TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

1 – OBJETO: Contratação de empresa para futura e eventual prestação de serviços de locação de banheiros químicos, destinados para utilização e na realização de eventos, incluindo fornecimento, mobilização, manutenção, montagem, desmontagem, operacionalização e afins.

2 – DESCRIÇÃO DETALHADA:

2.1. Conforme Solicitação de Compras nº **3626/2026** em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo Sistema Informatizado do Município;

3 – JUSTIFICATIVA:

A contratação do objeto destina-se à realização dos diversos eventos do município, em atendimento à Secretaria Municipal de Turismo. O município de Paracatu está incluído na rota da liberdade, se caracterizando como um destino turístico nacional e segundo o CAGED, no ano de 2021, foi o segundo município do estado de Minas em destaque na geração de empregos no setor turístico. Além disso o município é polo regional do estado, atraindo cerimônias e celebrações de cunho estudantil, cultural, político, religioso, festivos dentre outros. Os eventos poderão ser palestras, cursos, seminários, shows, audiências públicas, inaugurações de obras e outros tipos de atrações, em locais abertos, onde não existem instalações sanitárias e rede de esgoto, ou que não sejam suficientes. Em tais eventos, a qualidade do objeto é fator primordial para a segura e correta execução dos eventos, dado que a natureza e qualidade dos eventos realizados varia conforme a demanda, momento do ano e demais fatores alheios à simples determinação de calendário da Prefeitura Municipal de Paracatu, bem como suas secretarias e Fundos Municipais.

Além disso, dado o fato de que a Secretaria Municipal de Turismo não possui pessoal qualificado para transporte, manuseio, instalação, higienização e sucção dos dejetos de banheiros químicos e operação de tais equipamentos, que possuem alto valor agregado de custo, operação e manutenção, o ideal se dá pela locação eventual dos materiais, em detrimento à aquisição dos mesmos, o que em longo prazo, apresentaria ônus ao Poder Público Municipal, dado os custos de manutenção necessários, assim como, o custo adicional de local para armazenamento.

O quantitativo do item listado no processo de registro de preço, foi obtido através de analise considerando o levantamento e quantitativo utilizado no ano de 2025, para atendimento ás Secretaria Municipal de Turismo por período de 12 meses, assim como, foram considerados os calendários de eventos anuais da prefeitura municipal de Paracatu como: Aniversário da cidade, calendário de eventos esportivos, calendário de eventos culturais e histórico de consumo do ano 2025, para obter maior precisão nos quantitativos listados.

4 – FORMA, PRAZO E LOCAL:

4.1. O serviço será efetuado parceladamente, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Turismo, com prazo de entrega não superior a 05 (cinco) dias úteis quando se tratar de eventos de pequeno porte e 15 (quinze) dias úteis quando se tratar de eventos de grande porte, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo os equipamentos, estarem montados e disponibilizados para utilização, com antecedência mínima de 12 (doze) horas para eventos de grande porte e 6 (seis) horas para eventos de pequeno porte.

4.2. Pode-se definir como eventos de grande porte aqueles que venham a exigir uma complexa montagem de equipamentos, estrutura e demais empreendimentos logísticos para sua execução, ficando a cargo do Gestor do contrato e Fiscais do respectivo instrumento, reconhecer e mensurar tal situação.

4.3. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.3.1. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.3.2. A Contratada deverá possuir equipamentos de segurança, além de pessoal altamente treinado e capacitado para execução dos serviços.

4.4. Os serviços serão executados no Município de Paracatu, com locais a definir de acordo com a programação de cada evento.

4.4.1. A Contratada responsável pela locação deverá vistoriar o local onde será realizado o evento, 02 (dois) dias (corridos) antes da realização do mesmo.

4.5. A locação dos equipamentos corresponderá a unidade de medida definida na solicitação de compras, na qual refere-se a diárias de 24 horas.

4.6. A locação dos equipamentos poderá ocorrer em qualquer horário e dia da semana, inclusive feriados e dias consecutivos. **OS DIAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM PARA CADA UM DOS EVENTOS NÃO SERÃO COMPUTADOS PARA FINS DE LOCAÇÃO**.

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

a) A instalação, o transporte e manuseio dos banheiros químicos deverão ser feitos por funcionários devidamente preparados e devidamente identificados com crachá e/ou uniforme da empresa, para que o serviço seja executado totalmente dentro das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

b) A equipe para montagem e desmontagem nos locais e horários informados pela Secretaria de Turismo é de responsabilidade única e exclusiva da Contratada;

c) Os banheiros deverão ser entregues higienizados, limpos e em condições de uso imediato, e reposição suficientes para todo o período da locação;

d) A manutenção dos banheiros químicos, em pleno funcionamento, compreende a higienização total que deverá ocorrer de acordo com a necessidade de higienização total do objeto, com a retirada dos efluentes em tanques e veículos próprios, se necessário e a depender do fluxo do evento, o carro sugador deverá permanecer na área do evento em todos os dias solicitados até o seu término;

e) A desmontagem e retirada dos mesmos deverá ser feita no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contados do término do evento.

f) Na hipótese de os rejeitos serem descartados de forma incorreta, a contratada responderá pelos danos ambientais envolvidos e ressarcirá o contratante pelos prejuízos eventualmente sofridos.

4.8. A Contratada emitirá o relatório fotográfico da prestação dos serviços, contendo nome do evento, data, início e término, e o mesmo deverá ser entregue ao fiscal do contrato.

4.9. A Contratada deverá atender as especificações em anexo.

4.10. A Contratada deverá proceder com a discriminação de Marca e Modelo do equipamento oferecido na proposta e que será utilizado na execução do serviço.

5 – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Nos termos do Decreto Municipal 7119, de fevereiro de 2024, os serviços serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, no ato da prestação dos serviços, mediante verificação preliminar da conformidade do objeto pelo fiscal da Ata de Registro de Preços.

b) **Definitivamente**, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após o término do evento, mediante verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas.

5.1.1. O início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório, devendo estes estarem previamente indicados no contrato administrativo.

5.1.2. Na hipótese de recebimento provisório e definitivo não correrem nos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, consumando-se no dia do esgotamento dos respectivos prazos.

5.2. O objeto da Ata de Registro de Preço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes do termo de referência, da proposta ou do instrumento correspondente, podendo ser fixado pelo fiscal da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, avaliado o caso concreto, um prazo para o refazimento do serviço, às custas do contratado, e sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no Decreto Municipal n° 7.089/2024.

5.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto ou do serviço, nem a responsabilidade ética- profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, nos limites estabelecidos pela legislação ou pelo instrumento de contratação.

6 – PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA:

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

6.1.1. GESTOR DA ATA: IGOR ARAUJO DINIZ, Secretário Municipal de Turismo Portaria n° 0426/2025 **-** e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3537-1108.

6.1.2. **FISCAL ADMINISTRATIVO DA ATA: THAINARA FERREIRA GONÇALVES**, Chefe Divisão, Portaria n°0300/2025 – e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3537-1108.

6.1.3. **FISCAL TÉCNICO DA ATA: CAMILA FERREIRA DA CRUZ**, Diretora do Departamento de Turismo, Portaria n° 0172/2025– e-mail: turismo@paracatu.mg.gov.br, telefone (38) 3537-1108.

6.2. Compete ao Gestor da ata acima identificado exercer a administração da ata, 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. Compete ao Fiscal Técnico acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor da ata, 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. O Fiscal Técnico da ata: anotará 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. Compete ao Fiscal Administrativo da ata: acima identificado, exercer 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 do contrato ou 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. O fiscal administrativo da ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata 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 pelo Departamento de compras e Almoxarifado ou pelo Departamento de licitações e contratos.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

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

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

7.2.2.2. Local e data de emissão;

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

7.2.2.4. Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;

7.2.2.5. Período de prestação de serviço;

7.2.3. Apresentar prova de vínculo do(s) responsável(eis) técnico(s) com a empresa contratada para execução do serviço.

7.2.3.1. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, ou do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho devidamente registrado na entidade competente, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional;

7.2.3.2. Os profissionais de nível superior ou técnico deverão seguir conforme descrito:

a) Para os Banheiros Químicos apresentar comprovante de Regularização Ambiental de acordo com a Deliberação Normativa do Copam 217/2017;

b) Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal – CTF, emitido pelo IBAMA – MMA.

c) Apresentar comprovação de Autorização de Descarte, da empresa licitante ou de terceiros;

d) Apresentar Cadastro de veículo/equipamento autorizado para transporte dos resíduos, empresa licitante ou de terceiros.

8 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

8.1.2. Instalar, nos locais indicados pela Contratante, os equipamentos, deixando os mesmos em perfeita condição de funcionamento, e assim mantê-los durante todo o tempo de execução do serviço, garantindo a Contratante a eficiência dos mesmos, resguardando-os de qualquer embaraço e perturbações de terceiros;

8.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) horas antes do início do evento, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

8.1.4. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

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. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

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

8.1.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

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

8.1.10. Realizar o transporte dos equipamentos, bem como a montagem e desmontagem dos mesmos, devendo, sempre, entregar os locais de prestação dos serviços limpos, sem resíduos ou qualquer outro vestígio de sujeira.

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

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

8.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

8.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.15. 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;

8.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;

8.1.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da Ata de Registro de Preços ou autoridade superior.

8.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.2.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a detentora da Ata execute os serviços de acordo com as determinações deste Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços;

8.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela detentora da Ata;

8.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços por servidor especialmente designado;

8.2.4. Notificar a detentora da Ata, por escrito, sobre eventuais imperfeições verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

8.2.5. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados e regularmente recebidos, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços;

8.2.6. Zelar para que, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

9 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

a) Menor preço global

b) Justifica-se a adoção do critério de "Menor Preço global", devido a economia que poderá resultar para o órgão ou empresa contratante, uma vez que o objeto da licitação abrange itens de natureza semelhantes, relacionados entre si, sendo que o agrupamento de seus itens resulta na melhor interação entre as diferentes fazes de execução dos serviços, auferindo à Secretaria de Turismo maior controle dos serviços a serem prestados, com vista à melhor atender o interesse público, assim como confere agilidade no processo.

10 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

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

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial da ata;

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

10.1.3. Dar causa à inexecução total da ata;

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 a ata 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 da ata;

10.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata;

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 da ata sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em ata.

10.20. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da ata 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 realizado por meio de ordem bancária, emitida por processamento eletrônico, mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA. O prazo para pagamento será de até 20 (vinte) dias úteis, conforme disposto no Art. 3º do Decreto Municipal nº 7.088/2024, contado a partir do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente conferidas e aprovadas pelo CONTRATANTE.

Senão vejamos:

> Art. 3o Os prazos para liquidação e pagamento, exceto se impostas condições específicas para a aplicação de recursos decorrentes de transferências voluntárias, serão limitados, em regra, a:
>
> I - 05 (cinco dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo órgão contratante;
>
> II - 15 (quinze dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.
>
> § 4o O prazo de que trata o inciso I do caput e o § 1o deste artigo poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal Administrativo da Ata de Registro de Preços ou 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 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 dos serviços, contendo dia, local, horário e identificação do evento, devidamente atestado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, conforme item 4.8 deste Termo de Referência.

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

11.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente.

11.5. 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.

11.6. 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 da Ata de Registro de Preços/Contrato, sem os quais os pagamentos não serão efetuados.

11.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU, entre a última data prevista para pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, serão pagos mediante solicitação da CONTRATADA, e calculados, “pro rata tempore”, por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

11.7.1. Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso;

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = I/365, onde I = taxa percentual anual no valor de 6%

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 serviços ou bens.

12- PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

12.1 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do seu extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Paracatu, poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços.

Os contratos dela decorrentes poderão ter sua vigência prorrogada, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais.

13- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. 02.16.01.23.695.0044.2079.3.3.90.39 – Ficha: 1631 – Fonte: 1.500. (Ou a que vier a substitui-la).

14 - ORIGEM DOS RECURSOS:

( ) Federal;

( ) Estadual;

(X) Recursos próprios;

( ) Outros.

Paracatu-MG, 11 de setembro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
CAMILA FERREIRA DA CRUZ
Data: 14/09/2026 14:00:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CAMILA FERREIRA DA CRUZ

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Diretora do Departamento de Turismo

Portaria nº 0172/2025

gov.br Documento assinado digitalmente
THAINARA FERREIRA GONCALVES
Data: 14/09/2026 13:44:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

THAINARA FERREIRA GONÇALVES

Chefe Divisão

Portaria n°0300/2025

Fiscal Administrativo do Contrato

gov.br Documento assinado digitalmente
IGOR ARAUJO DINIZ
Data: 14/09/2026 13:52:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

IGOR ARAUJO DINIZ

Secretário Municipal de Turismo

Portaria nº 0426/2025

ANEXO

Ressalta-se que o valor estimado apresentado neste anexo foi realizado pelo Departamento de Compras e Almoxarifado, observando os critérios estabelecidos pelo Decreto 7032/2023 vigente.

LOTE 1 - BANHEIROS

Item	DESCRIÇÃO	Emb.	Qtde.	MÉDIA	TOTAL

1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS TIPO CONTAINER - Diárias de: 24 horas Incluindo: Mão de obra especializada para montagem e desmontagem, manutenção durante o período de locação, bem como mão de obra para limpeza e abastecimentos de suprimentos (diários) durante os eventos. Cada container deverá possuir no mínimo 06 Box com sanitários individuais. Cada container também deverá contar uma pia tipo calha. Os containers deverão estar devidamente identificados com adesivos como "Masculino" ou "Feminino"; medidas aproximadas: 6,00 x 2,44 x 2,57 metros (comprimento x largura x altura), abertura da porta de 180º, confeccionada em material, resistente, lavável, piso antiderrapante, janela de ventilação travas internas de segurança, porta papel higiênico, resistente a violação, e indicação de "livre" ou "ocupado", pontos de iluminação devidamente instalados prontos para alimentação de energia.	UN	50	7.083,15	354.157,50
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUÍMICO TIPO PNE.Diárias de: 24 horas* Incluindo: Mão de obra especializada para montagem e desmontagem, manutenção durante o período de locação, bem como mão de obra para limpeza e abastecimentos de suprimentos (diárias) durante os eventos. Cabines Sanitárias químicas individuais e portáteis, modelo PNE com adesivos de identificação como "Sanitários Especiais" e "Feminino/Masculino"; altura mínima de 2m, largura mínima de 1,5m, profundidade mínima de 2,00m, altura do acento 0,45m do piso, abertura da porta de 180º, alças internas para suporte/apoio do usuário, rampa para acesso de cadeirante, confeccionada em polietileno de alta densidade, resistente, lavável, teto translúcido, piso antiderrapante, janela de ventilação trava interna de segurança, resistente a violação, e indicação de "livre" ou "ocupado", cabides para bolsa/casaco, vaso sanitário, mictório, porta papel, higienizador com gel para lavagem a seco das mãos, espelho na medida mínima de 20 x20cm, 01 ponto de iluminação devidamente instalado pronto para alimentação de energia.	UN	200	657,24	131.448,00
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS - MODELO LUXO. Diárias de: 24 horas* Incluído: Mão de obra especializada para montagem e desmontagem, manutenção durante o período de locação, bem como mão de obra para limpeza e abastecimentos de suprimentos (diários) durante os eventos. Cabines Sanitárias químicas individuais e portáteis, modelo LUXO com adesivos de identificação como "Masculino" e “Feminino"; altura mínima de 2m, largura mínima de 1,10m, profundidade mínima de 1,10m, altura do acento 0,45m do piso, abertura da porta de 180º, confeccionada em polietileno de alta densidade, resistente, lavável, teto translúcido, piso antiderrapante, janela de ventilação trava interna de segurança, resistente a violação, e indicação de "livre" ou "ocupado", cabides para bolsa/casaco, vaso sanitário com proteção dos dejetos e assento, mictório, porta papel toalha, porta papel higiênico, higienizador com álcool gel para lavagem a seco das mãos, espelho na medida mínima de 20 x 20cm, sistema de descarga com acionamento por bomba de pé, 01 ponto de iluminação devidamente instalado pronto para alimentação de energia	UN	90	362,40	32.616,00
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BANHEIROS QUÍMICOS - MODELO STANDARD.DIÁRIAS de: 24 horas* Incluindo: Mão de obra especializada para montagem e desmontagem, manutenção durante o período de locação, bem como mão de obra para limpeza e abastecimentos de suprimentos (diários) durante os eventos. Cabines Sanitárias químicas individuais e portáteis, modelo STANDARD com adesivos de identificação como "Masculino" e "Feminino"; altura mínima de 2m, largura mínima de 1,10m, profundidade mínima de 1,10m, altura do acento 0,45m do piso, abertura da porta de 180º, confeccionada em polietileno de alta densidade, resistente, lavável, teto translúcido, piso antiderrapante, janela de ventilação trava interna de segurança, porta papel higiênico, resistente a violação, e indicação de "livre" ou "ocupado", 01 ponto de iluminação devidamente instalado pronto para alimentação de energia	UN	2.500	308,79	771.975,00