vistorias e fiscalizações dos órgãos competentes para a liberação do local do evento, prestando suporte técnico à Administração Municipal e às empresas executoras das estruturas.

4.3.5. Deverá realizar vistorias técnicas durante as etapas de montagem das estruturas temporárias, verificando a conformidade da execução com os projetos aprovados e com as exigências normativas aplicáveis.

4.3.6. A contratada deverá prestar assessoria técnica à Comissão de Fiscalização do Contrato de Concessão do Espaço Gonzagão, bem como aos fiscais dos contratos de fornecimento e instalação de palco, iluminação, sonorização e demais estruturas físicas relacionadas ao evento.

4.3.7. A contratada deverá elaborar pareceres técnicos, relatórios e registros formais que subsidiem as decisões administrativas e a atuação fiscalizatória da Administração Municipal, sempre que solicitado.

4.4. Requisitos Legais e Normativos

4.4.1. A prestação dos serviços deverá observar integralmente a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, as normas técnicas aplicáveis, as instruções e exigências do Corpo de Bombeiros Militar e demais órgãos de fiscalização competentes.

4.4.2. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

4.4.3. É vedado à contratada exercer atividades típicas de poder de polícia administrativa, cabendo-lhe exclusivamente a função de assessoria técnica, orientação e suporte à Administração Municipal.



4.5. O prazo de execução dos serviços de assessoria técnica iniciar-se-á com o começo da montagem das estruturas dos Festejos de São João, em conformidade com o cronograma estabelecido pela Administração Municipal, estendendo-se até a finalização das vistorias, liberações e demais acompanhamentos técnicos indispensáveis à realização do evento. Compreende, ainda, a emissão de pareceres e relatórios técnicos pertinentes, devendo a prestação ocorrer de forma contínua ao longo de todo o período de preparação, em estrita observância às exigências dos órgãos de fiscalização competentes.

4.6. A vigência do contrato será de **03 (três) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, período este considerado adequado e suficiente para contemplar as etapas de planejamento final, montagem das estruturas, realização dos Festejos de São João e posterior desmontagem. Inclui, ainda, o atendimento a eventuais exigências supervenientes dos órgãos fiscalizadores, bem como a adoção das providências necessárias ao regular encerramento contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assessoria técnica em segurança de eventos, com ênfase na prevenção e combate a incêndio e pânico, destinada a apoiar a Administração Municipal na preparação, organização e realização dos Festejos do São João do Município de Senhor do Bonfim.

5.2. A contratação abrangerá o acompanhamento técnico integrado de todas as etapas necessárias à realização do evento, desde o início da montagem das estruturas temporárias até a conclusão das vistorias, liberações e acompanhamentos técnicos exigidos pelos órgãos de fiscalização competentes, incluindo a elaboração de pareceres e relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão administrativa.

5.3. Dessa forma, a atuação da empresa contratada terá caráter **preventivo, orientativo e complementar**, não substituindo as atribuições legais da Administração ou dos órgãos fiscalizadores, mas contribuindo para o adequado cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis, a mitigação de riscos operacionais e a promoção da segurança dos trabalhadores envolvidos e do público participante.

5.4. A solução proposta apresenta-se como adequada à natureza temporária e excepcional do evento, permitindo o acesso a conhecimentos técnicos especializados por prazo determinado, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e segurança previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições do Serviço;

6.1.1. A prestação dos serviços de assessoria técnica em prevenção e combate a incêndio e pânico, para os Festejos do São João 2026, deverá ocorrer de forma presencial, conforme a necessidade da Administração, abrangendo as fases de planejamento, execução e encerramento do evento.

6.2. A contratada deverá:



- Participar de reuniões técnicas com os órgãos de segurança e fiscalização;
- Acompanhar a elaboração e adequação do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico;
- Prestar suporte técnico para obtenção do Atestado de Conformidade de Projeto (ACP);
- Acompanhar vistorias do Corpo de Bombeiros Militar para emissão e/ou certificação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- Acompanhar fiscalizações dos órgãos competentes;
- Realizar vistoria técnica durante a montagem das estruturas, verificando sua conformidade com o projeto aprovado;
- Emitir relatórios técnicos quando solicitados pela Administração.

6.3. Os serviços deverão ser executados por profissional habilitado, com registro no respectivo conselho de classe, quando aplicável.

6.4. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, consoante 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 responsável** poderá convocar o representante da empresa contratada para uma **reunião inicial** que visa apresentar o **plano de fiscalização**, que conterá informações sobre as **obrigações contratuais**, os **mecanismos de fiscalização**, as **estratégias para execução do objeto**, o **plano complementar de execução da contratada**, se houver, o **método de aferição dos resultados** e as **sanções aplicáveis**.

6.5.1. 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 presente contratação será exercida por um Funcionário Público Designado por meio de portaria publicada antes da assinatura da Ata ou Contrato, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;



- c) A fiscalização da Administração não exige a responsabilidade da fornecedora por quaisquer irregularidades, inclusive aquelas decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado, ou de baixa qualidade. Do mesmo modo, a responsabilidade da Administração e de seus agentes não se configura em caso de irregularidades, conforme o disposto no 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 à execução do contrato. As anotações deverão conter data, nome dos funcionários eventualmente envolvidos, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e serão encaminhadas à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5.2. Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato, o Sr. **Rodrigo Cid Félix de S. Passos - Matrícula 4819**, 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.

6.5.3. Gestor do Contrato

- a) O(a) gestor(a) do contrato, o Sr. **Ramon de Souza Silva - Decreto 285/2026**, 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 obstem 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.

6.6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.6.1. Recebimento

6.6.1.1. A aferição da execução dos serviços será realizada pelo fiscal do contrato, mediante verificação da conformidade das atividades desenvolvidas com as disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.

- Evidências das atividades realizadas nas etapas de pré-evento, durante o evento e pós-evento;
- Entrega dos relatórios técnicos correspondentes.
- Demais documentos que comprovem a efetiva prestação dos serviços.

6.6.1.2. Após a análise da documentação e verificação da execução, o fiscal do contrato emitirá o atesto quanto à regular prestação dos serviços, condição indispensável para fins de pagamento

6.6.1.3. Constatadas inconsistências, falhas ou execução em desacordo com o pactuado, a contratada será formalmente notificada para promover as adequações necessárias, ficando suspenso o atesto até a devida regularização.

6.6.1.4. Nos casos de controvérsia quanto à execução do objeto, poderá ser admitido o pagamento da parcela incontroversa, nos termos da legislação vigente

6.6.1.6. O atesto da execução não exclui a responsabilidade técnica, civil e profissional da contratada pela adequada prestação dos serviços.

6.6.2. Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 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. Documento de conferência das quantidades recebidas;
 2. o prazo de validade;
 3. a data da emissão;
 4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 5. o período respectivo de execução do contrato;
 6. o valor a pagar; e
 7. 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;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF/Registro Cadastral ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou Registro Cadastral próprio deste órgão para:
1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa Nº 3, de 26 de abril de 2018).
- g) Constatando-se, junto ao SICAF ou Registro Cadastral, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- h) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- i) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF/Registro Cadastral.



6.6.3. 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, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

6.6.4. 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.

6.6.5. Antecipação de pagamento

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

6.6.6. Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório prestação de serviços.

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

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

- a) O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na modalidade **DISPENSA** de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Regime de execução: O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, considerando a natureza integrada e contínua dos serviços técnicos especializados de assessoria em prevenção de riscos, sendo adotado como critério de julgamento o menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



7.3. Da Aplicação da Margem de Preferência: Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006

7.4 Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.

7.4.1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

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

7.4.2. Empresário individual:

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

7.4.3. Microempreendedor Individual - MEI:

- a. 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>;

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

- a. 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;

7.4.5. Sociedade empresária estrangeira:

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

7.4.6. Sociedade simples:

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

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

- a. 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.

7.4.8. Sociedade cooperativa:

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

7.4.9. 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 acompanhados das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

7.4.10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
- b. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);
- c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d. **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;
- e. **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;
- f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. 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.
- g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. 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.

7.4.10.1. Certidões complementares

- h. **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.
- i. **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.

7.4.11. 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.

7.4.12. Qualificação Econômico-Financeira



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

7.4.13. Qualificação Técnica

- a. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços de assessoria, consultoria ou acompanhamento técnico na área de prevenção e combate a incêndio e pânico, especialmente em eventos temporários ou estruturas provisórias.
- b. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar que a empresa executou serviços com características similares ao objeto desta contratação.
- c. Comprovação de experiência do profissional indicado, mediante apresentação de atestado(s) técnico(s) acompanhado(s) de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), quando aplicável, que demonstre(m) atuação em serviços compatíveis com o objeto.
- d. Comprovação de registro ou inscrição da empresa no conselho profissional competente, quando exigível em razão da atividade técnica exercida.
- e. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenha alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- f. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestar recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- g. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.
- h. Qualificação da Equipe Técnica:**
 - i. A licitante deverá comprovar, por meio de seu acervo técnico e registro em entidade profissional competente (CREA ou CAU), que conta em seu quadro permanente com os seguintes profissionais, essenciais para a execução da do serviço:
 - 1. Indicação de 01 (um) profissional de nível superior, devidamente habilitado e com registro ativo no respectivo conselho profissional competente (CREA ou CAU, conforme a área de atuação).
 - ii. Justificativa: A inclusão de profissionais essenciais no quadro permanente da empresa é fundamental para garantir o conhecimento técnico necessário para a prestação de serviço de assessoria técnica de montagem de São João. A ausência desses profissionais eleva o risco de falhas, de segurança e de inobservância das normas técnicas, podendo resultar em acidentes graves, passivos trabalhistas e paralisações da obra. A exigência está amparada pelo Art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e é proporcional e justificada pela natureza do objeto.
 - iii. Comprovação de experiência prévia em serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica acompanhados de Anotação de Responsabilidade

- Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), quando aplicável.
- iv. O(s) responsável(eis) técnico(s) e/ou membro(s) da equipe técnica acima elencado(s) deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, sendo suficiente para comprovação a apresentação da Certidão de Registro ou inscrição da empresa licitante e de seu(s) responsável(is) técnico(s), constando o vínculo do profissional na referida certidão.
 - v. No caso em que os profissionais solicitados não constem a vinculação profissional na Certidão de Registro da empresa licitante, deverão comprovar a sua vinculação através de:
 1. Em se tratando de sócio ou proprietário da empresa por intermédio da apresentação do Registro Comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado OU;
 2. Certidão simplificada da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores OU;
 3. No caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em nome do profissional, Livro de Registro de Funcionário, bem como a apresentação da GFIP (com a Relação dos Empregados), dos últimos 06 (seis) meses OU;
 4. Contrato de Prestação de Serviços na forma da legislação trabalhista assinado pelas partes e com firmas reconhecidas OU;
 5. Declaração de compromisso de vinculação futura, esta com firma reconhecida em cartório.
 - vi. NOTA EXPLICATIVA: A definição de “quadro permanente da licitante” para fins de cumprimento do requisito de qualificação técnica, foi extraída da jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Neste sentido, Acórdão nº 2.297/2005 – Plenário.

7.4.14. Das declarações que deverão ser marcadas no Sistema de licitações, em campo próprio e em caso de sua ausência, deverão ser apresentadas em papel timbrado a seguir:

- a. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- b. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) em situação irregular perante o Ministério do Trabalho e Emprego;
- c. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) que seja(m) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de agente público responsável pela licitação ou de autoridade superior;
- d. Declaração de que não está impedido de licitar e contratar com a Administração Pública;
- e. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Art. 63, inciso I);



- f. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (Art. 63, inciso IV).

7.4.15. Esclarece-se que, **se o sistema de licitações já possuir as declarações mencionadas anteriormente, o licitante não precisará fornecê-las novamente.**

7.4.16. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.4.17. O prazo assegurado no subitem anterior terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.4.18. A não regularização da documentação no prazo previsto neste documento implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.4.19. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.4.20. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1 Na modalidade Dispensa, será adotado os critérios estabelecidos no Art. 75 e seus incisos e parágrafos.

7.6.2. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.



7.7. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

7.7. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

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, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação encontram-se anexadas ao presente Termo de Referência, constituindo parte integrante e indissociável do processo.

8.3. Destaca-se que, embora tenha havido contratação anterior para a prestação de serviços de assessoria técnica em normas de segurança, especialmente no que se refere à prevenção e combate a incêndio e pânico, voltada à realização dos Festejos de São João de 2026, a presente estimativa foi atualizada com base na **Dispensa nº 023/2025, oriunda do Processo Administrativo nº 0101/2025**, utilizada como parâmetro referencial.

8.4. Ressalta-se que o valor estimado para a execução dos serviços é de **R\$ 16.134,06 (dezesesseis mil cento e trinta e quatro reais e seis centavos)**, apurado mediante pesquisa mercadológica, cesta de preços realizada pela Administração, servindo como parâmetro para definição da disponibilidade orçamentária e da modalidade de contratação aplicável, enquadrando-se no limite estabelecido pelo art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual a contratação poderá ser realizada por meio de dispensa de licitação.

8.5. A seleção dos fornecedores utilizados na pesquisa de preços, em atendimento ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, fundamentou-se em análise estratégica e criteriosa do mercado, considerando a natureza do objeto e a necessidade de obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado.

8.6. A metodologia adotada para a pesquisa de preços contemplou, entre outros procedimentos:

- utilização do Sistema Banco de Preços;
- consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e a outras bases oficiais de dados de preços governamentais;



- levantamento de fornecedores com histórico comprovado de atuação regular e consolidada no segmento, assegurando maior confiabilidade e consistência das informações obtidas.

8.7. Dessa forma, a seleção dos fornecedores justifica-se pela busca de cotações junto a empresas de comprovada capacidade técnica e atuação no mercado, assegurando que o valor estimado da contratação, apurado pela média dos preços obtidos, seja compatível com os valores efetivamente praticados, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como com os princípios da economicidade, transparência e eficiência.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATADA.

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;

9.1.2. Executar os serviços de assessoria técnica em prevenção e combate a incêndio e pânico em conformidade com este Termo de Referência e com as normas técnicas aplicáveis;

9.1.3. Disponibilizar profissional habilitado, com registro no respectivo conselho profissional, quando exigível;

9.1.4. Participar das reuniões técnicas e acompanhar os trâmites junto aos órgãos de segurança e fiscalização;

9.1.5. Acompanhar as vistorias técnicas realizadas pelo Corpo de Bombeiros Militar para emissão e/ou certificação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);

9.1.6. Acompanhar a elaboração e análise do Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, com vistas à obtenção do Atestado de Conformidade de Projeto (ACP) junto ao Corpo de Bombeiros Militar;

9.1.7. Realizar vistorias técnicas durante a montagem das estruturas do evento, verificando sua conformidade com o projeto aprovado;

9.1.8. Assessorar a Comissão de Fiscalização do Contrato de Concessão do Espaço Gonzagão;

9.1.9. Elaborar pareceres técnicos e relatórios que subsidiem as decisões administrativas e a atuação fiscalizatória da Administração.

9.2. Responsabilidade Técnica e Civil;

9.2.1. Assumir integral responsabilidade técnica pelos serviços executados no âmbito do contrato;

9.2.2. Responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos;

9.2.3. Manter responsável técnico durante toda a execução contratual, promovendo substituição somente com anuência da Administração.

9.3. Obrigações Trabalhistas e Tributárias;



9.3.1. Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não havendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e o Município;

9.3.2. Corrigir, no prazo fixado pela Administração, eventuais falhas ou inconsistências identificadas na execução dos serviços.

9.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

9.4.1. Designar formalmente fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização da execução, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

9.4.2. Fornecer à Contratada todas as informações, documentos e elementos técnicos necessários à adequada execução dos serviços;

9.4.3. Convocar e garantir a participação da Contratada nas reuniões técnicas junto aos órgãos de segurança e fiscalização, quando pertinentes ao objeto;

9.4.4. Notificar formalmente a Contratada acerca de quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, concedendo prazo para saneamento;

9.4.5. Efetuar o pagamento devido após o atesto da regular execução do objeto, observados os prazos e condições estabelecidos no contrato e na legislação vigente;

9.4.6. Permitir acesso da equipe técnica da Contratada aos locais de realização do evento, sempre que necessário ao cumprimento do objeto;

9.4.7. Prestar apoio administrativo para viabilizar o relacionamento institucional junto aos órgãos públicos envolvidos;

9.4.8. Promover as publicações e atos administrativos necessários à formalização e execução contratual;

9.4.9. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. A contratada deverá assegurar a plena execução dos serviços, responsabilizando-se pela qualidade técnica das atividades desenvolvidas, bem como pelo atendimento às normas de segurança vigentes, especialmente aquelas relacionadas à prevenção e combate a incêndio e pânico. Eventuais inconformidades identificadas pelos órgãos fiscalizadores ou pela Administração deverão ser sanadas, sem ônus adicional, no prazo a ser fixado pela contratante.

10.2. Admite-se a participação de fornecedores sediados fora do Município, desde que comprovem capacidade técnica e disponibilidade para atendimento tempestivo das demandas, inclusive quanto à presença in loco durante as fases de montagem, realização e desmontagem do evento. Nessas hipóteses, a contratada será integralmente responsável por todos os custos logísticos, deslocamentos, estadia e demais despesas necessárias à execução dos serviços, não cabendo qualquer ônus adicional à Administração.

10.3. A garantia dos serviços prestados deverá abranger todo o período contratual, incluindo o acompanhamento técnico durante o evento e eventual fase posterior de vistorias ou exigências



complementares dos órgãos competentes, assegurando o pleno atendimento às condições pactuadas.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada sujeitará-la às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e administrativa cabível.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pelo atraso injustificado na execução dos serviços, poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

I – advertência, quando constatadas falhas de menor gravidade que não acarretem prejuízo relevante à execução dos serviços;

II – multa, nos termos a serem definidos no instrumento contratual, aplicada em razão do atraso, da inexecução ou do descumprimento de obrigações contratuais;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, nos casos de infrações de maior gravidade;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente, nas hipóteses mais graves, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

11.3. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes da contratada.

11.4. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, e não excluem a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

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

Anexo I- Cotação de preços;

Anexo II - Dotação orçamentária

Senhor do Bonfim, 28 de abril de 2026.

Bruno José da Silva Evangelista
Decreto - 582/2025