



TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO - RETIFICADO

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA, UNIFORMIZADA E IDENTIFICADA, NOS PERÍODOS MATUTINO, VESPERTINO OU NOTURNO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PARACATU/MG

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitações de Compras nº 2841 e 3135 /2024 em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município.

3 - JUSTIFICATIVAS DAS CONTRATAÇÕES:

3.1 – SECRETARIA DE ESPORTES: A Prefeitura Municipal de Paracatu, por meio da Secretaria Municipal de Esportes, tem o orgulho de promover uma vibrante agenda de eventos esportivos anuais, conforme delineado em nosso Calendário Esportivo. Esses eventos têm crescido em popularidade e variedade, abrangendo uma ampla gama de modalidades que atraem um público expressivo, tanto da nossa comunidade local quanto de cidades vizinhas. A alta participação frequentemente resulta na lotação dos espaços disponíveis, evidenciando o entusiasmo e a paixão pelo esporte em nossa região.

Diante do crescente sucesso desses eventos, a segurança de todos os participantes, espectadores e envolvidos se torna nossa prioridade absoluta. Entendemos que, em eventos de grande porte com público diversificado, há sempre a possibilidade de surgirem conflitos e desentendimentos, especialmente em situações envolvendo rivalidades entre equipes ou participantes. Por isso, é essencial adotar medidas proativas para garantir um ambiente seguro e acolhedor para todos.

Com isso em mente, estamos buscando a contratação de uma empresa especializada em serviços de segurança para colaborar na organização e execução de nossos eventos esportivos. A presença de profissionais qualificados e bem treinados para lidar com potenciais situações de conflito não só aumentará a segurança, mas também garantirá uma experiência mais agradável e tranquila para todos os presentes.

Investindo em segurança especializada, reafirmamos nosso compromisso com a integridade e o bem-estar de nossa comunidade esportiva e dos visitantes que prestigiam nossos eventos. Com a colaboração e compreensão de todos, asseguraremos o sucesso contínuo e a segurança dos nossos eventos esportivos anuais. Estamos ansiosos para receber a todos em um ambiente seguro e acolhedor, onde o amor pelo esporte possa florescer.

3.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: A Secretaria Municipal de Governo visando garantir a segurança e o bom andamento dos eventos promovidos pela Prefeitura, preservando a ordem pública e a integridade dos participantes, enquanto se promove um ambiente acessível e acolhedor, resolve contratar empresa responsável pela segurança desarmada.

A presença de segurança desarmada promove um ambiente mais amigável e menos intimidador, facilitando a interação entre os participantes e a equipe de segurança. A abordagem não agressiva ajuda a criar uma atmosfera de confiança e colaboração, essencial para eventos voltados para o público em geral.

Além disso, a maioria dos eventos promovidos pela Prefeitura não envolve situações de alto risco que justifiquem a presença de segurança armada. A segurança desarmada é adequada



para lidar com situações comuns, como controle de acesso, orientação do público e resolução de conflitos menores.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1 Os serviços serão prestados de forma **parcelada** de acordo com a solicitação das Secretarias, feita a **CONTRATADA** com antecedência de no mínimo **10 (dez)** dias uteis antes da realização do evento;

4.2 A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual;

4.2.1 Como itens obrigatórios de trabalho os seguranças deverão portar a **TONFA, COTURNO, TELEFONE CELULAR E RÁDIO DE COMUNICAÇÃO**.

4.3 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.3.1 A licitante vencedora deverá trabalhar com seguranças devidamente uniformizados, portanto rádio de comunicação e detector de metais quando solicitado pelo requisitante.

4.3.2 As refeições, transporte e seguro para os seguranças serão por conta da licitante vencedora do certame.

4.3.3 Os seguranças deverão chegar aos locais com no mínimo 60 (sessenta) minutos de antecedência para que o responsável pela organização do evento proceda à contagem dos mesmos, ou conforme solicitado pela Secretaria.

4.3.4 Os seguranças deverão exercer as suas atividades com urbanidade, probidade e denodo.

4.3.5 A contratação será feita por horas trabalhadas, perante a demanda de cada evento, tendo uma jornada de no mínimo 4:00 horas e máximo 12:00 horas diária.

4.3.5.1 No Brasil, a legislação referente à segurança em eventos estabelece diretrizes para a contratação de profissionais de segurança privada, mas não especifica uma proporção fixa de seguranças por número de participantes. A Lei nº 14.967, de 2024, define os serviços de segurança privada, incluindo a segurança de eventos em espaços de uso comum do povo;

4.3.5.2 A Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, que regulamenta as atividades de segurança privada, exige que vigilantes atuando em grandes eventos sejam devidamente habilitados por meio de curso de extensão específico;

4.3.5.3 Embora não haja uma proporção legalmente definida, é comum que órgãos de segurança pública, como a Polícia Militar, recomendem a presença de um segurança para cada 100 participantes em eventos de grande porte. Essas recomendações visam garantir a segurança do público e a eficiência na resposta a incidentes.

4.3.5.4 Portanto, ao planejar um evento, é fundamental consultar as autoridades locais e considerar as orientações dos órgãos de segurança pública para determinar o número adequado de profissionais de segurança, levando em conta as características específicas do evento e o público esperado.

4.3.6 A jornada diária de trabalho deverá ser realizada de acordo com a finalidade do evento.



4.3.7 Manter-se adstrito ao local sob vigilância, observando-se as peculiaridades das atividades;

4.3.8 Comunicar ao fiscal do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.3.9 A pedido da secretaria demandante, todos os profissionais necessários para a execução dos serviços, deverão ser previamente apresentados à CONTRATANTE 07 (sete) dias antes do evento, e, quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar os Currículos Vitae anexados de cópias de Contrato em carteira de trabalho, ou de Contrato de trabalho como autônomo, ou ficha registro de empregados, que comprovem a experiência dos profissionais na execução dos serviços especializados;

4.4. Dados estimados para realização dos eventos:

EVENTO	SECRETARIA	HORAS
3ª SUPER COPA PARACATUENSE DE FUTEBOL	SECRETARIA DE ESPORTE	50
CAMPEONATO MUNICIPAL DE NATAÇÃO	SECRETARIA DE ESPORTE	100
FESTIVAL DE BASQUETE (PROJETO)	SECRETARIA DE ESPORTE	40
SUPER COPA MUNICIPAL DE JUDO	SECRETARIA DE ESPORTE	60
3ª CAMPEONATO PARACATUENSE DE FUTSAL	SECRETARIA DE ESPORTE	440
TORNEIO DE FUTSAL FEMININO	SECRETARIA DE ESPORTE	60
PRO LIGA PARACATU POWERLIFTING	SECRETARIA DE ESPORTE	50
1ª ETAPA DO CIRCUITO MUNICIPAL DE XADREZ	SECRETARIA DE ESPORTE	10
3ª CAMPEONATO MUNICIPAL DE VOLEIBOL	SECRETARIA DE ESPORTE	148
COPA MUNICIPAL DE TÊNIS DE MESA	SECRETARIA DE ESPORTE	16
2ª CAMPEONATO MUNICIPAL DE ATLETISMO PARALIMPICO	SECRETARIA DE ESPORTE	10
III ETAPA DO CIRCUITO MUNICIPAL DE XADREZ	SECRETARIA DE ESPORTE	10
CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL SÉRIE A	SECRETARIA DE ESPORTE	1200
CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUTEBOL SÉRIE B	SECRETARIA DE ESPORTE	1300
COPA MUNICIPAL DE MOTOCROSS	SECRETARIA DE ESPORTE	100
DESAFIO1X1	SECRETARIA DE ESPORTE	96
TAÇA CIDADE DE FUTEBOL	SECRETARIA DE ESPORTE	700
CAMPEONATO MUNICIPAL DE CAPOEIRA	SECRETARIA DE ESPORTE	27
3ªCOPA PARACATUENSE DE MOUNTAIN BIKE	SECRETARIA DE ESPORTE	50
CIRCUITO MUNICIPAL DE ESPORTES DE AREIA	SECRETARIA DE ESPORTE	96
3ª PARACATU POKER FEST	SECRETARIA DE ESPORTE	16
1ª ENCONTRO DE GRAU DE BIKE PARACATU	SECRETARIA DE ESPORTE	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

1ª ETAPA DO CIRCUITO MUNICIPAL DE TIRO ESPORTIVO	SECRETARIA DE ESPORTE	70
3ª CORRIDA DE SANTO ANTONIO	SECRETARIA DE ESPORTE	50
3ª COPA MUNICIPAL DE JIU JITSU	SECRETARIA DE ESPORTE	18
III ETAPA DO CIRCUITO MUNICIPAL DE XADREZ	SECRETARIA DE ESPORTE	10
3ª COPA E-GAMES PARACATU	SECRETARIA DE ESPORTE	10
3ª CAMPEONATO PARACATUENSE DE HANDEBOL	SECRETARIA DE ESPORTE	96
3ª CAMPEONATO RURAL DE FUTEBOL	SECRETARIA DE ESPORTE	180
CROSS CAMP PARACATU	SECRETARIA DE ESPORTE	48
2ª ETAPA DO CIRCUITO MUNICIPAL DE TIRO ESPORTIVO	SECRETARIA DE ESPORTE	70
COPA MUNICIPAL DE KARATÊ	SECRETARIA DE ESPORTE	30
2ª ENCONTRO DE SOM AUTOMOTIVO E REBAIXADOS	SECRETARIA DE ESPORTE	100
1ª ENCONTRO DE GRAU DE MOTO	SECRETARIA DE ESPORTE	96
CAMPEONATO MUNICIPAL DE FUT 1	SECRETARIA DE ESPORTE	65
3ª ETAPA DO CIRCUITO MUNICIPAL DE TIRO ESPORTIVO	SECRETARIA DE ESPORTE	80
24ª OLIMPIADAS ESTUDANTIS	SECRETARIA DE ESPORTE	1500
FUTSAL UNIVERSITÁRIO	SECRETARIA DE ESPORTE	48
2ª CAMPEONATO MUNICIPAL DE GOLZINHO	SECRETARIA DE ESPORTE	69
PARACATU OPEN TÊNIS	SECRETARIA DE ESPORTE	48
CAMPEONATO MUNICIPAL DE BASQUETE	SECRETARIA DE ESPORTE	50
CAMPEONATO PARACATUENSE DE FISICULTURISMO	SECRETARIA DE ESPORTE	48
COPA MUNICIPAL CICLISMO DE ESTRADA	SECRETARIA DE ESPORTE	50
CAMPEONATO MUNICIPAL DE PETECA	SECRETARIA DE ESPORTE	48
CAMPEONATO MUNICIPAL DE BASQUETE 3X3	SECRETARIA DE ESPORTE	50
CAMPEONATO MUNICIPAL DE SKATE	SECRETARIA DE ESPORTE	40
COPA PARACATU AIRSOFT	SECRETARIA DE ESPORTE	60
PARACATU FIGHT NIGHT	SECRETARIA DE ESPORTE	66
EVENTOS APOIADOS PELA SECRETARIA DE ESPORTES. NÃO CITADOS	SECRETARIA DE ESPORTE	400
TOTAL		8.000 H



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS

EVENTO	SECRETARIA	HORAS
CARNA FOLIA	SEC. CULTURA E TURISMO	2.000
CARNAVAL DE OUTRORA	SEC. CULTURA E TURISMO	500
ENCONTRO DE CARROS ANTIGOS	SEC. CULTURA E TURISMO	100
CAFÉ DA FIDALGA	SEC. CULTURA E TURISMO	24
NOSSO SAMBA	SEC. CULTURA E TURISMO	24
ENCONTRO DE CERVEJEIROS	SEC. CULTURA E TURISMO	100
FESTIVAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL	SEC. CULTURA E TURISMO	100
HALLEL	SEC. CULTURA E TURISMO	100
ENCONTRO DE MOTOCICLISTAS	SEC. CULTURA E TURISMO	24
ANIVERSÁRIO DE PARACATU	SEC. CULTURA E TURISMO	1.200
JOGOS INTERNACIONAIS DE CAPOEIRA	SEC. CULTURA E TURISMO	50
NATAL ILUMINADO	SEC. CULTURA E TURISMO	30
SÃO JOÃO PARACATUENSE	SEC. CULTURA E TURISMO	8
DESFILÉ ESCOLAR PARA ANIVERSÁRIO DE PARACATU	SEC. EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA	300
HORA DO RECREIO NO MÊS DA PRIMEIRA INFÂNCIA	SEC. EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA	10
FESTAS JUNINAS E JULINAS	SEC. EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA	100
EVENTO NUTRIÇÃO	SEC. EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA	10
3º FEIRÃO DE EMPREGOS	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	200
LIQUÍDA PARACATU	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	40
EMPREENDA PARACATU	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	40
EVENTO EM PARCERIA COM O SEBRAE	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	40
TOTAL		5.000H

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 Os serviços serão recebidos:



5.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **05(cinco) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, conforme documento de medição (**anexo I**), ou recibo, firmado pelo gestor do contrato.

5.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

5.3.1. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo, será descontado no valor do serviço devida a contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.3.2. Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste termo de Referência e na proposta.

5.3.3. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

5.4. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

6.1. A ata ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. GESTORES DAS ATAS:

6.1.1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES: : THIAGO BATISTA RAMOS, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, PORTARIA Nº 1793/2024, - E-MAIL: secesportes@paracatu.mg.gov.br TELEFONE (38) 3679-0381.

6.1.1.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: WILIAN BATISTA DE AMORIM – SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – PORTARIA 230/2022- segpublica@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0392

6.1.2. FISCAIS ADMINISTRATIVOS DAS ATAS:

6.1.2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES: LARISSA SANTANA DA COSTA, DIRETORA DE ESPORTES, PORTARIA Nº0753/2024- E-MAIL: secesportes@paracatu.mg.gov.br TELEFONE (38) 3679-0381.

6.1.2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: CAMILA DOS REIS BROCHADO – OFICIAL ADMINISTRATIVO – MATRICULA 138206161- segpublica@paracatu.mg.gov.br - TEL: 38 3679 0392

6.1.3. FISCAIS TÉCNICOS DAS ATAS:

6.1.3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES: GLADSTON ANDRADE DA SILVA, CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS, PORTARIA: 1009/2024, E-MAIL: secesportes@paracatu.mg.gov.br TELEFONE (38) 3679.0381.



6.1.3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: DEIVID COSTA MACEDO – CHEFE DE
DIVISÃO DE DEFESA CIVIL – MATRICULA 138205593- segpublica@paracatu.mg.gov.br - TEL:
38 3679 0392

6.2. Competem aos Gestores das Atas acima identificados exercerem a administração das atas, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência da ata, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Competem aos Fiscais Técnicos das atas acima identificados exercerem a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, etc. dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução da ata, e de tudo dará ciência à Administração, bem como a logística dos serviços e controle dos mesmos, a atualização das normas aplicáveis, atualização das licenças e registros necessários para a prestação dos serviços, além de responder tecnicamente quaisquer dúvidas dos prestadores quanto ao descritivo/especificações dos serviços e quaisquer outros questionamentos referente ao objeto em todas as fases do processo licitatório, incluindo as respostas técnicas referente aos pedidos de esclarecimento e de impugnação do Edital.

6.4. Os Fiscais Técnicos das Atas anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da ata, 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.

6.5. Competem aos Fiscais Administrativos das atas acima identificados, exercerem a parte burocrática da contratação, como o recebimento de documentos inerentes ao objeto, Notas Fiscais, conferência e acompanhamento dos documentos fiscais atualizados do prestador, atesto dos documentos fiscais, informações sobre a mudança de endereço da empresa prestadora, bem como, da mudança de preposto durante a vigência da Ata de Registro de Preços, elaboração das solicitações de empenhamento e encaminhamento das mesmas contendo todas as informações necessárias, juntamente com os documentos devidamente atestados e assinados para o pagamento da despesa, alterações e correções necessárias para o pagamento da Nota Fiscal.

6.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, 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.

6.7. Os fiscais administrativos das atas verificarão 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.



6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscais administrativos das atas atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor das atas para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7- DOCUMENTAÇÃO:

7.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Superintendência de Suprimentos através do Departamento de Compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de Licitações.

7.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

7.2.1.1. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. A comprovação deverá conter:

7.2.1.1.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);

7.2.1.1.2. Local e data de emissão;

7.2.1.1.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

7.2.1.1.4. Comprovação de capacidade de prestação dos serviços, nos mesmos moldes e características definidas neste Termo de Referência.

7.2.1.1.5 Autorização para o exercício de atividades relativas à segurança privada junto ao órgão da Polícia Federal, **art.40, da Lei Federal nº 14.967/2024 e Portaria nº 3.559/13- DG/DPF.**

7.2.1.1.6. Período de prestação de serviço.

7.2.1.1.7. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos serão inabilitados.

7.2.1.1.8. No momento da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar a comprovação de formação específica do efetivo alocado para a prestação dos serviços, por meio do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e reciclagem atualizada.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

8.1.2. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no



prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a prestação dos serviços, em conformidade de que trata o objeto;

8.1.4. Todas as despesas e encargos com funcionários, transporte, alimentação e hospedagem será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.5. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.

8.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade administração;

8.1.8. Apresentar à CONTRATANTE, a relação nominal dos empregados para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

8.1.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

8.1.10. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.11. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.12. Manter durante toda a vigência da ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

8.1.14. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.15. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

8.1.16. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal administrativo da ata ou autoridade superior;

8.1.17. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior,



8.1.18. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

8.1.19. A CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar profissionais com experiência comprovada na realização das atividades específicas em eventos.

8.1.20. A CONTRATADA deverá manter, sempre atualizado o seu endereço, telefone, fax, e-mail e meios de contato junto à CONTRATANTE.

8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.2.5. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

8.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

9.1. Menor preço por item.

10 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS:

10.1. A licitante contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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



10.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3 Impedimento de licitar e contratar;

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A sanção prevista no item 10.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no item 10.1.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A sanção prevista no item 10.2.2 calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1.

10.6. A sanção prevista no item 10.2.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. A sanção prevista no item 10.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.8, 10.1.9, 10.1.10, 10.1.11 e 10.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.2, 10.1.3, 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.1.7 que



justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no 10.6 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.8. A sanção prevista no item 10.2.4, será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

10.9 As sanções previstas nos itens 10.2.1, 10.2.3 e 10.2.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 10.2.2.

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

10.11. A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12. Na aplicação da sanção prevista do item 10.2.2 será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13. A aplicação dos itens 10.2.3 e 10.2.4 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.14. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.14.1. § 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.15.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item 10.13.

10.15.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.15.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.16. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.17. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21



ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.18. O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no Cadastro de Fornecedores do Município.

10.19. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

10.21. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

10.21.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.21.2. Pagamento da multa;

10.21.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

10.21.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

10.21.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10.21.6. A sanção pelas infrações previstas nos itens 10.1.8 e 10.1.12 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA** em sua proposta, no prazo de até **30 (trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo**, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

11.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.



11.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA** e número da nota de empenho, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

11.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a **CONTRATADA** deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo responsável pela Gestão do Contrato conforme descrito no **item 5.2** deste Termo de Referência.

11.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.6. As notas fiscais devem ser emitidas de acordo com as regras de retenção especificadas na Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal, sob pena de não serem aceitas pelo **CONTRATANTE**.

11.7. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deve apresentar cópias dos comprovantes de recolhimento dos encargos previdenciários relacionados ao pessoal alocado na execução do objeto do Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.8. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 7.088/2024**, que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública direta e fundacional do Poder Executivo.

11.9. Deverá ser respeitado o que determina o **Decreto Municipal n.º 6827/2023**, retenção do Imposto de Renda incidente na fonte sobre valores pagos pelo Município de Paracatu a pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços.

12 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

12.1. A vigência da Ata de Registros de preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme descrito no **art. 84 da Lei Nº 14.133/2021**, e Decreto Municipal Nº **7.035** de **15 de DEZEMBRO** de **2023**.

13 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

13.1. SECRETARIA DE ESPORTES:

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada: **02.08.01.27.813.0025.1314.3.3.90.31.00 – Ficha: 1121 – Fonte: 1.500.**



13.2. SECRETARIA DE GOVERNO:

As despesas com o pagamento do referido objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, abaixo especificada: **02.01.01.04.122.0007.2006.3.3.90.39.00 – Ficha: 70 – Fonte: 1.500.**

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal Livre;

() Federal Vinculado;

() Estadual Livre;

() Estadual Vinculado;

(X) Recursos próprios/Livre;

() Recursos próprios/Vinculado;

() Outros _____

Paracatu-MG, 14 de novembro de 2024.

Responsável pela unificação das informações

Documento assinado digitalmente
gov.br ANTONIO CARLOS TEIXEIRA
Data: 14/11/2024 16:15:24-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Antônio Carlos Teixeira
Diretor de Compras e Almoxarifado
Portaria nº 0215/2022
Órgão gerenciador do Município de Paracatu – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - MINAS GERAIS

FLS	

ANEXO I

 PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU AVENIDA SÃO JOÃO PAULO II, 2045, BAIRRO PARACATUZINHO CNPJ: 18.278.051/0001-45							
MEDIÇÃO							
EMPENHO: XXXXXXXX							
SOLICITANTE: SECRETARIA DE ESPORTES							
EMPRE		CNPJ:		TEL:			
ENDER		BAIRRO:					
DADOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO							
ITEM	DESCRIÇÃO / EVENTO	DATA	SEGURANÇA(S)	HORAS	HORÁRIO	VALOR HORA	VALOR TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
VALOR TOTAL							R\$ 0,00

LOCAL E DATA