

# Termo de Referência 120/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
120/2025	985725-MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ	GABRIELA SOARES VALADARES	17/06/2025 19:13 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		2025-037RV

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de aluguel de mesas e cadeiras plásticas para uso em eventos realizados pelo município de Santa Maria de Jetibá, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO INTERNO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	LOCACAO DE MESA PLASTICA MESA PLASTICA BRANCAS E LIMPAS, COM CAPACIDADE PARA SUPORTAR ATE 100KG CADA. COM CERTIFICADO DO INMETRO. A INSTALACAO DOS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS COM CUSTOS DE TRANSPORTE, MONTAGEM, MAO DE OBRA, PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA OPERAR, DESMONTAR. A ENTREGA DE EQUIPAMENTOS AO FINAL DA UTILIZACAO É DE	100025	UND	5.100	11,310000	57.681,00

	RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA.					
02	LOCACAO DE CADEIRA PLASTICA. CADEIRA PLASTICA BRANCAS E LIMPAS, SEM BRACO, COM CAPACIDADE PARA SUPORTAR ATE 150KG CADA. INCLUI A INSTALACAO DOS EQUIPAMENTOS RELACIONADOS COM CUSTOS DE TRANSPORTE, MONTAGEM, MAO DE OBRA, PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA OPERAR, DESMONTAR. A ENTREGA DE EQUIPAMENTOS AO FINAL DA UTILIZACAO E DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA.	100026	UND	20.000	6,190000	123.800,00

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze ) meses corridos a iniciar imediatamente após a sua publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Município de Santa Maria de Jetibá, por meio de suas Secretarias Municipais, promove ao longo do ano uma série de eventos institucionais, culturais, educativos, esportivos e socioambientais voltados à valorização da cultura local, à integração comunitária, ao fortalecimento do vínculo entre a administração pública e a população, bem como à promoção do bem-estar dos servidores públicos e da sociedade em geral.

As Secretarias de Cultura e Turismo, Administração, Educação, Meio Ambiente e Esportes e Lazer realizam atividades diversas, como festas tradicionais (a exemplo da Pomerana, Festa do Colono e do Morango), feiras temáticas, oficinas, encontros comunitários, formações pedagógicas, eventos comemorativos, ações de educação ambiental, graduações esportivas, caminhadas, pedaladas, confraternizações e reuniões ampliadas, entre outros.

Para garantir a qualidade, organização, conforto e segurança na realização de tais atividades, é imprescindível a disponibilização de infraestrutura adequada, especialmente no que se refere à acomodação dos participantes. Contudo, o município não dispõe, em seu acervo patrimonial, de quantidade suficiente de mobiliário (mesas e cadeiras plásticas) para atender com eficiência à demanda desses eventos, de pequeno, médio e grande porte.

Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para a locação de mesas e cadeiras plásticas, de maneira pontual e conforme a natureza e o cronograma de cada atividade, com o objetivo de:

- Garantir o conforto dos participantes;
- Assegurar a organização dos eventos;

- Suprir a demanda de mobiliário não atendida pelo patrimônio municipal;
- Otimizar os recursos públicos, evitando a aquisição e o armazenamento permanente de grande quantidade de mobiliário;
- Atender com qualidade e agilidade as necessidades das diversas Secretarias Municipais.

2.2. A contratação em questão justifica-se, portanto, como medida eficiente, econômica e funcional para assegurar a realização de eventos de interesse público, promovendo o bem-estar da população, o fortalecimento da cidadania e o cumprimento das atribuições legais das Secretarias envolvidas, além de assegurar o sucesso das festividades e ações institucionais, promovendo o desenvolvimento cultural, turístico, esportivo e econômico do Município.

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A presente solução tem como objetivo garantir a disponibilidade, a logística e a manutenção adequada de mesas e cadeiras plásticas a serem utilizadas em eventos diversos promovidos pelas secretarias da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, respeitando todas as etapas do ciclo de vida do objeto: planejamento, contratação, fornecimento, utilização, controle e encerramento.

##### 1. Planejamento

Durante o planejamento, as secretarias demandantes identificam a necessidade de estrutura física (mesas e cadeiras) para apoio a eventos culturais, sociais, esportivos, educacionais e institucionais. Com base nessa demanda, são definidas:

- A quantidade estimada de mesas e cadeiras por evento;
- A frequência média de utilização;
- As exigências quanto à qualidade, segurança e estética dos materiais.

Essas informações fundamentam a contratação por meio de licitação ou contratação direta, de acordo com a legislação vigente.

##### 2. Contratação

A contratação será realizada por meio de processo licitatório adequado (como Pregão Eletrônico), respeitando os princípios da administração pública, tais como isonomia, economicidade, eficiência e transparência.

O contrato estabelecerá:

- Quantitativos máximos e mínimos por evento;
- Prazo de vigência contratual;
- Condições de entrega, montagem e retirada;
- Responsabilidades do fornecedor quanto à limpeza, conservação e integridade dos itens;
- Penalidades em caso de descumprimento.

##### 3. Fornecimento (Logística de Entrega e Retirada)

O fornecedor deverá:

- Entregar e retirar os materiais no local designado pela secretaria solicitante, em data e horário previamente acordados;
- Assegurar que mesas e cadeiras estejam em perfeito estado de conservação, higienizadas e devidamente empilhadas;
- Garantir a reposição imediata de peças danificadas, caso necessário.

A entrega poderá ocorrer em diferentes localidades do município, incluindo distritos e zonas rurais, exigindo do fornecedor estrutura logística apropriada.

#### 4. Utilização

Durante os eventos, os equipamentos serão utilizados pelo público e servidores. Para garantir a segurança e o conforto:

- As cadeiras devem suportar cargas compatíveis com o uso adulto e contínuo;
- As mesas devem ter estabilidade e acabamento adequados.

É responsabilidade da contratada fornecer materiais com padrão mínimo de qualidade que evite acidentes, instabilidade ou danos por uso comum.

#### 5. Controle e Fiscalização

A fiscalização será realizada por servidores designados da Prefeitura, que verificarão:

- Conformidade entre o material entregue e o contratado (quantidade, estado de conservação e limpeza);
- Cumprimento dos prazos e condições contratuais;
- Existência de defeitos ou irregularidades.

Relatórios de conformidade poderão ser emitidos a cada evento para controle do cumprimento contratual.

#### 6. Encerramento

Ao final de cada evento e da vigência contratual:

- Os materiais são recolhidos pelo fornecedor;
- A Prefeitura registra a execução dos serviços e elabora relatórios finais;
- Havendo saldo contratual e interesse público, pode-se renovar ou recontratar os serviços, respeitando os limites legais.

Os dados sobre a utilização do serviço alimentam futuras estimativas de demanda e ajustes na especificação técnica para novos contratos.

#### Sustentabilidade e Eficiência

A locação, em vez da compra, reduz a necessidade de armazenagem, manutenção e descarte por parte da administração pública, promovendo economia de recursos e eficiência operacional. A reutilização dos mesmos equipamentos por vários eventos também favorece práticas sustentáveis.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os equipamentos a serem locados deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### 4.2. Material

De acordo com as normas ABNT NBR 14776:2019/ ABNT NBR 13962

- 4.2.1. Polipropileno ou plástico injetado de alta resistência.
- 4.2.2. Superfície lisa, sem rebarbas ou cantos cortantes.
- 4.2.3. Resistência mínima para suportar até 120 kg.
- 4.2.4. devem estar limpos e em bom estado de conservação, sem trincas, quebras ou manchas.

5.0 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 A execução do serviço, será de forma PARCELADA, nos eventos realizados pelo Município;

5.3 A entrega deverá se realizada com no mínimo 6 horas antes do evento.

5.4 A entrega ocorrerá totalmente às expensas do Contratado, inclusive será de sua responsabilidade providenciar pessoal e equipamentos necessários para descarga e colocação do material no local indicado pelo recebedor dos materiais

#### Instalação e Retirada

5.5 Realizar a entrega e retirada dos equipamentos nos locais e prazos indicados pela Prefeitura;

5.5.1. Garantir substituição imediata de equipamentos defeituosos, sem custos adicionais para a Prefeitura;

5.5.2. Disponibilizar equipe de suporte técnico durante toda a duração dos eventos.

#### Segurança e Conformidade

5.6. Todos os equipamentos devem estar em conformidade com normas técnicas e regulamentos de segurança vigentes;

#### Materiais a serem disponibilizados

5.7 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste termo, promovendo sua substituição quando necessário.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralização ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para a reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações a cerca 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**

6.6.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).

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22,II);

6.9. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ( Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

#### **Fiscalização Administrativa**

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23,I e II, do decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

6.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando-se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor tomará 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 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15(Quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.2. 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.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. 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.

7.6.3. 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)

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

7.6.5. 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.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15(Quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e 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;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

7.10. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. 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. Liquidação

7.13. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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. 7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar;

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.



7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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 junto ao SICAF. Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária. Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO

#### Regime de execução

O regime de execução do contrato será PARCELADO

#### Exigências de habilitação

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

1. Comprovação de experiência: a empresa deve apresentar comprovação de experiência na prestação de serviços em outras localidades.

#### Habilitação jurídica

Documentos para habilitação:

- l. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
- m. Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;
- n. Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- o. Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- p. Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- q. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada

- r. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (as empresas criadas no exercício ficam autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura);
- s. Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos os exercícios, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e por profissional habilitado da área contábil.

Liquidez Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Solvência Geral: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

Liquidez Corrente: o resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices acima deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total para contratação.

- l. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- m. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- n. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;
- o. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- p. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- q. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata, (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);
- r. Declaração Unificada;

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 181.481,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 181.481,00

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 181.481,00 (cento e oitenta e um mil, quatrocentos e oitenta e um reais ), conforme custos unitários apostos na tabela acima ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Ficha/Fonte SECTUR: 00142-150001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

II) Ficha/Fonte SECEDU: 00263-150000250000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

III) Ficha/Fonte SECESP: 00331/150000000001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

IV) Ficha/Fonte SECMAM: 439/15000001500001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

V) Ficha/Fonte SECADM: 37/15000001500001- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

10.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARCILEIDE STUHR**

Secretária de Educação

**ELIANA LITKE**

Secretária de Cultura e Turismo

**VINICIUS HENRIQUE PINHO RUDIO**

Secretário de Administração

**DIENE MARIA BREMENKAMP**

Secretária de Meio Ambiente

**PRISCILLA GAIBA**

Secretária de Esportes e Lazer

**GABRIELA SOARES VALADARES**

Coordenadora de Cultura



*Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 19:13:59.*

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**GABRIELA SOARES VALADARES**  
COORDENADOR  
COCULT - SECTUR - PMSMJ  
assinado em 18/06/2025 13:28:52 -03:00

**ELIANA LITKE**  
SECRETARIO  
GERCULT - SECTUR - PMSMJ  
assinado em 18/06/2025 09:41:24 -03:00

**PRISCILLA GAIBA**  
SECRETARIO  
GABEL - SECESP - PMSMJ  
assinado em 18/06/2025 08:31:36 -03:00

**MARCILEIDE STUHR**  
SECRETARIO  
GAE - SECEDU - PMSMJ  
assinado em 18/06/2025 09:21:15 -03:00

**DIENE MARIA BREMENKAMP**  
SECRETARIO  
GSEMA - SECMAM - PMSMJ  
assinado em 18/06/2025 07:58:15 -03:00

**VINICIUS HENRIQUE PINHO RUDIO**  
SECRETARIO  
GAD - SECADM - PMSMJ  
assinado em 18/06/2025 12:51:59 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 18/06/2025 13:28:52 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por GABRIELA SOARES VALADARES (COORDENADOR - COCULT - SECTUR - PMSMJ)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-PDW58S>