

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de estrutura de camarins, buffet e apoio logístico-operacional, destinados ao atendimento de artistas e equipes técnicas durante os festejos juninos do Município de Senhor do Bonfim/BA, edição 2026, a serem realizados no período de 19 a 24 de junho.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

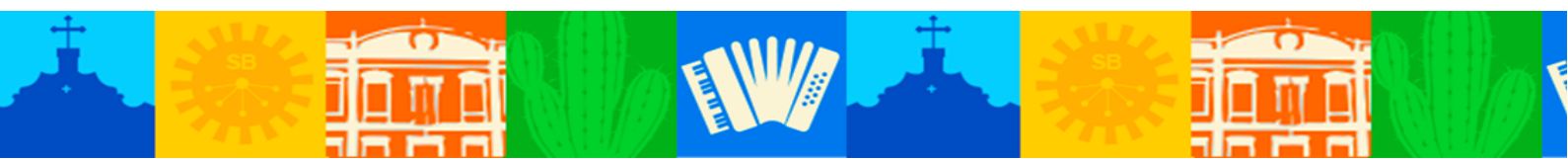
2.1. TABELA DESCRITIVA DOS ITENS.

LOTE 01- LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS PARA CAMARIM			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.
01	Espelho de corpo inteiro, com dimensões mínimas de 1,50 m de altura por 0,80 m de largura, em perfeito estado de conservação, proporcionando visualização completa do usuário, devidamente fixado ou apoiado de forma segura no ambiente do camarim .	UNID	05
02	Microondas - bivolt ou 220v em perfeito estado com capacidade de 30 litros.	UNID	05
03	Sandueira elétrica bivolt (110V/220V), em perfeito estado de funcionamento, com placas antiaderentes, fechamento com trava, luz indicadora de funcionamento e aquecimento uniforme. Equipamento limpo, íntegro, sem avarias, destinado ao preparo de sanduíches e alimentos grelhados leves.	UNID	05
04	Mesa retangular para buffet medindo 1,5m.	UNID	05
05	01 (um) sofá de 03 (três) lugares, estofado, em bom estado de conservação e limpeza, com estrutura firme e confortável, adequado para utilização em camarim e acomodação de artistas e equipe técnica	UNID	05
06	Arara para roupas (figurinos), estrutura metálica resistente, com altura regulável, rodízios para movimentação, capacidade adequada para suporte de peças de vestuário e figurinos diversos. Equipamento em bom estado de conservação, estável, funcional e sem avarias, destinado à organização e exposição de roupas em camarins e bastidores.	UNID	05

TERMO DE REFERÊNCIA

07	Caixa térmica ou isopor grande com capacidade de 200 litros, abastecida com gelo em cubo.	UNID	05
08	Conjunto composto por 01 (uma) mesa e 04 (quatro) cadeiras plásticas, destinadas ao uso em eventos. Mesa com estrutura estável, tampo resistente e superfície plana, adequada para apoio e consumo de alimentos. Cadeiras plásticas individuais, empilháveis, com capacidade de carga compatível ao uso adulto, em material resistente. Conjunto em bom estado de conservação, limpo, íntegro e sem avarias, próprio para uso em ambientes internos e externos.	UNID	05
09	Conjunto com 06 (seis) talheres (3 garfos e 3 facas), 03 (três) rechauds, 03 (três) pratos e 03 (três) copos de vidro de 200 ml. pratos e 03 (três) copos de vidro de 200 ml.	UNID	05

LOTE 02 - ALIMENTAÇÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	UNID.
10	<p>COMIDAS KIT 01</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 bandeja de pãozinho delícia com recheio, com no mínimo 40 g cada, cada bandeja contendo 50 unidades. • 1 tábua de frios contendo no mínimo 300 g de queijos fatiado ou em cubos (Queijo Muçarela, Queijo Prato, Queijo Coalho dentre outros), 300 g de presunto pré-cozido sem capa de gordura, 250 g de azeitonas verdes com e sem caroço,, 500 g de salame italiano, 30 unidades de ovos de codorna cozidos, descascados. • 1 bandeja de salgados de forno com no mínimo 40g cada, tipos e sabores variados, bandeja com 50 unidades (empadas, pasteis, saltenhas, esfirras, tarteletes, empadas tropicais) • 1 bandeja de fritos de no mínimo 40 g cada, tipos e sabores variados com 50 unidades (coxinhas, pastel, croquete de bacalhau, risoles de frango) • 1 bolo típico fatiado de no mínimo 3 kg (milho, aipim, puba) • 1 bandeja com 30 unidades de docinhos entre 15 e 20 g cada, variados (brigadeiros, beijinhos, 	KIT	15



TERMO DE REFERÊNCIA

	<p>docinho de uva, bala de jenipapo, pé de moleque, paçoca)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 kg de amendoim cozido com casca divididos em pacotes entre 100 e 200 g cada • 1kg de amendoim assado sem casca divididos em pacotes entre 100g e 200g cada. 		
11	<p>a) COMIDAS KIT 02</p> <p>b) a. 30 unidades de sanduíches (1 pão de hambúrguer, 2 fatias de tomates, 1 folha de alface, presunto pré cozido, queijo muçarela, ovo e batata palha.</p> <p>c) b. 1 cesta de frutas variadas, contendo no mínimo 01 dúzia de bananas tipo prata, 01 kg de uvas verdes ou vermelhas, 12 maçãs tipo fuji tamanho médio entre 110g e 135g, 06 laranjas pêra tamanho médio entre 60mm e 70mm, 02 abacaxis, sem casca e fatiados, 05 tangerinas tipo ponkan tamanho médio entre 120 e 200g.</p> <p>d) c. 1 bandeja de pão delícia com recheio, com no mínimo 40g cada, contendo 50 unidades.</p> <p>e) d. 1 tábua de frios contendo no mínimo 300 g de queijos fatiado ou em cubos (Queijo Muçarela, Queijo Prato, Queijo Coalho dentre outros), 300 g de presunto pré-cozido sem capa de gordura, 250 g de azeitonas verdes com e sem caroço, 500 g de salame italiano, 30 unidades de ovos de codorna cozidos e descascados.</p> <p>f) e. 1 bandeja de salgados de forno com no mínimo 40g cada, tipos e sabores variados, bandeja com 50 unidades (empadas, pasteis, saltenhas, esfirras, tarteletes, empadas tropicais)</p> <p>g) f. 1 bandeja com 30 unidades de docinhos entre 15 e 20 g cada, variados (brigadeiros, beijinhos, docinho de uva, bala de jenipapo, pé de moleque, paçoca)</p> <p>h) g. 1 bandeja de fritos, com no mínimo 40g cada, tipos e sabores variados com 50 unidades (coxinhas, pasteis, croquetes de bacalhau, risoles de frango)</p> <p>i) h. 2 kg de amendoim cozido com casca divididos em pacotes entre 100 e 200 g cada</p> <p>j) f. 1 kg de amendoim assado sem casca divididos em pacotes entre 100g e 200g cada.</p>	KIT	19

TERMO DE REFERÊNCIA

12	<ul style="list-style-type: none"> • COMIDAS KIT 03 • 1 bandeja de salgados variados de forno, com no mínimo 100 unidades com 40g cada unidade. • 1 cesta de frutas variadas da época • 1 bolo típico fatiado de no mínimo 02 kg (milho, aipim) • 1 bandeja com 30 unidades de docinhos variados com no mínimo de 15g a 20g cada (bala de jenipapo, pé de moleque e paçoca) • 2 kg de amendoim cozido com casca divididos em pacotes entre 100 e 200 g cada; • 1kg de amendoim assado sem casca divididos em pacotes entre 100g e 200g cada. 	KIT	13
13	<p>COMIDAS KIT 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 (uma) garrafa térmica de 01 (um) litro com café com leite sem adição de açúcar com sachês de açúcar à parte.. • 01 (uma) garrafa térmica de 01 (um) litro com café preto sem adição de açúcar com sachês de açúcar à parte. • 06 (seis) unidades de refrigerante de 2 litros. • 15 (quinze) unidades de água mineral, garrafas de 500ml. • 01 (uma) bandeja de salgados fritos variados com 100 unidades. • 02 (dois) bolos típicos fatiados de no mínimo 2 quilos (milho, aipim). • 2 kg de amendoim cozido com casca dividido em porções 	KIT	09

LOTE 03 – SERVIÇOS DE APOIO PARA CAMARIM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.
14	<p>Equipe de apoio operacional com: 08 (oito) garçons para atendimento de alimentos e bebidas; 08 (oito) profissionais de apoio para suporte operacional; 04 (quatro) profissionais de limpeza para higienização dos espaços; e 02 (dois) coordenadores responsável pela supervisão e articulação da equipe junto à Contratante; e 10 (dez) seguranças.</p> <p>A equipe deverá trabalhar por no mínimo 6 (seis) horas, a serem definidas pela ordem de fornecimento.</p>	DIÁRIA	6

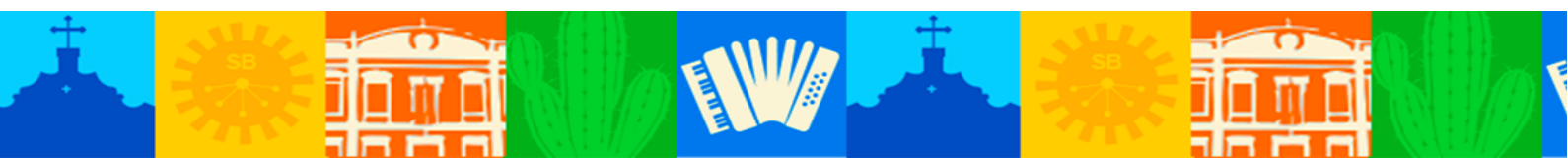
LOTE 04 – SERVIÇOS DE APOIO PARA PALCO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.
------	---------------	------	--------

TERMO DE REFERÊNCIA

15	<p>Equipe de apoio logístico com: 01 (um) gerente de palco; 08 (oito) profissionais de apoio operacional para suporte de montagem e desmontagem no Espaço Gonzagão; 04 (quatro) profissionais de apoio para suporte de montagem e desmontagem no Espaço Assis do Acordeon.</p> <p>A equipe deverá prestar os serviços, conforme abaixo discriminado:</p> <p>01 - Gerente Logístico: Entre os dias 19 a 23/06/2026 (6 diárias ao total);</p> <p>08 - Apoio Espaço Gonzagão: Entre os dias 19 a 23/06/2026 (40 diárias ao total);</p> <p>04 - Apoio Espaço Assis do Acordeon: Entre os dias 20 a 24/06/2026 (20 diárias ao total)</p>	DIÁRIA	6
-----------	---	---------------	----------

LOTE 05 - DESCARTÁVEIS			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.
16	Prato descartável de 21 cm – pacote contendo 10 unidades. Caixa com 250 pacotes.	CAIXA	35
17	Guardanapo de 20x20 cm - cada pacote de guardanapo deverá conter 50 unidades. Sendo cada fardo com 50 pacotes.	FARDO	40
18	Garfos descartáveis - Ideais para festas, eventos, bolos, etc. Cada pacote deverá conter 50 unidades. Cor: Cristal ou branca. Talher tipo: Refeição. Quantidade: 1.000 unidades por caixa contendo 20 pacotes cada caixa.	CAIXA	25
19	Faca descartável - Ideais para festas, eventos, bolos, etc. Cada pacote deverá conter 50 unidades; Cor: Cristal ou branca. Talher tipo: Refeição Quantidade: 1.000 unidades por caixa.	CAIXA	25
20	Colheres descartáveis - Ideais para festas, eventos, bolos, etc. Cada pacote deverá conter 50 unidades; Cor: Cristal ou branca. Talher tipo: Refeição. Quantidade: 1.000 unidades por caixa.	CAIXA	25
21	Copo descartável de 200ml – cada caixa deverá conter 2.500 unidades. Com tiras de 100 unidades cada, resistente, reforçado, para festa, atacado, ideal para uso cotidiano, empresas, comércios, festas, almoços em geral	CAIXA	25



TERMO DE REFERÊNCIA

- 2.2. Os quantitativos foram definidos com base no histórico de eventos similares realizados pelo município, considerando a programação artística prevista e margem de segurança adequada.

Forma de Fornecimento

- 2.3. Os serviços serão prestados de forma integral durante o período de 19 a 24 de junho de 2026, conforme cronograma definido pela Secretaria Municipal de Cultura.

Prazos e Locais de Entrega

- 2.4. A montagem da estrutura de camarim deverá ocorrer até 24 (vinte e quatro) horas antes do início das apresentações artísticas, garantindo que todos os espaços estejam prontos e operacionais.
- 2.5. Os serviços serão prestados nos espaços Gonzagão (Parque da Cidade) e Assis do Acordeon (Praça Nova do Congresso), onde ocorrerão os festejos juninos do Município de Senhor do Bonfim/BA.
- 2.6. A desmontagem e retirada de todos os materiais deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após o término do evento.

Caracterização do Objeto

- 2.7. O objeto caracteriza-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 2.8. O objeto **não se caracteriza como bem de luxo** conforme Decreto Municipal nº 438/2023, tratando-se de serviço necessário à adequada realização de evento cultural de interesse público.

Prazo de Vigência Contratual

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. Os festejos juninos constituem uma das manifestações culturais mais tradicionais e relevantes do Município de Senhor do Bonfim/BA, integrando o calendário oficial de eventos da municipalidade e sendo amplamente reconhecidos pela sua expressiva dimensão artística, cultural e turística, com relevante impacto na economia local e no fortalecimento da identidade cultural.



TERMO DE REFERÊNCIA

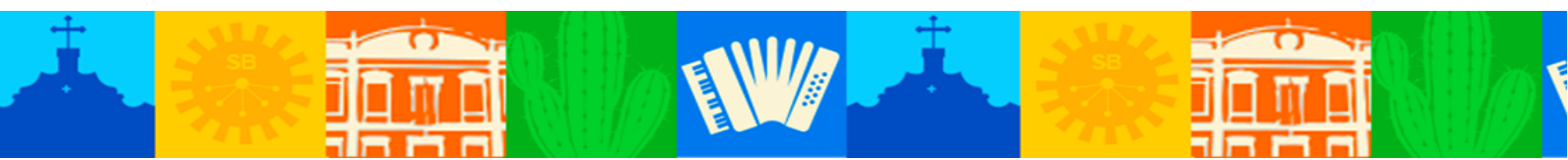
- 3.2.** A realização de evento dessa natureza e porte demanda a disponibilização de infraestrutura adequada e serviços especializados voltados ao acolhimento, preparação e suporte aos artistas, músicos, técnicos e equipes de produção. Nesse contexto, a implantação de estrutura de camarins, associada ao fornecimento de alimentação, hidratação, atendimento e apoio logístico-operacional, bem como suporte às atividades de palco e bastidores, constitui requisito essencial para assegurar condições adequadas de trabalho, organização e bem-estar aos profissionais envolvidos nas apresentações.
- 3.3.** O problema a ser enfrentado consiste na necessidade de garantir estrutura eficiente e integrada de apoio aos artistas e equipes técnicas que atuarão durante os festejos juninos do ano de 2026, a serem realizados no período de 19 a 24 de junho, em múltiplos espaços e com programação simultânea. Tal necessidade abrange a adequada acomodação, alimentação, hidratação, organização de fluxos, suporte operacional e atendimento contínuo às demandas inerentes à dinâmica do evento.
- 3.4.** A inexistência ou insuficiência dessa estrutura pode comprometer diretamente a qualidade da execução das apresentações, ocasionar falhas operacionais, atrasos na programação, descumprimento de exigências contratuais estabelecidas com artistas e produtores culturais, além de impactar negativamente a imagem institucional do evento e da Administração Pública.

Benefícios Diretos da Contratação:

- Garantia de condições adequadas de trabalho, acolhimento e bem-estar aos artistas e equipes técnicas;
- Cumprimento das exigências contratuais e técnicas previstas em riders e contratos artísticos;
- Melhoria da organização logística e operacional do evento, especialmente nos ambientes de camarim, bastidores e palco;
- Elevação do padrão de qualidade da infraestrutura de apoio às apresentações culturais;
- Maior eficiência na gestão integrada dos serviços de suporte ao evento.

Benefícios Indiretos da Contratação:

- Fortalecimento da imagem institucional do evento e da Administração Pública;
- Valorização das manifestações culturais locais e regionais;
- Estímulo ao turismo cultural e à economia local;
- Geração de emprego e renda no âmbito municipal;
- Ampliação do acesso da população às atividades culturais.



TERMO DE REFERÊNCIA

Conexão com o Planejamento da Administração:

A presente contratação encontra-se alinhada às competências institucionais da Secretaria Municipal de Cultura, responsável por promover, incentivar, preservar e difundir as manifestações culturais no âmbito do Município. Ademais, a demanda está prevista no planejamento orçamentário municipal, conforme consignado na Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, publicada em 16 de dezembro de 2025 (edição nº 5.792/Ano 13), assegurando a disponibilidade de recursos para sua execução.

Resultados Pretendidos:

- Assegurar a adequada execução dos festejos juninos com elevado padrão de organização e qualidade;
- Garantir o cumprimento das exigências técnicas e contratuais estabelecidas com artistas e produtores culturais;
- Proporcionar condições operacionais eficientes para a realização das apresentações artísticas;
- Fortalecer a política pública de promoção da cultura no Município;
- Preservar e valorizar o patrimônio cultural imaterial local;
- Estimular a economia criativa e o turismo cultural;
- Consolidar os festejos juninos como evento de referência regional.

3.5. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para atender ao interesse público, assegurando suporte estrutural e operacional indispensável à realização dos festejos juninos do Município de Senhor do Bonfim/BA, edição 2026.



TERMO DE REFERÊNCIA

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Na execução do objeto deverão ser observadas, sempre que possível, práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, tais como:

- a) Utilização preferencial de materiais reutilizáveis ou recicláveis na execução dos serviços;
- b) Adoção de práticas que reduzam o desperdício de alimentos e insumos;
- c) Correta destinação dos resíduos gerados durante a prestação dos serviços, observando a coleta seletiva quando disponível;
- d) Incentivo à utilização de fornecedores locais, quando viável, contribuindo para o fortalecimento da economia local;
- e) Utilização racional de energia elétrica e água, adotando boas práticas de consumo consciente;
- f) Preferência por embalagens recicláveis ou biodegradáveis, sempre que tecnicamente possível.

4.2. A contratada deverá observar as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas, conforme orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3. Requisitos de Responsabilidade Social e Econômica

4.4. A contratada deverá cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicável, garantindo condições adequadas de trabalho aos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

4.5. Deverá ser observado o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, fornecendo equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário.

4.6. A empresa deverá comprovar regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução contratual.

4.7. Requisitos Técnicos Específicos

4.7.1. Quanto aos Equipamentos e Mobiliário:

- a) Todos os equipamentos (microondas, sanduicheiras, rechauds) deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação;
- b) O mobiliário (mesas, cadeiras, sofás) deverá estar limpo, higienizado e em condições adequadas de uso;
- c) Espelhos, araras e demais itens deverão ser entregues sem avarias ou defeitos;
- d) As caixas térmicas deverão manter adequada capacidade de refrigeração, sendo abastecidas com gelo em cubo em quantidade suficiente durante todo o período do evento.

4.7.2. Quanto à Alimentação:

- a) Todos os alimentos deverão ser preparados em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Os alimentos quentes deverão ser servidos em temperatura adequada (acima de 60°C);



TERMO DE REFERÊNCIA

- c) Os alimentos frios deverão ser mantidos refrigerados adequadamente (abaixo de 10°C);
- d) As frutas deverão ser frescas, higienizadas e de primeira qualidade;
- e) Os produtos industrializados deverão estar dentro do prazo de validade e com embalagens íntegras;
- f) As bebidas deverão ser servidas geladas, quando especificado;
- g) A reposição de alimentos e bebidas deverá ocorrer sempre que necessário, garantindo disponibilidade contínua durante o período de funcionamento dos camarins.

4.7.3. Quanto aos Recursos Humanos:

- a) A equipe deverá ser composta por profissionais qualificados, com experiência compatível com as atividades a serem desempenhadas, e devidamente uniformizados;
- b) Os profissionais deverão atuar de forma organizada, observando padrões de postura, cordialidade, discrição e respeito no atendimento aos artistas, equipes técnicas e demais envolvidos;
- c) A equipe de apoio deverá ser responsável pela organização contínua dos espaços, incluindo reposição de alimentos e bebidas, controle de insumos e atendimento às demandas operacionais dos camarins;
- d) A equipe de limpeza deverá assegurar a manutenção permanente das condições de higiene, conservação e organização dos ambientes;
- e) Deverá ser disponibilizado, no mínimo, um coordenador ou responsável técnico com experiência em gestão de eventos, com capacidade de articulação entre equipes, tomada de decisão e resolução de demandas em tempo real;
- f) Toda a equipe operacional deverá estar devidamente uniformizada (fardada) e identificada por meio de crachá visível, garantindo controle, segurança e fácil identificação durante o evento.

4.7.4. Quanto à Estrutura e Execução dos Serviços:

- a) Os serviços deverão contemplar a disponibilização de estrutura adequada para atendimento dos artistas e respectivas equipes técnicas, incluindo camarins completos com mobiliário, climatização quando necessária, itens de apoio, além de alimentação, bebidas e demais insumos indispensáveis ao pleno funcionamento;
- b) A estrutura deverá estar apta a atender simultaneamente às demandas operacionais dos dois polos oficiais do evento: Espaço Assis do Acordeon, localizado na Praça Nova do Congresso, e Espaço Gonzagão, situado no Parque da Cidade;



TERMO DE REFERÊNCIA

- c) A contratada deverá disponibilizar equipe em quantitativo suficiente para atuação simultânea nos referidos espaços, considerando a programação paralela e a intensidade das atividades;
- d) Deverá ser assegurado suporte logístico-operacional contínuo, abrangendo organização dos camarins, apoio aos artistas, reposição de insumos, articulação com equipes de produção e atendimento às demandas de bastidores e palco;
- e) A execução dos serviços deverá observar rigorosamente o cronograma do evento, incluindo atuação prévia para alinhamento operacional, acompanhamento integral durante as apresentações e suporte nas atividades posteriores, quando necessário.

4.7.5. Quanto aos Descartáveis:

- a) Todos os itens descartáveis deverão ser de primeira qualidade, resistentes e adequados ao uso pretendido;
- b) Os produtos deverão estar em embalagens originais, íntegras e dentro do prazo de validade;
- c) A quantidade fornecida deverá ser suficiente para atender toda a demanda do evento.

Especificações de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

- 4.8. A contratada deverá garantir a substituição imediata de qualquer equipamento que apresente defeito ou mau funcionamento durante o período do evento.
- 4.9. Em caso de necessidade de reposição de alimentos, bebidas ou materiais, a contratada deverá providenciar em tempo hábil, sem ônus adicional para a Administração.
- 4.10. A empresa deverá disponibilizar canal de comunicação (telefone/WhatsApp) para atendimento de demandas urgentes durante todo o período de execução dos serviços.

Critérios para Subcontratação

- 4.11. Não será permitida a subcontratação total do objeto.
- 4.12. A subcontratação parcial de serviços específicos poderá ser admitida mediante prévia autorização da Administração, limitada a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.
- 4.13. Em caso de subcontratação autorizada, a responsabilidade pela execução dos serviços permanecerá integralmente com a contratada.

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

- 5.1. A solução definida consiste na contratação de empresa especializada responsável pela execução integrada de todos os serviços necessários ao funcionamento adequado da estrutura de camarim durante os festejos juninos de 2026.
- 5.2. A solução contempla quatro componentes principais:



TERMO DE REFERÊNCIA

a) Estrutura Física (Lote 01): Fornecimento de equipamentos e mobiliário necessários ao funcionamento dos camarins, incluindo espelhos, microondas, sanduicheiras, mesas, sofás, araras, caixas térmicas, conjuntos de mesa e cadeiras, e utensílios diversos.

b) Alimentação (Lote 02): Fornecimento de kits de alimentação diversificados, compostos por salgados, doces, frios, frutas variadas, comidas típicas juninas, café, refrigerantes e outros itens correlatos, com cardápios variados e adequados às necessidades dos artistas e equipes técnicas durante a realização do evento.

c) Serviços de apoio para camarim (Lote 03): Disponibilização de equipe qualificada composta por garçons, profissionais de apoio, equipe de limpeza, seguranças e coordenador, responsáveis pelo atendimento, controle de acesso, organização e manutenção dos camarins.

d) Serviços de apoio para palco (Lote 04): Disponibilização de equipe qualificada composta por gerente de palco, profissionais de apoio operacional para suporte de montagem e desmontagem no Espaço Gonzagão e profissionais de apoio operacional para suporte de montagem e desmontagem no Espaço Assis do Acordeon, responsáveis pela organização, execução e suporte às atividades de palco e bastidores durante as apresentações.

d) Materiais Descartáveis (Lote 05): Fornecimento de pratos, copos, talheres e guardanapos descartáveis em quantidade suficiente para atender toda a demanda do evento.

5.3. A integração desses componentes garante o funcionamento completo e autônomo dos camarins, proporcionando aos artistas e equipes técnicas condições adequadas de acomodação, alimentação, hidratação e descanso antes, durante e após as apresentações.

5.4. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha

5.4.1. Justificativa Técnica:

a) A contratação integrada permite maior eficiência operacional, evitando a fragmentação de responsabilidades entre múltiplos fornecedores;

b) Garante padronização na qualidade dos serviços prestados;

c) Facilita a coordenação logística durante o evento, com um único interlocutor responsável;

d) Reduz riscos de incompatibilidade entre serviços contratados separadamente;

e) Assegura melhor controle de qualidade e maior agilidade na resolução de eventuais problemas.

5.5. Justificativa Econômica:



TERMO DE REFERÊNCIA

- a) A contratação integrada permite economia de escala na aquisição de insumos e contratação de mão de obra;
- b) Reduz custos administrativos relacionados à gestão de múltiplos contratos;
- c) Diminui a carga de trabalho da fiscalização contratual;
- d) Permite melhor planejamento financeiro com cronograma de desembolso unificado;
- e) Favorece a competitividade no processo licitatório, atraindo empresas especializadas em gestão integrada de eventos.

5.6. Ciclo de Vida do Objeto

5.7. Fase de Planejamento (até 10 dias antes do evento):

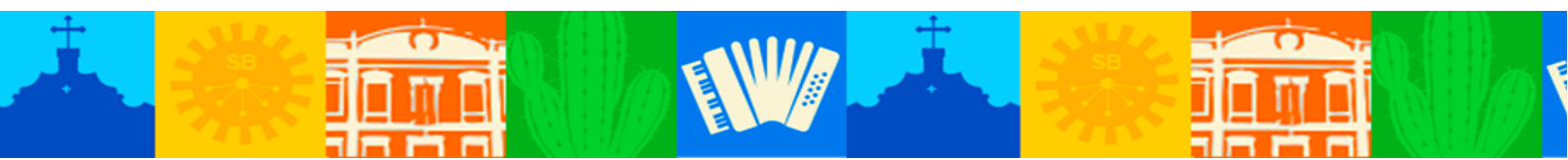
- a) Reunião inicial entre contratada e Secretaria Municipal de Cultura para alinhamento de expectativas;
- b) Definição detalhada dos espaços físicos destinados aos camarins;
- c) Elaboração do cronograma detalhado de montagem e operação;
- d) Planejamento da logística de abastecimento de insumos;
- e) Definição da escala de trabalho da equipe de recursos humanos.

5.8. Fase de Montagem (até 24 horas antes do início do evento):

- a) Transporte e instalação de todos os equipamentos e mobiliário;
- b) Organização dos espaços conforme layout aprovado;
- c) Testes de funcionamento de equipamentos elétricos;
- d) Abastecimento inicial de alimentos, bebidas e materiais descartáveis;
- e) Vistoria final conjunta com a fiscalização do contrato.

5.9. Fase de Operação (19 a 24 de junho de 2026):

- a) Funcionamento contínuo dos camarins durante os horários definidos;
- b) Reposição constante de alimentos, bebidas e materiais;
- c) Atendimento aos artistas e equipes técnicas pela equipe de garçons e apoio;
- d) Manutenção permanente da limpeza e organização dos espaços;



TERMO DE REFERÊNCIA

- e) Coordenação geral das atividades pelo profissional responsável;
- f) Resolução imediata de eventuais demandas ou problemas.

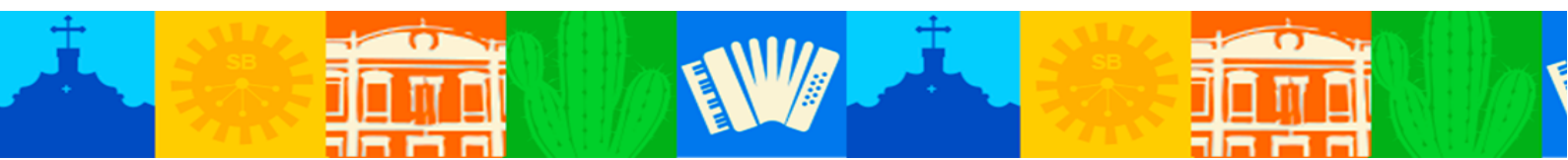
5.10. Fase de Desmontagem (até 48 horas após o término do evento):

- a) Retirada de todos os equipamentos, mobiliário e materiais;
- b) Limpeza final dos espaços utilizados;
- c) Descarte adequado dos resíduos gerados;
- d) Restabelecimento das condições originais do local;
- e) Vistoria final conjunta para liberação do espaço.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 6.1. A contratada deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Cultura com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do evento para reunião de alinhamento e definição de detalhes operacionais.
- 6.2. A montagem completa da estrutura de camarim deverá **estar concluída até 24 (vinte e quatro) horas antes do início das apresentações artísticas**, devendo ser vistoriada e aprovada pela fiscalização do contrato.
- 6.3. Os serviços de alimentação e atendimento **deverão estar disponíveis durante todo o período de funcionamento dos camarins**, conforme horários definidos na Ordem de Fornecimento.
- 6.4. A reposição de alimentos, bebidas e materiais descartáveis **deverá ocorrer de forma contínua**, garantindo disponibilidade permanente durante o evento.
- 6.5. A desmontagem e retirada de todos os materiais **deverá ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas após o término oficial do evento**, restabelecendo as condições originais do local.
- 6.6. O pagamento será realizado de forma consolidada ao término do evento, mediante apresentação de Nota Fiscal e atesto da fiscalização quanto à adequada execução de todos os serviços.
- 6.7. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;



TERMO DE REFERÊNCIA

- 6.8.** Substituir ou fornecer novo item/serviço, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 1.2., que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;
- 6.9.** Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido neste Termo de Referência deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;
- 6.10.** A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;
- 6.11.** Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;
- 6.12.** Somente serão aceitos produtos/serviços especificados neste termo de Referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;
- 6.8.** Em caso de ocorrências dos itens 6.10 e 6.11 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas;

Garantia, manutenção e assistência técnica

- a) A Garantia deverá ser apenas da qualidade do produto em atendimento às especificações contidas no item 1.2., deste termo, e em caso de não atendimento, o fornecedor deverá substituí-lo em prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O gestor de contrato a servidora: **Gersica Silva dos Santos, matrícula: 5609** 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.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 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): **Joseanny da Silva Araújo - Matrícula 7210**, 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 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 anotar 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente ao término de cada dia de evento, mediante verificação sumária pela fiscalização;
- b) O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após o término do evento (24/06/2026), mediante atesto da fiscalização quanto à adequada execução de todos os serviços;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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](#),



TERMO DE REFERÊNCIA

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.

- f) 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.
- g) 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, 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. 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;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao sistema de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, encaminhada pelo fornecedor 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 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.
- g) Constatando-se, junto ao sistema acima informado, 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.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 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 que sejam 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 sistema de registro cadastral.

Prazo de pagamento

- k) O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente ou PIX 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.

Antecipação de pagamento

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

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 FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO amparado na Lei Federal nº 14.133/21, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, os termos do art.



TERMO DE REFERÊNCIA

6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o objeto se caracteriza como serviço comum.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por entrega parcelada conforme requisição;

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemple a aplicabilidade de Margem de Preferência.

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

1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

- i. 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:

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

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>;

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;

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.

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. 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

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



TERMO DE REFERÊNCIA

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, deverão estar acompanhados das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

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.
- h. **Certidão negativa de inidoneidade** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 91, § 4º);
- 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.
- j. **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.



TERMO DE REFERÊNCIA

l. **Certidão Negativa Correccional** – 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.

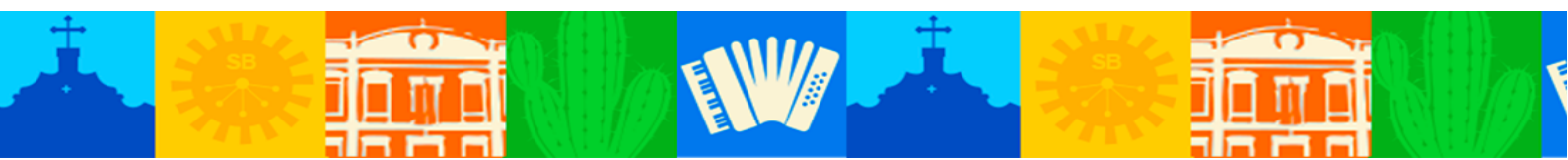
11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. Qualificação Econômico-Financeira

- 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);

13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento/prestação de serviços;
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica sem exigência de quantitativos mínimos;
- c. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
 - i. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- d. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- e. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível ou por demais fatores.
- 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 atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.



TERMO DE REFERÊNCIA

- 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.

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

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No **procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO OU ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;



TERMO DE REFERÊNCIA

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. 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.

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

7.7.5. 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.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Indicação da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Senhor do Bonfim, em anexo I.

8.2. Estimativa de Preço com Método de Cálculo

A estimativa de preço para esta contratação foi realizada mediante pesquisa de preços no mercado, utilizando-se a seguinte metodologia:

As principais fontes utilizadas na pesquisa de preços foram:



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Consulta ao portal Nacional de Contratações Públicas considerando aquisições similares realizadas nos últimos 12 meses;
2. Pesquisa direta com fornecedores especializados, mediante solicitação formal de cotação;
3. Consulta em sistemas e bases de dados de preços públicos, a exemplo do Banco de Preços;

Para o tratamento dos dados, foram excluídos valores inexequíveis ou excessivamente elevados, aplicando-se a média aritmética dos preços obtidos após exclusão dos valores extremos.

8.3. Para o presente processo licitatório, a Administração poderá adotar o caráter sigiloso do valor estimado da contratação, nos termos do art. 24, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 436/2023, permanecendo amplamente divulgados os quantitativos, especificações técnicas, condições de execução, obrigações contratuais e demais informações indispensáveis à formulação das propostas pelos licitantes.

8.4. A adoção do sigilo do orçamento estimado mostra-se medida adequada e vantajosa diante das particularidades do objeto, que consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de estrutura de camarins, buffet e apoio logístico-operacional destinados ao atendimento de artistas e equipes técnicas durante os festejos juninos do Município de Senhor do Bonfim/BA, evento de grande porte, elevada visibilidade e execução concentrada em período específico.

8.5. Considerando a sazonalidade típica dos festejos juninos no Estado da Bahia e em toda a região Nordeste, verifica-se significativo aumento da demanda por estruturas de camarins, serviços de buffet, profissionais de apoio, mobiliário, climatização, insumos e logística operacional, circunstância que reduz a competitividade do mercado e favorece a elevação artificial de preços quando o orçamento estimado é previamente divulgado.

8.6. A divulgação antecipada do valor de referência poderá comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, especialmente porque:

- a) pode induzir os licitantes a formularem propostas próximas ao valor estimado, reduzindo a disputa efetiva por melhores preços;
- b) pode limitar a competitividade e desestimular a apresentação de propostas economicamente mais vantajosas;
- c) pode favorecer práticas anticompetitivas, alinhamento informal de preços ou conluio entre participantes, sobretudo em mercado com quantitativo reduzido de fornecedores especializados para eventos de grande porte;
- d) pode impactar diretamente a economicidade da contratação em razão da alta procura regional pelos mesmos serviços no período junino.

8.7. O sigilo do valor estimado não compromete os princípios da transparência, publicidade e controle, uma vez que o orçamento detalhado encontra-se devidamente juntado aos autos do



TERMO DE REFERÊNCIA

processo administrativo, disponível integralmente aos órgãos de controle interno e externo, sendo divulgado após o encerramento da fase competitiva, na forma da legislação vigente.

8.8. O sistema eletrônico poderá, para fins de preservação da competitividade do certame, manter oculto o valor estimado inclusive após a fase de lances, permitindo sua divulgação apenas após a etapa de negociação e julgamento definitivo das propostas.

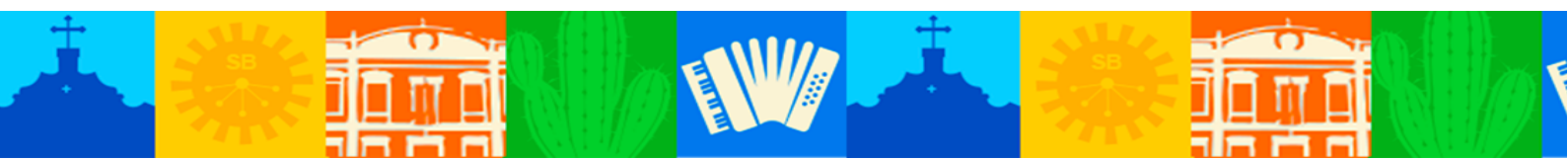
8.9. O valor estimado da contratação foi definido mediante pesquisa de preços realizada junto ao mercado especializado, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis, encontrando-se a documentação comprobatória anexada aos autos do processo e integrando este Termo de Referência como parte inseparável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

Obrigações da Contratada

9.1. Obrigações Gerais:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02 (duas) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela contratante;
- d) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos necessários à execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) Apresentar à Administração, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram o órgão para a execução do serviço;
- f) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- g) Atender às solicitações da Administração quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo máximo de 02 (duas) horas, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço ou conduta inconveniente;
- h) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- i) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



TERMO DE REFERÊNCIA

- j) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- k) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- l) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- m) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

9.1.1. Obrigações Específicas quanto aos Equipamentos e Estrutura:

- a) Fornecer todos os equipamentos e mobiliário em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- b) Realizar a montagem completa da estrutura no prazo estabelecido;
- c) Garantir o funcionamento adequado de todos os equipamentos elétricos durante todo o período do evento;
- d) Substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente defeito ou mau funcionamento;
- e) Realizar a desmontagem e retirada de todos os materiais no prazo estabelecido, restabelecendo as condições originais do local;
- f) Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos espaços físicos utilizados.

9.1.2. Obrigações Específicas quanto à Alimentação:

- a) Fornecer alimentos e bebidas em conformidade com as especificações técnicas e normas sanitárias vigentes;
- b) Garantir que todos os alimentos sejam preparados em ambiente adequado, observando as boas práticas de manipulação;
- c) Manter os alimentos quentes em temperatura adequada (acima de 60°C) e os alimentos frios devidamente refrigerados (abaixo de 10°C);
- d) Realizar a reposição contínua de alimentos e bebidas durante todo o período de funcionamento dos camarins;
- e) Fornecer apenas produtos dentro do prazo de validade e em embalagens íntegras;
- f) Utilizar ingredientes de primeira qualidade na preparação de todos os itens;
- g) Apresentar, quando solicitado, documentação sanitária dos estabelecimentos onde os alimentos são preparados;
- h) Responsabilizar-se integralmente por eventuais problemas de saúde decorrentes do consumo dos alimentos fornecidos.

9.1.3. Obrigações Específicas quanto aos Recursos Humanos:



TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Disponibilizar equipe completa conforme quantitativo especificado, devidamente uniformizada e qualificada;
- b) Garantir que todos os profissionais mantenham postura adequada, cordialidade e discrição no atendimento;
- c) Substituir imediatamente qualquer profissional que apresente conduta inadequada ou desempenho insatisfatório;
- d) Fornecer uniformes adequados e identificação visual a todos os membros da equipe;
- e) Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais relacionados aos profissionais alocados;
- f) Manter coordenador presente durante todo o período de execução dos serviços, disponível para atendimento de demandas da fiscalização;
- g) Garantir que a equipe cumpra rigorosamente os horários estabelecidos.

9.1.4. Obrigações Específicas quanto à Sustentabilidade e Meio Ambiente:

- a) Adotar práticas que minimizem a geração de resíduos;
- b) Realizar a coleta seletiva dos resíduos gerados, quando possível;
- c) Destinar adequadamente todos os resíduos conforme legislação ambiental vigente;
- d) Utilizar, sempre que possível, materiais recicláveis ou biodegradáveis;
- e) Evitar desperdício de alimentos, água e energia elétrica;
- f) Apresentar, quando solicitado, comprovantes de destinação adequada dos resíduos.

9.1.6. Obrigações Administrativas e Documentais:

- a) Manter preposto aceito pela Administração no local da prestação dos serviços para representar a contratada na execução do contrato;
- b) Comunicar à fiscalização, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- c) Manter atualizados os dados cadastrais, especialmente endereço, telefone e e-mail;
- d) Apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais;
- e) Disponibilizar canal de comunicação (telefone/WhatsApp) para atendimento de demandas urgentes durante todo o período de execução;
- f) Apresentar relatório final de execução dos serviços, se solicitado pela Administração.

Obrigações da Contratante

9.2 Obrigações Gerais:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas exigidas;
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, após o cumprimento das formalidades legais;



TERMO DE REFERÊNCIA

- d) Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- e) Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- f) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

9.2.1. Obrigações Específicas:

- a) Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
- b) Disponibilizar os espaços físicos onde serão instalados os camarins com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do início da montagem;
- c) Garantir acesso adequado aos locais para transporte e instalação dos equipamentos;
- d) Fornecer energia elétrica em quantidade e voltagem adequadas ao funcionamento dos equipamentos;
- e) Fornecer ponto de água potável próximo aos camarins, quando necessário;
- f) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- g) Comunicar prontamente à contratada qualquer alteração na programação do evento que possa impactar a execução dos serviços;
- h) Realizar reunião prévia de alinhamento com a contratada para definição de detalhes operacionais;
- i) Emitir Ordem de Fornecimento especificando datas, horários e demais condições de execução dos serviços.

9.3. Responsabilidades Específicas

9.3.1. Responsabilidade da Contratada:

- a) A contratada é responsável por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante;
- b) A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- c) A inadimplência da contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- d) A contratada responderá civilmente por eventuais acidentes de trabalho envolvendo seus empregados durante a execução dos serviços;
- e) A contratada responderá por intoxicações alimentares ou quaisquer problemas de saúde decorrentes do consumo dos alimentos fornecidos.

9.3.2. Responsabilidade da Contratante:

- a) A Administração responderá pelos pagamentos devidos à contratada, nas condições estabelecidas no contrato;



TERMO DE REFERÊNCIA

- b) A Administração não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do contrato, cuja responsabilidade seja exclusiva da contratada;
- c) A Administração não responderá por danos causados pela contratada a terceiros durante a execução dos serviços.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO.

10.1. Os produtos mencionados neste Termo de Referência deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente e as informações relacionadas neste Termo de Referência;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Fiscalização;

10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência do contrato será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 3 meses;

10.4.1. Caso o fornecedor solicite distrato, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. O Fornecedor adjudicatário deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

- a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Sanções e Penalidades

11.2.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, garantida a prévia e ampla defesa, sujeitará a contratada às seguintes sanções:



TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Advertência, nos casos de faltas leves que não acarretem prejuízos significativos à Administração;
- b) Multa:
 - 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso injustificado na montagem da estrutura, limitada a 10 (dez) dias, após o que será considerada inexecução total do contrato;
 - 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por ocorrência, em caso de descumprimento de obrigações contratuais não relacionadas a prazos;
 - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial do objeto;
 - 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto;
- c) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Senhor do Bonfim, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos de:
 - Apresentação de documentação falsa;
 - Fraude na execução do contrato;
 - Comportamento inidôneo;
 - Cometimento de fraude fiscal;
 - Inexecução total ou parcial do contrato;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de:
 - Prática reiterada de atos ilícitos;
 - Condenação judicial por fraudes ou práticas criminosas;
 - Atos lesivos à Administração Pública.

11.3. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.4. A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

11.5. A multa será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.6. As sanções serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o seguinte rito:

- a) Notificação da contratada, por escrito, sobre a irregularidade constatada;
- b) Prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contados do recebimento da notificação;
- c) Análise da defesa apresentada pela autoridade competente;
- d) Decisão fundamentada sobre a aplicação ou não da sanção;
- e) Notificação da contratada sobre a decisão;
- f) Possibilidade de interposição de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da decisão.



TERMO DE REFERÊNCIA

11.7. A aplicação de sanções não exclui a possibilidade de rescisão contratual, nem a responsabilização da contratada por perdas e danos causados à Administração.

11.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município e no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores).

11.9. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

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

Anexo I – Dotação Orçamentária;

Anexo II- Pesquisa de preços.

Senhor do Bonfim, Bahia, 26 de maio de 2026.

Bruno José da Silva Evangelista
Decreto 582/2025