



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 056/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em planejamento, organização, montagem, execução, gerenciamento e controle técnico-operacional da 10ª edição do Trilhão de Motos em Piedade do Rio Grande/MG.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar – Anexo I.1.

2. Prazo de vigência da contratação

2.1. O contrato terá vigência até 30 de julho de 2026, a contar da data de sua publicação no PNCP. Esse prazo poderá ser prorrogado caso a data do evento seja alterada, apenas pelo tempo necessário para garantir a execução completa das obrigações da contratada, desde que haja justificativa e autorização formal da Administração.

2.2. Na formalização do contrato deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

2.3. A Minuta de Contrato Anexo II apresenta o detalhamento completo de todas as condições e obrigações contratuais.

2.4. Em caso de prorrogação da contratação deverá ser firmado o instrumento cujo instituto é o termo aditivo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O Plano de Contratações Anual de 2026 foi elaborado em razão da Lei 14.133/21 ter entrado em vigor em 2024, e o objeto da contratação está previsto no orçamento municipal de 2026.

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação se encontram pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O Contratante requisitará os serviços mediante ordem de serviço, a ser encaminhada à Contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação à data de início do evento.

6.2. A Contratada deverá prestar o serviço de organização do evento e fornecerá (por sua conta) os seguintes serviços, estrutura, equipamentos e prêmios:



6.2.1. Fornecimento de até 180 (cento e oitenta) troféus de participação, com dimensões mínimas de 13 cm x 22 cm (largura x altura), podendo haver glosa proporcional em caso de número de inscritos inferior ao quantitativo estimado;

6.2.2. Fornecimento de, 4 (quatro) troféus de premiação destinados aos vencedores do desafio, com dimensões mínimas de 50 cm x 20 cm (largura x altura);

6.3. A CONTRATADA deverá fornecer lanche destinado aos competidores, contemplando, no mínimo, 60 kg de melancia fatiada, 50 kg de banana, 35 kg de maçã, 30 litros de café adoçado, 60 litros de suco natural, 10 kg de bolo, 360 (trezentos e sessenta) pães com muçarela e presunto, e 10 kg de biscoitos sortidos.

6.4. Os alimentos deverão ser fornecidos em condições adequadas de higiene, conservação e consumo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o preparo, acondicionamento, transporte e distribuição durante o evento;

6.5. A contratada será responsável pela organização e estruturação do Trilhão de Moto, compreendendo todas as despesas necessárias à sua plena execução, incluindo a criação da trilha mediante limpeza do terreno, abertura e preparação do percurso, bem como sua demarcação com fita zebra nas cores vermelha e branca, devendo o trajeto possuir extensão mínima aproximada de 50 km; abrangendo, ainda, toda a logística operacional necessária, tais como deslocamento, alimentação e hospedagem da equipe técnica, além do transporte de equipamentos, materiais e insumos indispensáveis à realização do evento.

6.6. A CONTRATADA deverá garantir a reposição dos itens durante o evento, de forma a assegurar o atendimento adequado a todos os participantes.

6.7. Disponibilizar portal de acesso ao evento, com dimensões mínimas de 4 (quatro) metros de altura e 2 (dois) metros de largura, adequado à estrutura e identidade visual do evento;

6.8. Fornecimento de banner com dimensões mínimas de 4 (quatro) metros de largura por 2 (dois) metros de altura, confeccionado em material resistente, com arte a ser previamente aprovada pela CONTRATANTE;

6.9. Os serviços deverão ser prestados em estrito cumprimento aos termos do Edital de contratação e seus elementos, observando o mais rigoroso padrão de qualidade, bem como pontualidade nas datas e horários previstos no cronograma do evento indispensáveis à plena execução do objeto contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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

7.6. 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](#)).



7.7. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 7.7.1. Receber provisoriamente e/ou recusar, conferir especificações técnicas, marcas, qualidade, quantidade de produtos licitados ou adquiridos pelo município, bem como acompanhar o desenvolvimento de serviços contratados, atestando a boa execução e o devido cumprimento e/ou apontando as falhas, descumprimentos, inadimplências, divergências e etc.
- 7.7.2. prestar apoio ao gestor do contrato, se colocando a disposição para esclarecer as dúvidas administrativas, técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.7.3. expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e comunicações necessárias aos fornecedores para garantir à perfeita execução dos serviços ou dos fornecimentos, dando ciência ao gestor do contrato sempre que necessário;
- 7.7.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.7.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e o gestor, caso necessário;
- 7.7.6. 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.8. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 7.8.1. coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- 7.8.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade máxima aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.8.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 7.8.4. coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.8.5. elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 7.8.6. coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo, quando for o caso;
- 7.8.7. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;



7.8.8. realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

7.8.9. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; e

7.8.10. Acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento entre outros.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.1.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

8.1.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.1.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.9. Realizar a análise de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.1.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nas documentações apresentadas, quando for o caso;

8.1.11. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.12. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



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

8.1.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.1.16. Quando a fiscalização e a gestão do contrato justificadamente forem exercidas por um único servidor, caberá a ele praticar todos os atos relacionados ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

8.1.17. O recebimento provisório e definitivo poderá ser substituído por recibo ou outra forma simples, quando forem suficientes para atestar o atendimento das exigências contratuais.

8.2. Liquidação

8.2.1. 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.

8.2.2. 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](#).

8.3. 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:

8.3.1. a data da emissão;

8.3.2. os dados do contrato e do contratante;

8.3.3. o valor a pagar; e

8.3.4. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4. 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;

8.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line*, aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.6. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.

8.7. Constatando-se 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

Prazo de pagamento

8.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da entrega da nota fiscal ao município que deverá estar devidamente aprovada pelo fiscal do contrato.

Forma de pagamento

8.12. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.14.1. 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.

8.15. 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.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#)) E DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I e no ETP – Anexo I.

9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, incorreções verificadas na prestação dos serviços, para que sanados quando possível;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.5. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste instrumento;

9.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes na contratação e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações neste instrumento, no Edital, no contrato e no ETP.

9.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



9.2.3. Comunicar ao contratante, em prazo antecipado, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto e agendas previamente combinadas, com a devida comprovação;

9.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a cobrar pelos danos sofridos;

9.2.6. Quando não for possível a verificação da regularidade o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.9. Manter preposto para auxiliar e sanar as questões referentes ao contrato, quando for o caso.

10. SANÇÕES E PENALIDADES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).



10.2.4. Multas Moratórias:

10.2.4.1. **Multa moratória** (art. 162 da Lei 14.133/21): por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcionais ao(s) item(ns) em atraso e nas seguintes condições:

a1) atraso em até 10 dias, multa moratória de 3%;

b1) atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5%;

c1) após decorrido o prazo de 20 dias, o Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior poderá aplicar uma das sanções previstas nos subitens: 10.2.1, 10.2.2 ou 10.2.3;

10.2.4.1.1. Os prazos previstos nas alíneas "a1", "b1" e "c1" do subitem 10.2.4.1, poderão ser suspensos, caso a CONTRATADA, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o Fiscal do Contrato, em não havendo prejuízos ao CONTRATANTE, aceite prorrogar o prazo de realização do serviço, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

10.2.4.1.2. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em multa compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei;

10.2.4.1.3. Em razão dos prazos estabelecidos pelos órgãos a que se pretende conveniar ou já conveniado, os casos em que a realização do serviço ocorrer com atrasos, mesmo que inferior aos previstos nas alíneas "a1", "b1" e "c1", a Administração poderá converter a multa moratória em compensatória, além de adotar outras medidas cabíveis, sem prejuízo da extinção unilateral do contrato e ajuizamento para ressarcimento do erário público em caso de dano causado ao município.

10.2.5. Multas compensatórias:

10.2.5.1. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 10.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;

10.2.5.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 10.1, de 15% a 30% do valor do Contrato;

10.2.5.3. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 10.1, a multa será de 5% a 30% do valor do Contrato;

10.2.5.4. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 10.1, a multa será de 1% a 15% do valor do Contrato;

10.2.5.5. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 10.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença



será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

- 10.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 10.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
 - 10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 10.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 10.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 10.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21;
- 10.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido de outros contratos administrativos que o contratado possua com o contratante.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade PREGÃO, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Exigências de habilitação

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.4. Microempreendedor Individual - MEI: 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>;

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

11.6. Sociedade empresária estrangeira: 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](#).

11.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

11.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

11.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.12. [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) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

11.14. [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;

11.15. [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;



11.15.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

11.15.1.1. Caso a licitante (microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas) não possua a certidão de isenção de tributos relacionados ao objeto contratual, o pregoeiro poderá abrir prazo legal de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado e solicitado pela licitante, para a licitante apresentar a referida certidão de isenção.

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

11.16.1. Caso a prefeitura do domicílio da licitante não emitir certidão de inscrição municipal, o pregoeiro poderá considerar o registro com o número de inscrição contido na CND Municipal ou em outro documento municipal constante no certame, se houver;

11.16.2. O Pregoeiro também poderá consultar o órgão municipal sobre a emissão ou não da referida inscrição;

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

11.18. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (CND)** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

11.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

11.21. Não será exigida qualificação econômica financeira, em razão do baixo valor e para privilegiar as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

Qualificação Técnica

11.22. A licitante deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnico profissional**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do profissional que atuará como responsável técnico pela organização do evento, comprovando que o referido profissional possui experiência prévia na organização de trilhão de motos, enduros e demais competições de motociclísticos, que guardem pertinência com o objeto da contratação.

11.23. Não serão admitidos, em substituição aos atestados descritos acima, atestado(s) que comprovem experiência em organização de eventos de natureza diversa, por não atenderem à especificidade técnica exigida para a adequada execução do objeto.

11.23.1.1. O atestado deverá identificar de forma clara a pessoa jurídica que atestou.

11.23.1.2. A comprovação pode-se dar por um ou mais atestados, lidos em conjunto ou separadamente.

11.23.1.3. Caso o agente de contratação opinar por promover diligência para sanar dúvidas quanto à lisura do atestado apresentado, a Licitante ficará obrigada, sob pena de inabilitação, a prestar todas as informações pertinentes, relevantes e necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), tendo, ainda, o dever de apresentar (caso solicitado) os documentos complementares tais como: cópia do instrumento contratual, nota fiscal e/ou outros documentos que possam elucidar o ato da contratação atestada.

11.24. **DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO**



11.24.1. A licitante deverá apresentar comprovação de vínculo contratual do(s) profissional(is) indicado(s) para a execução do objeto, mediante a apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinada, contrato de prestação de serviços, contrato social, ou outro meio legalmente admitido que demonstre, de forma inequívoca, vínculo trabalhista existente entre o profissional e a empresa licitante.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado da contratação e as especificações mínimas exigidas para execução dos serviços são os que constam na tabela abaixo:

Item	Lote	Especificação	Unid.	Quant.	Unid.	Quant.
1.	01	Organização e estruturação de evento esportivo do tipo Trilhão de Moto, compreendendo as despesas para criação da trilha, por meio da limpeza do terreno e demarcação com fita zebra vermelha e branca do trajeto que deverá ter distância mínima de 50km. Além de; (logística, deslocamento, alimentação; hospedagem da equipe técnica, bem como transporte de equipamentos e materiais).	Lote	01	R\$ 10.750,00	R\$ 10.750,00
2.	01	Fornecimento de 180 troféus de participação tamanho mínimo de 13x22cm (L x A). Podendo ser glosado em casa de número de inscritos inferior	Unid.	180	R\$ 47,55	R\$ 8.559,00
3.	01	Fornecimento de no mínimo 4 troféus de premiação dos vencedores do desafio tamanho mínimo de 50x20cm (L x A)	Unid.	04	R\$ 67,85	R\$ 271,40
4.	01	Fornecimento de lanche para os competidores, compreendendo no mínimo as seguintes quantidades: 60 Kg melancias fatiada; 50 kg de banana; 35 Kg maçã; 30 litros de café doce 60 litros de suco natural 10 kg de bolo 360 pães com mussarela e presunto; 10 kg de biscoito sortidos	Kit	01	R\$ 4.689,90	R\$ 4.689,90
5.		MARMITEX, contendo no mínimo 750g de alimentos, acompanhado de talheres descartáveis. cardápio: arroz tipo 1; feijão preto ou vermelho tipo 1; um tipo de carne podendo ser carne branca e vermelha com no mínimo 200 gramas; com no mínimo três acompanhamentos, podendo ser farofa, massas, legumes, batata frita, mandioca, salada.	Unid.	180	R\$21,00	R\$3.780,00
6.	01	Portal 4Lx2A de largada e chegada	Unid.	01	R\$ 850,00	R\$ 850,00
7.	01	Banner 4Lx2A fundo de foto contendo a logo do Evento e logo do Município de Piedade do Rio Grande. Vedado conter informação de patrocinadores particular.	Unid.	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00



8.	01	Brackdrop 4LX2A	Unid.	01	R\$ 675,00	R\$ 675,00
9.	01	Disponibilização de staff para apoio durante o evento, compreendendo equipe de suporte operacional para organização, orientação aos participantes, controle de acesso, apoio logístico, auxílio na largada e chegada, além de suporte geral às demandas necessárias ao bom andamento das atividades.	Unid.	05	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00
VALOR TOTAL LOTE R\$31.575,30						

12.2. O valor total estimado da contratação é de **R\$31.575,30 (trinta e um mil e quinhentos e setenta e cinco reais e trinta centavos)**.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, nas seguintes dotações:

02.009.001.27.812.0033.2.095.3.3.90.39.00

Município de Piedade do Rio Grande, 19 de maio de 2026.

Jéssica Patrícia dos Santos
Pregoeira/Agente de Contratação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 67E4-4709-0329-1CBE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JÉSSICA PATRÍCIA DOS SANTOS (CPF 115.XXX.XXX-96) em 19/05/2026 16:46:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://piedadeoriorgrande.1doc.com.br/verificacao/67E4-4709-0329-1CBE>