



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Eventos.

AUTORIDADE SUPERIOR: Raulysson Magela Mancilha Júnior

Data: 05/09/2025

Servidor Responsável: Cléber Humberto Soares

e-mail: turismo@pousoalto.mg.gov.br

1 - OBJETO

1.1 – Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Brigadistas e Equipe de Apoio, destinados ao atendimento das demandas do Calendário de Eventos Culturais, Turísticos, do município de Pouso Alto (MG), garantindo suporte operacional, segurança e organização durante a realização dos eventos municipais, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, conforme especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência e seus anexos.

2 – DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

2.1 – Dos Serviços

2.1.1 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de brigadistas para atuar em eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Pouso Alto, conforme Instrução Normativa nº 12 do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, bem como a NBR nº 14.276/2007, com Apresentação de certificados ou documento similar para comprovação.

2.1.1.1 - O início dos serviços de apoio e de brigada será de acordo com cada evento, sendo o mínimo de 8 horas. Os profissionais estarão subordinados à equipe de organização do evento, bem como sob orientação da Polícia Militar.

2.1.1. 2.- Deverão estar devidamente uniformizados e identificados, de modo a se apresentarem à fiscalização do contrato e para receberem as orientações e instruções do Comando da PM local nos horários estipulados. As despesas com lanche e alimentação dos membros da Equipe de Brigadistas serão de responsabilidade da COMPROMISSÁRIA.

2.1.2 – Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de equipe de apoio para atuar no recinto do evento visando garantir ordem e a segurança das pessoas, fazendo apresentar pessoas que deverão estar devidamente uniformizadas e identificadas para dar o apoio necessário na manutenção da ordem durante a realização do evento. Estas pessoas estarão submissas à organização do evento, bem como orientação da POLÍCIA MILITAR.

Responsabilidades da COMPROMISSÁRIA: Fornecer lanche e alimentação para os brigadistas.

2.2 – EXIGÊNCIAS TÉCNICAS (BENS E/OU SERVIÇOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

2.2.1 – A licitante deverá comprovar que já tenha executado contrato igual, similar ou superior ao item que estiver fazendo a sua oferta ao objeto desta licitação e outras condições como especificado abaixo.

2.2.1.1 – Esta comprovação poderá ser feita com apresentação de atestados ou certidões, ou ainda por contratos cujos objeto contratado tenham descrição igual, assemelhada ou superior as especificações do objeto licitado.

2.2.1.2 – Esta é a comprovação **OPERACIONAL** da licitante.

2.2.2. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA EQUIPE DE APOIO E BRIGADA.

2.2.2.1 – A licitante deverá comprovar que os membros da Equipe de Apoio são seus empregados ou contratados, ainda que temporariamente (contrato), com finalidade específica para o tipo de trabalho para os quais serão designados.

2.2.2.2 – A licitante deverá comprovar que os membros da EQUIPE DE BRIGADISTA são seus empregados ou contratados, ainda que temporariamente (contrato), com finalidade específica para o tipo de trabalho para os quais serão designados.

2.2.2.3 - A licitante proponente para o item da EQUIPE DE BRIGADISTA **deverá apresentar cópia de diplomas ou certificados de curso com o mínimo de 12h/aulas (doze horas aula), conforme IT nº 12 do CBMMG e NBR 14.276.**

2.2.2.4 – No momento da prestação dos serviços os membros da Equipe de Apoio e de Brigadista deverão estar devidamente uniformizados, portando crachás com nome e foto para identificação e equipamentos de proteção necessários ao tipo de serviço que será executado.

2.3 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA OU DEMONSTRAÇÃO DE ITEM DO OBJETO

2.3.1 – Não será exigida a apresentação de amostra ou demonstração prévia dos itens contratados, uma vez que os serviços a serem prestados não se caracterizam por produtos padronizados ou de fornecimento contínuo.

2.3.2 - O objeto envolve serviços de execução imediata, cuja avaliação de qualidade ocorrerá durante a prestação em cada evento, sendo desnecessária a apresentação de amostras físicas ou demonstrações prévias.

2.4 – GARANTIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.4.1 – A licitante deverá garantir a perfeita execução dos membros da equipe de apoio e dos membros da equipe de brigadistas, conforme evento a ser realizado, não podendo haver substituição das pessoas relacionadas para cada atividade, a não ser por imperiosa necessidade, depois de ouvida a fiscalização do contrato.

2.4.2 – A licitante deverá garantir que a programação das festividades será plenamente seguida, no que se refere ao uso dos profissionais membros da equipe de apoio e dos membros da equipe de brigadistas, notadamente quanto aos horários de início e término das atividades, bem como o número de membros determinado de cada equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

2.5 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.5.1 – No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da OS - Ordem de Serviço, a COMPROMISSÁRIA deverá dar andamento para a plena execução do serviço, conforme a programação das festividades.

2.5.1.1 – A OS - Ordem de Serviço será emitida, distintamente, conforme o item contratado e a programação preparada pelos organizadores dos eventos, com a participação direta da Secretaria responsável pelo evento.

2.5.1.2 – A COMPROMISSÁRIA deverá executar, obrigatoriamente, a OS - Ordem de Serviço como emitida, em conformidade com os itens de sua responsabilidade e na forma exigida.

2.5.2 – No ato da prestação dos serviços a COMPROMISSÁRIA deverá estar munida da respectiva OS - Ordem de Serviço e da nota fiscal emitida conforme a sua descrição, de modo que o responsável pela fiscalização da execução contratual tenha condições de fazer a devida conferência.

2.5.2.1 – A COMPROMISSÁRIA deverá também descrever na nota fiscal o número do processo e da modalidade a que pertence, de forma a possibilitar os trabalhos da fiscalização.

2.5.3– A garantia da prestação dos serviços deverá atender plenamente às exigências e à satisfação da Secretaria responsável pela organização dos eventos, cabendo à COMPROMISSÁRIA assegurar o desempenho adequado das equipes designadas e a plena operacionalidade dos equipamentos necessários à execução das atividades.

2.5.4 - A COMPROMISSÁRIA deverá considerar reserva de profissionais para revista individual, nos locais de acesso, visando impedir a entrada de pessoas que estejam portando armas de fogo, perfuro cortantes, garrafas de vidro e quaisquer outros objetos que possam oferecer riscos à integridade física dos participantes do evento.

2.5.5 - A COMPROMISSÁRIA deverá trabalhar com a equipe de apoio devidamente uniformizada. O uniforme da equipe de apoio não poderá ser semelhante ao da Polícia Militar, e deverá possuir a identificação visual escrita como “Segurança”, “Apoio”, “Brigada” ou texto similar, a ser aprovado pelo chefe do Departamento Municipal de Turismo e Cultura.

2.5.6 - A equipe de apoio deverá chegar aos locais com, no mínimo, sessenta minutos de antecedência, para que o responsável pela organização do evento proceda à contagem da mesma e instrução das atividades a serem realizadas ao longo do evento.

2.5.7 - Orientar e monitorar o público em toda a extensão do evento, exigindo ordem e respeito, e devendo comunicar ao representante da contratante qualquer ocorrência.

2.5.8- Em casos de ocorrência no interior do recinto a Equipe de Apoio, deverá realizar a prevenção, verbalização e disseminação junto aos Munícipes causadores do fato; caso haja, necessidade de intervenção física, a Equipe de apoio, deverá preservar o local dos fatos e solicitar imediatamente a presença de policiais militares, para efetuar os procedimentos necessários.

2.5.9 Efetuar a fiscalização e fazer cumprir o Decreto Municipal, o qual regulamentará o evento, assim como, o porte de garrafas no interior do recinto.

2.5.10 - Obrigatoriamente que 25% do contingente seja feminino. Em caso de equipe com menos de 4 pessoas, seja no mínimo 1 unidade de pessoal do gênero feminino.

2.5.11 - A prestação de serviço terá duração de até 8 horas, podendo ter duração menor, de acordo com a duração do evento.

2.5.12- Quando solicitado pelos Organizadores do Evento, a Equipe de Apoio deverá estar apta a atendê-los. Pois a organização do evento poderá solicitar à equipe de apoio que realize atividades inerentes aos serviços ora licitados, e os mesmos deverão ser prontamente atendidos, sob pena de ser declarada a empresa inadimplente com suas obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

2.5.13 - Cumprir a programação dos serviços de forma a proteger as instalações, os colaboradores e as pessoas em geral que se façam presentes.

2.5.14 - Fornecer transporte, lanche e água necessários para a equipe de apoio durante os eventos. Obrigatoriamente só poderá deixar o posto de trabalho para lanche 20% do contingente ao mesmo tempo, por intervalo não superior a 30 minutos por contratação, admitindo-se o fracionamento em duas pausas de 15 minutos a partir de 5 unidades de pessoal. E, caso necessário, hospedagem para a operação.

2.5.15 - O serviço deverá ser prestado nas datas e locais previamente definidos pelo chefe do Turismo e Meio na Autorização de serviço.

2.5.16 - Deverá ser indicado pela licitante vencedora colaborador que atuará como contato direto com o município. Este colaborador será responsável por toda a comunicação oficial com o município, e a ele serão direcionadas as ordens, as diretrizes e o que mais se fizer necessário para a realização deste objeto.

2.5.17 - Caso tenha necessidade de intervenção física, a equipe de apoio deverá agir com o intuito de separar e conter os indivíduos envolvidos das vias de fato, solicitando imediatamente a presença da polícia militar para efetuar os procedimentos necessários.

2.5.18 - Transporte e alimentação necessários para equipe durante a toda a prestação de serviço, para que tenha revezamento para uso de banheiro e/ou alimentação, será permitido somente 20% do contingente.

2.5.19 - Obrigatoriamente agendar e executar reunião prévia aos eventos com o batalhão da polícia militar do município, para que haja alinhamento das estratégias e condutas adotadas ao longo dos eventos.

2.5.20 - Poderá haver a necessidade do prestador de serviço solicite à sua equipe, sob demanda do comandante da Polícia Militar e/ou representante do Departamento de Turismo o transporte e montagem de gradis de contenção e os demais equipamentos para segurança dos mesmos e controle de entrada dos munícipes.

2.5.21 - A empresa contratada deverá seguir todas as normas inerentes à realização do objeto, bem como não a desobriga de aplicar práticas eficientes e seguras para o fornecimento do serviço.

2.6 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.6.1 – O Secretário Municipal de Governo, Giovanni de Paula Martins, será o responsável por FISCALIZAR a execução do objeto da licitação e terá atribuições para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item, mediante a OS – Ordem de Serviços, bem como terá a obrigação para emitir o RECEBIMENTO PROVISÓRIO e encaminhar os comprovantes, inclusive a nota fiscal para a autoridade competente para que seja emitido o Recebimento Definitivo, de modo que a despesa possa ser liquidada e, posteriormente quitada como pactuada.

2.6.1.1 – O servidor responsável pela fiscalização da execução do objeto terá a responsabilidade para emitir as notificações que se fizerem necessárias e quando não forem atendidas deverá encaminhar as informações à autoridade competente para tomar as providências cabíveis.

2.6.2 – A autoridade competente, ou seja, o secretário requisitante é o responsável para acatar o recebimento provisório e por emitir o RECEBIMENTO DEFINITIVO e, em seguida, liquidar a despesas e determinar o pagamento.

3 – DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

3.1 - Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada, de acordo com o Calendário de Eventos, e programações da Secretaria de Turismo.

3.2 - A empresa COMPROMISSÁRIA será convocada com a devida antecedência de (05) cinco dias úteis, para assumir os serviços em cada ocasião, devendo atender no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis às demandas da prestação de serviço, na medida em que os eventos forem sendo realizados, durante todo o período de vigência contratual.

3.3 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Compromisso, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, abrangendo todos os eventos programados nesse período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme a [Lei 14.133/2021](#)

4 – DO JULGAMENTO E DOS VALORES

4.1 - O julgamento da licitação será realizado com base no critério de menor preço por item, conforme previsto no Edital.

4.2 – O valor total estimado da contratação será de R\$ 150.500,00 (cento e cinquenta mil e quinhentos reais).

5 – DO PAGAMENTO

5.1 – O pagamento será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante a nota fiscal, via bancária, após a emissão do recebimento definitivo, após o cumprimento de todas as obrigações pactuadas, com a despesa liquidada e a respectiva autorização pela autoridade competente, conforme e na seguinte forma:

5.1.1 – O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da nota fiscal, através do sistema bancário (depósito ou transferência em conta da COMPROMISSÁRIA).

5.2 – Na nota fiscal deverá estar discriminado o serviço prestado e, obrigatoriamente o número do processo e da modalidade a que pertence como condição para a respectiva conferência.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.1 – Esta licitação não está sendo direcionada EXCLUSIVAMENTE para ME e/ou EPP.

6.2 – Não havendo a participação de ME ou EPP nesta licitação os referidos lotes poderão ser contratados com empresas não enquadradas nestas condições.

6.3 – A empresa enquadrada como ME ou EPP para receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar DECLARAÇÃO conforme modelo do Anexo IV do Edital.

6.4 - Em estrita observância ao entendimento jurisprudencial consubstanciado no [Acórdão TCE-MG, Processo: 1161163](#), Natureza: DENÚNCIA, que aplica o disposto no art. 48, I, da Lei Complementar n. 123/2006, será concedida EXCLUSIVIDADE às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) para os itens cujo valor estimado seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

6.5 - Para os itens com valor estimado igual ou superior a R\$ 80.000,00, a licitação será aberta à ampla concorrência, vedada qualquer restrição de caráter regionalista, em observância aos princípios da isonomia, competitividade e vinculação ao instrumento convocatório.

6.6 - A exclusividade de que trata o item 6.3 será aplicada por ITEM licitado individualmente, considerando cada item como um procedimento licitatório autônomo para os efeitos do tratamento diferenciado, nos termos da jurisprudência do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

7 – DA VISITA TÉCNICA NÃO OBRIGATÓRIA

7.1 - Considerando que os serviços objeto da presente contratação serão executados em múltiplos eventos, distribuídos ao longo de 12 (doze) meses, em locais e condições diversas, **não será exigida visita técnica prévia como requisito para participação no certame**, por se tratar de obrigação de difícil padronização e de caráter potencialmente restritivo à competitividade.

7.2 - A empresa COMPROMISSÁRIA deverá, sempre que convocada pela Secretaria Municipal requisitante, participar de reuniões de planejamento e, quando necessário, de vistorias técnicas nos locais de realização dos eventos, realizadas com a antecedência mínima definida pela Administração. Tais procedimentos terão por finalidade alinhar aspectos operacionais, logísticos e de segurança, garantindo a adequada execução dos serviços e a plena integração da equipe de brigadistas e de apoio às demandas específicas de cada atividade programada.

7.3 – A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura está localizado na Rua Barão de Pouso Alto, nº 164 - centro, funciona nos dias úteis de 12h (doze horas) às 18h (dezoito horas). Atende pelo telefone (35) 99802-070, e/ou pelo e-mail: turismo@pousoalto.mg.gov.br, para agendamento da visita técnica quando for o caso.

8 – DA JUSTIFICATIVA

8.1 – A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir condições adequadas de segurança, apoio operacional e atendimento emergencial durante a realização dos eventos previstos no Calendário Oficial de Atividades Culturais e Turísticas do Município de Pouso Alto/MG.

8.1.1 - Considerando que tais eventos reúnem significativo público e envolvem estruturas complexas, torna-se imprescindível a atuação de brigadistas devidamente capacitados e de equipe de apoio organizada, a fim de mitigar riscos, prevenir incidentes e assegurar a integridade física dos participantes, servidores e demais envolvidos.

8.2 – A presença de profissionais especializados contribui para a fluidez e organização das atividades, reforçando a credibilidade e a qualidade dos eventos promovidos pela Administração Municipal. Ressalta-se que a Prefeitura não dispõe em seu quadro permanente de pessoal com qualificação técnica suficiente para desempenhar tais funções, sendo, portanto, indispensável a contratação de empresa especializada, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e supremacia do interesse público.

8.3 - Os recursos utilizados neste processo englobam todas as contas da Secretaria de Cultura e Turismo, assim, as dotações devem ser provenientes da Cultura/Prefeitura e FUMPAC.

8.4 – Justifica-se os preços conforme o [inciso II, do artigo 23, da Lei 14.133/2021](#), é possível usar contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; cotações com fornecedores que, nos termos do [art. 23 da Lei 14133/21](#), foram realizadas as pesquisas de preços.

8.4.1 – Os preços obtidos são do processo nº 133/2025, modalidade: dispensa eletrônica nº 41, data da sessão em 08/07/2025, cujo objeto foi a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa para prestação de serviços de equipe de apoio e brigadista, para atender o Calendário do Evento Cultural e Turístico de 2025 - Festa da Santa Casa de 2025, para atender a programação elaborada pela Secretaria de Turismo e Cultura, entre os dias 12 a 20 de julho de 2025, conforme especificações no Termo de Referência, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

9 – DEMAIS DISPOSIÇÕES

9.1 – Todas condições do fornecimento, pagamento, responsabilidades e penalidades encontram-se previstas no Edital e [na Lei 14.133/21](#).

9.2 – As informações do edital são complementares entre si.

10 – TABELA DE ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de brigadistas para atuar em eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Pouso Alto, conforme Instrução Normativa nº 12 do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais, bem como a NBR nº 14.276/2007, com Apresentação de certificados ou documento similar para comprovação. Responsabilidades da compromissária: Fornecer lanche e alimentação para a Equipe de Apoio. (Observação: Todos os membros da equipe devem estar uniformizados e identificados.).	diária	120	R\$ 300,00	R\$ 36.000,00
	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de equipe de apoio para atuar no recinto do evento visando garantir ordem e a segurança das				



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

Rua Barão de Pouso Alto, nº 164.

CEP: 37468-000 – POUSO ALTO – MINAS GERAIS

Telefone: (35) 3364.1206

e-mail: gabinete@pousoalto.mg.gov.br

2	peças, fazendo apresentar peças que deverão estar devidamente uniformizadas e identificadas para dar o apoio necessário na manutenção da ordem durante a realização do evento. Estas peças estarão submissas à organização do evento, bem como orientação da POLÍCIA MILITAR. Responsabilidades da COMPROMISSÁRIA: Fornecer lanche e alimentação para os brigadistas.	diária	500	R\$ 229,00	R\$ 114.500,00
---	--	--------	-----	------------	----------------

Pouso Alto-MG, 05 de setembro de 2025.

CLÉBER HUMBERTO SOARES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA