

TERMO DE REFERÊNCIA

Recurso proveniente de Emenda: ()Federal ()Estadual ()Municipal (X)N/A

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

1.1. Registro de Preços para contratação de empresa especializada para elaboração de Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI, ou documento técnico equivalente exigido pela legislação aplicável, destinado à regularização, segurança e viabilização dos eventos promovidos, apoiados ou realizados pela Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, em virtude da necessidade de atendimento às exigências legais e normativas relacionadas à prevenção e proteção contra incêndio e pânico, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	QTD MINIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para elaboração de Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI, ou documento técnico equivalente exigido pela legislação aplicável, para eventos promovidos, apoiados ou realizados pela Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, incluindo elaboração de documentos técnicos, plantas, memoriais, laudos, croquis, ART/RRT quando cabível e demais elementos necessários à regularização junto aos órgãos competentes, para a realização de eventos municipais de pequeno, médio e grande porte de complexidade.	Unidade	150	10	R\$5.721,68	R\$858.252,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado, sem prejuízo da exigência de responsabilidade técnica por profissional legalmente habilitado.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado unitário da contratação é de R\$ 5.721,68 (cinco mil, setecentos e vinte e um reais e sessenta e oito centavos), por serviço/evento, conforme pesquisa de preços, memórias de cálculo e documentos de suporte constantes do processo administrativo.

1.4.1. Considerando a quantidade estimada de 150 unidades, o custo estimado total da contratação é de R\$ 858.252,00 (oitocentos e cinquenta e oito mil, duzentos e cinquenta e dois reais), conforme custos unitários constantes na tabela acima.

Memória de cálculo:

R\$ 5.721,68 x 150 unidades = R\$ 858.252,00

1.5. Se tratando de futura contratação a ser viabilizada mediante Sistema de Registro de Preços, o licitante poderá oferecer quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, desde que **não inferior a 10 serviços/eventos**, obrigando-se nos limites da proposta apresentada.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos para a adequada execução dos serviços:

4.1.1. A contratada deverá ser empresa especializada na elaboração de Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI, ou documento técnico equivalente exigido pela legislação aplicável, possuindo capacidade técnica compatível com o objeto contratado.

4.1.2. A contratada deverá contar com profissional legalmente habilitado junto ao respectivo conselho de classe, especialmente engenheiro ou arquiteto com atribuição técnica para elaboração de projetos, laudos, plantas, memoriais, croquis e demais documentos relacionados à prevenção e proteção contra incêndio e pânico.

4.1.3. Deverá ser emitida a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica — ART ou Registro de Responsabilidade Técnica — RRT, quando cabível, para os serviços executados, conforme exigência legal e normativa aplicável.

4.1.4. Os serviços deverão ser elaborados em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, normas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul, normas técnicas da ABNT pertinentes e demais regulamentos relacionados à segurança contra incêndio e pânico em eventos temporários e locais de reunião de público.

4.1.5. A contratada deverá realizar, quando necessário, vistoria técnica no local do evento, levantamento das informações indispensáveis e análise das condições do espaço, considerando público estimado, área utilizada, estruturas temporárias, palcos, tendas, arquibancadas, instalações elétricas provisórias, equipamentos de som e iluminação, áreas de alimentação, acessos, rotas de fuga, saídas de emergência, sinalização, iluminação de emergência, extintores e demais elementos relevantes.

4.1.6. A contratada deverá elaborar e entregar todos os documentos técnicos necessários à regularização do evento, incluindo, quando aplicável, plantas, memoriais descritivos, laudos, croquis, relatórios técnicos, ART/RRT, dimensionamentos e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes.

4.1.7. A contratada deverá prestar suporte técnico à Administração durante a tramitação e análise dos documentos pelos órgãos competentes, realizando eventuais correções, complementações ou adequações solicitadas, desde que relacionadas aos documentos por ela elaborados.

4.1.8. A contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos pela Administração para cada demanda, considerando a necessidade de protocolo, análise, aprovação ou regularização prévia dos eventos junto aos órgãos competentes.

4.1.9. A contratada deverá manter canal de comunicação ativo com a Administração, indicando responsável técnico e responsável administrativo para acompanhamento das solicitações, entrega dos documentos, esclarecimentos e ajustes necessários.

4.1.10. Quanto aos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá priorizar, sempre que possível, a elaboração, tramitação e entrega de documentos em meio digital, reduzindo o consumo de papel, tinta, energia e materiais de expediente.

4.1.11. Quando houver necessidade de impressão de documentos, plantas ou memoriais, esta deverá ser limitada ao estritamente necessário, observadas as exigências dos órgãos competentes, preferencialmente com utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes sustentáveis, sempre que possível.

4.1.12. A contratada deverá planejar as vistorias e deslocamentos de forma eficiente, evitando visitas repetidas, retrabalhos e deslocamentos desnecessários, contribuindo para a redução de impactos ambientais e uso racional dos recursos.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. A vedação à subcontratação justifica-se pela natureza técnica e especializada do objeto, que exige responsabilidade direta da empresa contratada e de profissional legalmente habilitado pela elaboração do PPCI ou documento equivalente, inclusive quanto à emissão de ART/RRT, atendimento às exigências dos órgãos competentes e correção de eventuais inconsistências técnicas.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.1. A não exigência de garantia justifica-se pelo fato de o objeto consistir em serviço técnico de elaboração documental e projetual, com execução por demanda, sem fornecimento de bens de alto valor, sem necessidade de mobilização significativa de equipamentos ou materiais e sem complexidade financeira que justifique a imposição de garantia contratual.

4.3.2. A exigência de garantia poderia restringir a competitividade do certame, especialmente diante da possibilidade de participação de empresas especializadas de menor porte, sem representar ganho proporcional à Administração, uma vez que a adequada execução do objeto poderá ser controlada por meio da fiscalização contratual, recebimento dos documentos, exigência de responsabilidade técnica e pagamento condicionado à entrega regular dos serviços.

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços poderá ser necessária para a correta elaboração do PPCI ou documento técnico equivalente, conforme as características de cada evento.

4.4.1. Considerando que os eventos poderão ocorrer em locais, datas, estruturas e portes distintos, a vistoria técnica deverá ser realizada pela contratada sempre que necessária à adequada análise das condições do espaço e à elaboração dos documentos exigidos pelos órgãos competentes.

4.4.2. A vistoria prévia pelos licitantes, antes da licitação, não será obrigatória, tendo em vista que os locais dos eventos poderão variar conforme a demanda da Administração e que as informações essenciais à formulação das propostas estarão descritas neste Termo de Referência.

4.4.3. Após a solicitação de cada serviço, a contratada deverá realizar a avaliação técnica do local, quando necessária, em data e horário ajustados com a Administração, a fim de levantar as informações indispensáveis à elaboração do PPCI ou documento equivalente.

4.4.4. A ausência de vistoria prévia na fase de licitação não poderá ser utilizada pela contratada como justificativa para descumprimento das obrigações assumidas, devendo a proposta considerar todos os custos necessários à execução regular do objeto, inclusive eventuais deslocamentos e levantamentos técnicos no Município de Capão da Canoa.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021).

5.1. O prazo de execução dos serviços será definido conforme a demanda de cada evento, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou solicitação formal emitida pela Administração, acompanhada das informações mínimas necessárias à elaboração do **Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI**, ou documento técnico equivalente.

5.1.1. A contratada deverá iniciar os serviços no prazo máximo de **02 dias úteis** após o recebimento da Ordem de Serviço ou solicitação formal da Administração.

5.1.2. O prazo para entrega do PPCI, ou documento técnico equivalente, será de **até 05 dias úteis**, contados do recebimento de todas as informações e documentos necessários à execução do serviço, salvo quando a complexidade do evento ou exigência do órgão competente justificar prazo diverso, mediante autorização da Administração.

5.1.3. Em casos de eventos de maior complexidade, que envolvam grande público, múltiplas estruturas temporárias, necessidade de vistorias complementares, adequações técnicas ou maior volume documental, o prazo de entrega poderá ser ajustado entre a Administração e a contratada, desde que não comprometa a regularização e realização do evento.

5.1.4. A contratada deverá observar os prazos necessários para protocolo, análise, aprovação, liberação ou atendimento de exigências junto aos órgãos competentes, devendo informar imediatamente à Administração qualquer situação que possa comprometer o cronograma do evento.

5.2. Os serviços serão prestados conforme a demanda da Administração, nos locais onde forem realizados os eventos promovidos, apoiados ou realizados pela Prefeitura Municipal de Capão da Canoa, bem como nas dependências da contratada, quando se tratar de atividades internas de elaboração técnica, documental e projetual.

5.2.1. Os eventos poderão ocorrer em praças, vias públicas, parques, ginásios, centros esportivos, espaços culturais, prédios públicos, áreas abertas, áreas fechadas, estruturas temporárias ou demais locais indicados pela Administração no Município de Capão da Canoa.

5.2.2. A entrega dos documentos técnicos deverá ocorrer em meio digital, por e-mail, sistema eletrônico ou outro canal oficial indicado pela Administração, sem prejuízo da apresentação em meio físico quando exigida pelos órgãos competentes.

5.2.3. Quando houver necessidade de vistoria técnica presencial, levantamento de informações ou verificação das estruturas do evento, a contratada deverá comparecer ao local indicado pela Administração, em data e horário previamente ajustados.

5.2.4. A Administração deverá fornecer à contratada, sempre que disponíveis e aplicáveis, as informações necessárias à execução dos serviços, tais como: local do evento, data, horário, público estimado, programação, croqui ou planta do espaço, descrição das estruturas temporárias, localização de palcos, tendas, arquibancadas, gradis, áreas de alimentação, instalações elétricas provisórias, geradores, equipamentos de som e iluminação, acessos, saídas, rotas de circulação e demais elementos relevantes.

5.2.5. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mediante entrega do PPCI ou documento técnico equivalente, acompanhado dos documentos exigidos, para conferência inicial pela fiscalização contratual.

5.2.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos documentos entregues com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, com a solicitação da Administração e com as exigências legais e normativas aplicáveis.

5.3. Especificação da garantia do serviço

5.3.1. A contratada deverá garantir a regularidade técnica dos serviços executados, responsabilizando-se pela correção de erros, falhas, omissões, inconsistências ou inadequações verificadas nos documentos por ela elaborados, sem ônus adicional para a Administração, desde que relacionadas ao objeto contratado.

5.3.2. A garantia técnica do serviço abrangerá o atendimento a eventuais exigências, correções, complementações ou ajustes solicitados pela Administração ou pelos órgãos competentes durante a análise, tramitação ou verificação do PPCI ou documento técnico equivalente.

5.3.3. A contratada deverá prestar esclarecimentos técnicos sempre que solicitada pela Administração, inclusive para justificar soluções adotadas, complementar informações, corrigir documentos e adequar plantas, memoriais, laudos, croquis ou demais peças técnicas.

5.3.4. O prazo de garantia técnica dos serviços será de 90 dias, contados do recebimento definitivo do serviço, sem prejuízo da responsabilidade técnica e legal do profissional habilitado, da ART/RRT emitida e das responsabilidades previstas na legislação aplicável.

5.3.5. Verificada a não conformidade do serviço ou de algum documento apresentado, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 02 dias úteis, contado da comunicação formal da Administração, salvo quando a complexidade da correção justificar prazo maior, mediante aceite da fiscalização contratual.

5.3.6. Caso a não conformidade seja identificada em razão de exigência de órgão competente, a contratada deverá atender à solicitação no prazo necessário à não prejudicar a regularização do evento, observados os prazos fixados pela Administração ou pelo respectivo órgão.

5.3.7. O descumprimento dos prazos de correção, a entrega de documentação incompleta ou a reincidência de falhas técnicas sujeitará a contratada às penalidades previstas no edital, no contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil e técnica cabível.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, § 5º).

6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

6.1.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 1º).

6.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º).

6.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, § 1º).

6.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, § 1º).

6.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, § 3º).

6.1.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.1.14.1. A fiscalização deverá acompanhar cada solicitação de serviço emitida à contratada, verificando se a demanda está devidamente instruída com as informações mínimas necessárias à elaboração do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI, ou documento técnico equivalente, tais como local do evento, data, horário, público estimado, programação, croqui ou planta disponível, descrição das estruturas temporárias e demais informações relevantes.

6.1.14.2. A fiscalização deverá controlar os prazos de início, elaboração, entrega, correção e complementação dos documentos técnicos, observando os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, na Ordem de Serviço e nas exigências dos órgãos competentes.

6.1.14.3. Caberá à fiscalização verificar se os documentos entregues pela contratada correspondem à demanda solicitada, conferindo, no mínimo, a identificação do evento, local, data, responsável técnico, assinatura, ART/RRT quando cabível, plantas, croquis, memoriais, laudos e demais documentos exigidos para regularização.

6.1.14.4. A fiscalização deverá verificar se a contratada realizou vistoria técnica presencial quando necessária à correta elaboração do PPCI ou documento equivalente, especialmente em eventos com estruturas temporárias, grande público, instalações elétricas provisórias, palcos, tendas, arquibancadas, áreas de alimentação ou outras características que exijam avaliação específica.

6.1.14.5. A fiscalização deverá registrar formalmente as entregas realizadas pela contratada, bem como eventuais falhas, atrasos, omissões, inconsistências, exigências complementares, necessidade de correções ou quaisquer ocorrências que possam comprometer a regularização do evento.

6.1.14.6. Quando houver exigências, notificações ou solicitações de complementação formuladas pelos órgãos competentes, caberá à fiscalização encaminhá-las imediatamente à contratada, acompanhando o atendimento dentro dos prazos necessários à regularização do evento.

6.1.14.7. A fiscalização deverá exigir da contratada a correção, adequação ou complementação dos documentos técnicos sempre que forem identificadas inconsistências, incompatibilidades com as informações fornecidas, ausência de peças obrigatórias ou desconformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis.

6.1.14.8. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá com a entrega inicial do PPCI ou documento técnico equivalente e dos documentos correlatos, para conferência pela fiscalização contratual.

6.1.14.9. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação da conformidade dos documentos entregues com a solicitação da Administração, com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e com as exigências legais e normativas aplicáveis.

6.1.14.10. O pagamento dos serviços ficará condicionado ao recebimento definitivo pela fiscalização contratual, sem prejuízo da retenção ou glosa de valores em caso de entrega incompleta, atraso injustificado, falha técnica, ausência de ART/RRT quando cabível ou descumprimento das obrigações contratuais.

6.1.14.11. A fiscalização deverá manter comunicação formal com a contratada, preferencialmente por meio eletrônico institucional, registrando solicitações, prazos, entregas, correções, aprovações e demais atos relacionados à execução do contrato.

6.1.14.12. A fiscalização deverá articular-se com as Secretarias ou setores responsáveis pela organização dos eventos, a fim de obter tempestivamente as informações necessárias à elaboração do PPCI e evitar divergências entre os documentos técnicos e a estrutura efetivamente instalada.

6.1.14.13. Sempre que houver contratações correlatas, como montagem de palcos, tendas, arquibancadas, gradis, instalações elétricas provisórias, geradores, sonorização, iluminação, brigadistas, segurança, ambulância, áreas de alimentação ou fornecimento de extintores, a fiscalização deverá buscar a compatibilização das informações fornecidas à contratada com as condições reais do evento.

6.1.14.14. Caso a contratada não cumpra os prazos, apresente documentação incompleta ou deixe de atender às exigências relacionadas aos documentos por ela elaborados, a fiscalização deverá comunicar formalmente o gestor do contrato para adoção das medidas administrativas cabíveis.

6.1.14.15. A fiscalização deverá verificar, ao final de cada demanda, se os arquivos digitais e/ou físicos foram entregues de forma organizada, legível e apta ao arquivamento no processo administrativo correspondente.

6.1.14.16. A fiscalização deverá acompanhar a vigência da Ata de Registro de Preços, o saldo quantitativo disponível e a conformidade das solicitações emitidas, evitando demandas fora dos limites registrados ou em desacordo com o objeto contratado.

7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO:

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item como instrumento de aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento, glosa ou retenção do pagamento, total ou parcial, sempre que a contratada:

7.1.1. Não produzir os resultados esperados ou deixar de executar os serviços solicitados pela Administração;

7.1.2. Executar os serviços em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Serviço ou na legislação aplicável;

7.1.3. Entregar documentação técnica incompleta, inconsistente, ilegível, sem assinatura do responsável técnico ou sem ART/RRT quando cabível;

7.1.4. Deixar de atender, no prazo estabelecido, às correções, complementações ou exigências formuladas pela Administração ou pelos órgãos competentes, quando relacionadas aos documentos por ela elaborados;

7.1.5. Deixar de realizar vistoria técnica quando necessária à correta elaboração do PPCI ou documento técnico equivalente;

7.1.6. Descumprir prazos de início, entrega, correção ou complementação dos serviços sem justificativa aceita pela Administração;

7.1.7. Utilizar recursos humanos sem habilitação técnica compatível com o objeto contratado; ou

7.1.8. Não executar os serviços com a qualidade mínima exigida para a regularização do evento.

7.2. A utilização dos critérios de aferição previstos neste item não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços, nem afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas previstas no edital, no contrato ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

7.3. A medição dos serviços será realizada por demanda efetivamente executada, considerando cada PPCI, ou documento técnico equivalente, elaborado para evento específico solicitado pela Administração.

7.4. O prazo para contagem da medição será iniciado a partir da entrega formal, pela contratada, do PPCI ou documento técnico equivalente, acompanhado de todos os documentos exigidos para a respectiva demanda, incluindo, quando cabível, plantas, memoriais, laudos, croquis, relatórios técnicos, ART/RRT e demais peças técnicas necessárias.

7.5. O recebimento provisório do serviço ocorrerá mediante a entrega da documentação técnica pela contratada, para conferência inicial pela fiscalização contratual quanto à completude, identificação do evento, assinatura do responsável técnico, ART/RRT quando cabível e compatibilidade com a solicitação realizada.

7.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação, pela fiscalização contratual, de que o serviço foi executado conforme a Ordem de Serviço, o Termo de Referência, as normas técnicas aplicáveis e as exigências dos órgãos competentes, mediante termo detalhado ou registro equivalente.

7.7. Para fins de pagamento, somente serão considerados os serviços efetivamente executados e recebidos definitivamente pela Administração, observados os valores unitários registrados e as quantidades efetivamente demandadas.

7.8. Caso sejam identificadas falhas, omissões, inconsistências ou desconformidades na documentação entregue, a fiscalização deverá comunicar formalmente a contratada para correção, ficando o pagamento condicionado à regularização da pendência.

7.9. As correções, complementações ou adequações decorrentes de falhas, omissões ou inconsistências imputáveis à contratada deverão ser realizadas sem ônus adicional para a Administração.

7.10. Não será devido pagamento adicional por retrabalho, reenvio, ajuste ou complementação de documentos técnicos quando a necessidade decorrer de erro, falha, omissão, incompatibilidade ou inadequação dos documentos elaborados pela contratada.

7.11. Havendo atraso injustificado na entrega dos documentos técnicos ou no atendimento de correções e exigências, poderá haver glosa ou retenção proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.12. Não será considerado concluído o serviço entregue de forma incompleta, sem documentos obrigatórios, sem ART/RRT quando cabível, sem assinatura do responsável técnico ou em desconformidade com as informações fornecidas pela Administração.

7.13. A aprovação ou aceitação dos documentos pelos órgãos competentes poderá ser considerada elemento de aferição da adequação técnica do serviço, quando aplicável, sem afastar a responsabilidade da contratada pela correção de falhas ou exigências relacionadas aos documentos por ela elaborados.

7.14. A contratada deverá apresentar, junto à documentação para pagamento, relatório ou comprovante de entrega do serviço, contendo, no mínimo, a identificação do evento, data da solicitação, data da entrega, descrição dos documentos apresentados, responsável técnico e número da ART/RRT quando cabível.

7.15. O pagamento será realizado conforme as condições previstas no edital, contrato ou instrumento equivalente, após o recebimento definitivo do serviço e o regular ateste pela fiscalização contratual.

7.16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.16.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento definitivo do serviço e do ateste pela fiscalização contratual, mediante apresentação de nota fiscal/fatura pela contratada, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.16.2. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para conta corrente indicada pela contratada na proposta ou, na impossibilidade, por outro meio aceito pela Administração.

7.16.3. Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a contratada deverá destacar, se for o caso, as retenções obrigatórias previstas na legislação vigente (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, INSS, ISS), sem prejuízo do direito à compensação ou restituição previsto em lei.

7.16.4. O pagamento ficará suspenso enquanto a contratada estiver em situação irregular perante as fazendas federal, estadual e municipal, perante o FGTS e perante a Justiça do Trabalho, devendo ser regularizada a pendência no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de rescisão contratual.

7.16.5. Não serão aceitos documentos de cobrança emitidos com dados incorretos, em desacordo com o objeto contratado ou sem a identificação do evento/demanda correspondente.

7.16.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021).

O serviço detalhado neste Termo de Referência é descrito como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e neste instrumento, mediante especificações usuais de mercado, sem prejuízo da exigência de qualificação técnica e responsabilidade profissional habilitada.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, para fins de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item.

8.1.1. Não será exigida a apresentação de amostra ou catálogo, considerando que o objeto se refere à prestação de serviço técnico especializado de elaboração de Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI, ou documento técnico equivalente, não envolvendo fornecimento de produto padronizado passível de avaliação por amostra.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.4. Microempreendedor Individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico oficial do Governo Federal, desde que a atividade seja compatível com o objeto e com as exigências técnicas da contratação.
<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal — SLU: 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.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.9. 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 por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

8.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS.

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, ou certidão positiva com efeito de negativa.

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ.

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.17. Não será exigido balanço patrimonial, considerando o valor estimado e a natureza do objeto, salvo se a Administração entender necessário em razão do planejamento da contratação e da análise de riscos do processo.

Qualificação Técnica

8.18. Declaração unificada, conforme modelo constante do edital, quando aplicável.

8.19. Certidão negativa correcional da empresa e dos sócios, quando aplicável, em cadastros públicos disponíveis, incluindo CEIS, CNEP e demais sistemas oficiais de consulta indicados no edital.

8.20. Certidão emitida pelo Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, ou consulta equivalente em sistema oficial, quando exigido no edital.

8.21. Registro ou inscrição da empresa licitante e/ou do responsável técnico no respectivo conselho profissional competente, em plena validade, conforme a natureza da atividade e a atribuição profissional exigida para elaboração de PPCI ou documento técnico equivalente.

8.22. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou semelhante ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou documento equivalente regularmente emitido pelo conselho profissional competente, demonstrando experiência na elaboração de PPCI, plano de prevenção e proteção contra incêndio, projeto de segurança contra incêndio, plano para evento temporário ou documento técnico similar.

8.22.1. Os atestados deverão demonstrar que a licitante ou seu responsável técnico possui experiência compatível com a elaboração de documentos técnicos relacionados à prevenção e proteção contra incêndio e pânico, especialmente para edificações, estruturas temporárias, locais de reunião de público ou eventos.

8.22.2. Será admitida, para fins de comprovação de experiência, a apresentação de diferentes atestados, desde que compatíveis com o objeto e suficientes para demonstrar a aptidão técnica da licitante ou de seu responsável técnico.

8.22.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.22.4. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante, local de execução do objeto, ART/RRT correspondente ou outros documentos aptos à comprovação da experiência declarada.

8.23. A licitante deverá indicar o responsável técnico pela execução dos serviços, apresentando comprovação de vínculo com a empresa, que poderá ocorrer por meio de contrato social, registro em carteira profissional, contrato de prestação de serviços, declaração de compromisso ou outro documento admitido pela legislação aplicável.

8.24. O responsável técnico indicado deverá possuir atribuição profissional compatível com a elaboração de PPCI ou documento técnico equivalente, devendo emitir a respectiva ART/RRT, quando cabível, para cada demanda executada.

8.25. Poderá ser exigida declaração de que a licitante possui conhecimento das normas técnicas e legais aplicáveis à prevenção e proteção contra incêndio e pânico, especialmente aquelas expedidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio Grande do Sul, normas técnicas da ABNT pertinentes e demais regulamentos aplicáveis a eventos temporários e locais de reunião de público.

8.26. Não será admitida a participação de pessoa física, considerando que o objeto foi estruturado para contratação de empresa especializada, com capacidade administrativa, fiscal, técnica e operacional para atendimento sucessivo das demandas da Administração no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

9. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INÍCIO DO SERVIÇO

9.1. Para o início da execução dos serviços, a Administração deverá emitir Ordem de Serviço ou solicitação formal à contratada, contendo as informações mínimas necessárias à elaboração do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio — PPCI, ou documento técnico equivalente, referente ao evento a ser atendido.

9.2. A solicitação formal deverá conter, sempre que possível e conforme a natureza do evento, as seguintes informações e documentos:

9.2.1. Identificação do evento;

9.2.2. Secretaria ou setor responsável pela demanda;

9.2.3. Data, horário de início e término do evento;

9.2.4. Local de realização, com endereço completo ou indicação precisa da área pública a ser utilizada;

9.2.5. Estimativa de público;

9.2.6. Programação resumida do evento;

9.2.7. Croqui, planta, mapa ou indicação preliminar da disposição do espaço, quando disponível;

9.2.8. Descrição das estruturas temporárias previstas, tais como palcos, tendas, arquibancadas, gradis, pórticos, camarotes, estandes, barracas, áreas de alimentação e demais estruturas;

9.2.9. Informações sobre instalações elétricas provisórias, geradores, equipamentos de som, iluminação e demais recursos técnicos;

9.2.10. Indicação dos acessos, saídas, rotas de circulação, áreas de concentração de público e locais destinados a veículos de emergência, quando disponíveis;

9.2.11. Informações sobre serviços correlatos contratados, tais como brigadistas, segurança, ambulância, limpeza, fornecimento de extintores, montagem de estruturas, sonorização e iluminação;

9.2.12. Contatos dos servidores responsáveis pelo acompanhamento da demanda;

9.2.13. Prazo pretendido para entrega da documentação técnica, considerando os prazos necessários à análise pelos órgãos competentes.

9.3. A contratada deverá indicar, antes do início da execução dos serviços, o responsável técnico pela demanda, acompanhado da comprovação de habilitação profissional junto ao respectivo conselho de classe, quando ainda não constante dos autos.

9.4. A contratada deverá apresentar ou confirmar canal oficial de comunicação para recebimento das demandas, envio de documentos, solicitação de informações complementares, acompanhamento de exigências e realização de ajustes necessários.

9.5. Quando necessário à adequada elaboração do PPCI ou documento técnico equivalente, a contratada deverá solicitar à Administração informações complementares ou realizar vistoria técnica no local do evento, em data e horário previamente ajustados.

9.6. A ausência de informações essenciais poderá suspender o prazo de execução até que a Administração forneça os dados indispensáveis, devendo a contratada comunicar formalmente e de maneira justificada quais informações são necessárias para prosseguimento dos serviços.

9.7. A contratada não poderá alegar desconhecimento das condições do evento após o recebimento das informações e/ou realização da vistoria técnica, devendo elaborar documentação compatível com os dados fornecidos e com as condições efetivamente verificadas.

9.8. Para cada demanda, deverá ser emitida a respectiva **ART/RRT**, quando cabível, vinculada ao serviço técnico executado e ao profissional responsável, observadas as exigências do conselho profissional competente e dos órgãos responsáveis pela análise ou fiscalização.

9.9. Não se aplica a exigência de apresentação de documentos físicos prévios pela contratada além daqueles necessários à comprovação da responsabilidade técnica, habilitação profissional e execução da demanda específica, sem prejuízo de outros documentos que venham a ser solicitados pelos órgãos competentes em razão das características do evento.

9.10. A execução dos serviços somente será considerada iniciada após o recebimento da Ordem de Serviço ou solicitação formal pela contratada, acompanhada das informações mínimas indispensáveis à elaboração do PPCI ou documento equivalente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

II) Fonte de Recursos: (924) – 1.500.0000.0000

III) Programa de Trabalho: ATIVIDADE ADMINISTRATIVAS

IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39

Capão da Canoa/RS, 25 de maio de 2026.

Mateus Hermes dos Santos

Servidor Público