

MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ

Termo de Referência 92/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG
92/2026

Editado por
985725-MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ LUANA PELACANI BERGER

Atualizado em
27/03/2026 15:11 (v 0.4)

Status
CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		2026-VF3B6

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de LOCUTOR PROFISSIONAL para atender aos eventos promovidos pela Administração Municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE LOCUÇÃO Contratação de serviço de locução para eventos culturais do município, devendo o profissional possuir experiência comprovada na condução de cerimônias, domínio da língua portuguesa e fluência no idioma pomerano, a fim de realizar comunicações oficiais, anúncios e interação com o público de forma clara, adequada e em consonância com as tradições culturais locais.	00100064	HORA	100	R\$ 458,58	R\$ 45.858,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme inciso XIII do Art. 6º da Lei 14.133/2021, visto se tratar de objeto que possuem especificações usuais de mercado;

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços especializados de locução para eventos culturais promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, notadamente aqueles integrantes do calendário oficial do Município, com destaque para a 37ª Festa Pomerana, bem como demais festividades correlatas, como a 46ª Festa do Colono e Feira do Morango.

2.2 A necessidade da contratação decorre da inexistência, no quadro funcional da Administração Pública, de profissional com qualificação técnica específica, experiência comprovada e habilidades comunicacionais adequadas para a condução de atividades de locução em eventos de médio e grande porte. Tais atividades compreendem, entre outras atribuições, a condução de cerimônias oficiais, realização de anúncios institucionais, organização da programação e interação contínua com o público, exigindo domínio da língua portuguesa, clareza na comunicação e, especialmente, fluência no idioma pomerano, elemento essencial para a valorização da cultura local e para a adequada comunicação com a comunidade.

2.3 A realização de eventos culturais dessa natureza demanda padrão elevado de organização e comunicação, sendo a locução elemento estratégico para o êxito das programações, garantindo a fluidez das atividades, a correta transmissão de informações ao público e a integração entre as equipes envolvidas. A ausência de profissional qualificado pode acarretar prejuízos relevantes, tais como falhas na comunicação, desorganização da programação, comprometimento da experiência do público e impactos negativos à imagem institucional da Administração.

2.4 Dentre as alternativas analisadas, a utilização de servidores públicos mostrou-se inviável, diante da ausência de capacitação específica e da incompatibilidade com as atribuições regulares dos cargos. A não contratação, por sua vez, não atende ao interesse público, uma vez que mantém o problema identificado e amplia os riscos operacionais do evento. Assim, a contratação de profissional especializado apresenta-se como a solução mais adequada, eficiente e alinhada às necessidades institucionais.

2.5 A contratação pretendida encontra respaldo no art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que exige a devida fundamentação da necessidade da contratação, demonstrando o problema a ser resolvido e a solução mais adequada sob a perspectiva do interesse público. Ademais, a medida está em consonância com os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da valorização da cultura local, ao assegurar a adequada execução de eventos de relevante importância histórica, cultural e turística para o Município.

2.6 Dessa forma, resta devidamente demonstrada a necessidade da contratação, a qual se mostra indispensável para garantir a qualidade, organização e efetividade das ações culturais promovidas pela Administração Pública, contribuindo para o fortalecimento da identidade cultural, o incentivo ao turismo e o desenvolvimento socioeconômico local.

3. Descrição da solução como um todo

3.1 A solução proposta consiste na contratação de profissional especializado para a prestação de serviços de locução, a ser executada de forma integrada à estrutura organizacional e operacional dos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, visando assegurar a adequada condução das programações, a comunicação eficiente com o público e o cumprimento dos objetivos institucionais.

3.2 A execução do serviço compreenderá a atuação presencial do profissional durante os eventos previstos, abrangendo a condução de cerimônias oficiais, apresentações culturais e protocolares, a realização de anúncios institucionais e informativos, bem como a organização da sequência programática e a interação contínua com o público, em articulação direta com a equipe organizadora.

3.3 Integram a solução todas as etapas necessárias à sua efetiva execução, incluindo o planejamento prévio das atividades de locução, alinhamento com a programação oficial dos eventos, definição de roteiros e pautas, bem como a coordenação com as equipes responsáveis pela sonorização, estrutura de palco e demais elementos operacionais, de modo a garantir a fluidez, a organização e a qualidade da comunicação.

3.4 A infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como sistema de som, microfones, palco e demais equipamentos, será disponibilizada pela Administração Municipal ou por terceiros previamente contratados para a realização dos eventos, não sendo objeto da presente contratação o fornecimento desses itens, cabendo ao contratado atuar de forma integrada aos recursos existentes.

3.5 A solução contempla a exigência de profissional com qualificação técnica compatível com o objeto, experiência comprovada em eventos de porte semelhante, excelente dicção, domínio da língua portuguesa e, quando aplicável, fluência no idioma pomerano, especialmente para atendimento às especificidades culturais dos eventos, garantindo maior efetividade na comunicação com o público.

3.6 Considerando a natureza do objeto — serviço de caráter predominantemente intelectual, de execução eventual e por prazo determinado — não se vislumbra a necessidade de exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, por não se tratar de contratação de grande vulto ou que envolva riscos significativos à Administração.

3.7 A solução prevê, ainda, o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por servidor designado pela Administração, responsável por verificar o cumprimento das obrigações assumidas, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as diretrizes estabelecidas para cada evento.

3.8 Como resultado esperado, a implementação da solução permitirá assegurar comunicação clara, contínua e organizada durante toda a programação dos eventos, contribuindo para a melhoria da experiência do público, a valorização das tradições culturais locais e o fortalecimento da imagem institucional da Administração Pública.

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos gerais do serviço

A contratação deverá assegurar a prestação de serviços de locução profissional para eventos culturais promovidos pela Administração Municipal, contemplando a condução de cerimônias oficiais, apresentações culturais e protocolares, realização de anúncios institucionais e informativos, organização da programação e interação contínua com o público, de forma clara, objetiva e compatível com a natureza dos eventos.

4.2 Requisitos técnicos do profissional

O profissional a ser contratado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Experiência comprovada na prestação de serviços de locução em eventos de médio e grande porte;
- b) Excelente dicção, clareza na comunicação e domínio da língua portuguesa;
- c) Fluência no idioma pomerano, quando exigido pela natureza do evento;
- d) Capacidade de improvisação, adaptação a mudanças de programação e condução de situações imprevistas;
- e) Postura profissional adequada a eventos institucionais, com linguagem compatível, respeitosa e inclusiva;
- f) Habilidade de interação com o público e com a equipe organizadora.

4.3 Requisitos operacionais de execução

- a) Disponibilidade para atuação nos dias e horários definidos na programação dos eventos, incluindo períodos noturnos, finais de semana e feriados;
- b) Cumprimento integral da carga horária contratada, conforme cronograma estabelecido pela Administração;
- c) Atuação presencial nos locais indicados, com pontualidade e comprometimento;
- d) Participação em reuniões prévias de alinhamento, quando convocado pela Administração;
- e) Integração com a equipe organizadora, seguindo orientações técnicas e operacionais.

4.4 Requisitos de qualidade e desempenho

Para fins de aceitação do serviço, deverão ser observados os seguintes padrões mínimos:

- a) Clareza, objetividade e precisão na transmissão das informações;
- b) Continuidade da comunicação, evitando falhas, interrupções ou inconsistências;
- c) Adequação da linguagem ao perfil do público e ao contexto cultural do evento;
- d) Organização e cumprimento da programação estabelecida;
- e) Capacidade de manter o fluxo adequado das atividades e contribuir para a fluidez do evento.

4.5 Requisitos legais e normativos

A execução contratual deverá observar:

- a) Os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal;
- b) As disposições da Lei nº 14.133/2021;
- c) Normas aplicáveis à realização de eventos públicos, especialmente quanto à segurança e comunicação de orientações ao público;
- d) Boas práticas de comunicação institucional, assegurando linguagem ética, respeitosa e não discriminatória.

4.6 Requisitos de sustentabilidade

Considerando a natureza do serviço, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis:

- a) A priorização de comunicação digital, reduzindo o uso de materiais impressos;
- b) O uso racional de recursos públicos durante a execução do serviço;
- c) A promoção da valorização cultural local, especialmente por meio do uso do idioma pomerano;
- d) A adoção de práticas que minimizem impactos ambientais indiretos, como planejamento eficiente de deslocamentos.

4.7 Requisitos de habilitação e comprovação técnica

- a) Apresentação de documentos que comprovem a experiência do profissional, tais como atestados de capacidade técnica, portfólio ou declarações de serviços prestados;
- b) Regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável;
- c) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação.

4.8 Requisitos de gestão e fiscalização contratual

- a) O contratado deverá atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato;

- b) Deverá manter conduta compatível com as diretrizes da Administração durante toda a execução;
- c) Estará sujeito à avaliação quanto à qualidade dos serviços prestados, podendo haver rejeição parcial ou total em caso de descumprimento dos requisitos estabelecidos.

4.9 Requisitos complementares

- a) O contratado será responsável por seus deslocamentos, alimentação e demais despesas necessárias à execução do serviço, salvo disposição em contrário;
- b) Deverá zelar pela imagem institucional da Administração, abstendo-se de manifestações inadequadas durante a execução dos serviços;
- c) Deverá manter sigilo sobre informações internas eventualmente acessadas em razão da execução contratual, quando aplicável.

4.10 Dessa forma, os requisitos estabelecidos mostram-se necessários e suficientes para garantir a seleção de proposta apta a assegurar a execução eficiente, contínua e de qualidade dos serviços de locução, em conformidade com o interesse público e com a legislação vigente.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Forma de execução

A execução do objeto dar-se-á de forma presencial, por meio da prestação de serviços de locução profissional durante os eventos promovidos pela Administração Municipal, conforme programação previamente definida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

5.2 Escopo dos serviços

O contratado será responsável pela condução das atividades de locução, compreendendo, no mínimo:

- a) Condução de cerimônias oficiais, protocolares e apresentações culturais;
- b) Realização de anúncios institucionais, informativos e orientações ao público;
- c) Organização e acompanhamento da sequência programática dos eventos;
- d) Interação com o público de forma clara, adequada e alinhada ao contexto cultural;
- e) Apoio à equipe organizadora quanto à comunicação e andamento das atividades.

5.3 Planejamento e alinhamento prévio

Antes do início da execução, o contratado deverá participar de reuniões de alinhamento com a equipe organizadora, a fim de:

- a) Conhecer a programação oficial dos eventos;
- b) Definir roteiros, pautas e orientações específicas;
- c) Ajustar procedimentos operacionais relacionados à comunicação;
- d) Integrar-se às equipes de apoio, especialmente sonorização e cerimonial.

5.4 Local e condições de execução

Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Administração, onde ocorrerão os eventos, sendo disponibilizada a infraestrutura necessária, tais como sistema de som, microfones e palco, cabendo ao contratado atuar de forma integrada aos recursos existentes.

5.5 Carga horária e período de execução

A execução observará a carga horária estimada e o cronograma dos eventos, podendo abranger períodos diurnos e noturnos, incluindo finais de semana e feriados, devendo o contratado garantir disponibilidade integral conforme as demandas da programação.

5.6 Obrigações do contratado

Constituem obrigações do contratado:

- a) Executar os serviços com qualidade, pontualidade e profissionalismo;
- b) Cumprir integralmente a programação estabelecida;
- c) Adaptar-se a alterações eventuais na programação;
- d) Manter conduta ética e postura compatível com eventos institucionais;
- e) Seguir as orientações da equipe organizadora e da fiscalização do contrato.

5.7 Obrigações da contratante

Compete à Administração:

- a) Disponibilizar a programação dos eventos e orientações necessárias;
- b) Fornecer a infraestrutura básica para execução dos serviços;
- c) Designar fiscal do contrato para acompanhamento da execução;
- d) Prestar apoio operacional necessário ao bom desempenho das atividades.

5.8 Acompanhamento e fiscalização

A execução contratual será acompanhada por servidor designado, responsável por verificar o cumprimento das obrigações, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as diretrizes estabelecidas, podendo solicitar ajustes sempre que necessário.

5.9 Critérios de aceitação dos serviços

Os serviços serão considerados satisfatórios quando executados em conformidade com os requisitos estabelecidos, especialmente quanto à clareza da comunicação, cumprimento da programação, pontualidade, continuidade das atividades e adequação da linguagem ao público e ao contexto cultural.

5.10 Não conformidades

Eventuais falhas na execução, tais como ausência injustificada, atrasos, falhas recorrentes de comunicação ou descumprimento das orientações, poderão ensejar a rejeição dos serviços, aplicação de sanções administrativas e demais medidas previstas em contrato.

5.11 Disposições finais

A execução do objeto deverá observar rigorosamente as disposições deste Termo de Referência, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando a prestação de serviço eficiente, contínua e alinhada ao interesse público.

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 paralisação 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 devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.7 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

6.8. 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);

6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução 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);

6.8.2. Identificada qualquer inexecução 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);

6.8.3. 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).

6.8.4. 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).

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

Fiscalização Administrativa

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

6.9.1. Caso ocorram 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

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório 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).

6.11. O gestor do contrato 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).

6.12. O gestor do contrato 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).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, 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).

6.14. O gestor do contrato 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).

6.15. O gestor do contrato 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).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável 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

7.1 Recebimento

7.1.1 O recebimento do objeto dar-se-á mediante verificação da conformidade dos serviços de locução prestados com as especificações, requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como com as orientações fornecidas pela Administração Municipal.

7.1.2 O recebimento será realizado pelo fiscal do contrato ou por servidor formalmente designado, que acompanhará a execução dos serviços durante os eventos e avaliará o desempenho do contratado quanto à qualidade, pontualidade e aderência à programação.

7.1.3 O recebimento provisório ocorrerá ao final de cada período de execução (diária ou por evento), mediante verificação preliminar da adequada prestação dos serviços, especialmente quanto à clareza da comunicação, organização das atividades e cumprimento da programação estabelecida.

7.1.4 O recebimento definitivo dar-se-á após a verificação consolidada da execução contratual, mediante ateste do fiscal do contrato, confirmando que os serviços foram prestados de forma satisfatória, em conformidade com todas as exigências contratuais.

7.1.5 Para fins de aceitação, serão observados, no mínimo, os seguintes critérios:

- a) Clareza, objetividade e correção na transmissão das informações;
- b) Cumprimento dos horários e da programação definida;
- c) Continuidade e regularidade na execução dos serviços;
- d) Adequação da linguagem ao público e ao contexto cultural do evento;
- e) Postura profissional e alinhamento com as diretrizes institucionais.

7.1.6 Caso sejam identificadas falhas ou inconformidades na execução, o fiscal do contrato poderá:

- a) Registrar as ocorrências em relatório próprio;

- b) Determinar a correção imediata, quando possível;
- c) Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com o previsto;
- d) Sugerir a aplicação das sanções cabíveis, nos termos da legislação e do contrato.

7.1.7 O recebimento definitivo não exime o contratado das responsabilidades civis, administrativas e legais pela qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto a eventuais falhas identificadas posteriormente.

7.1.8 O pagamento estará condicionado ao recebimento definitivo dos serviços, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, bem como à comprovação da regularidade fiscal e demais condições exigidas para a contratação.

7.1.9 Deverá ser elaborado relatório de acompanhamento da execução, contendo o registro das atividades realizadas, eventuais ocorrências e avaliação do desempenho do contratado, servindo como base para o ateste dos serviços e para subsidiar futuras contratações.

7.1.10 O recebimento dos serviços observará, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021, garantindo o controle, a transparência e a adequada verificação da execução contratual.

7.2 Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021.

7.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line 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, de 2021.

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

7.2.7 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.

7.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME no 77, de 2022.

7.3.2 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 de correção monetária.

7.4 Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4 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.

7.4.5 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. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;

8.5. Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações, quando este não estiver consolidado;

8.6. Inscrição no CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.7. Prova de Inscrição Estadual, se houver, relativa ao domicílio ou sede da empresa;

8.8. Prova de Inscrição Municipal, relativa ao domicílio ou sede da empresa

8.9. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por órgão público ou empresa privada

8.10. 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);

8.11. Demonstrativos de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), em ambos;

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

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

8.12. 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.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.12. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.13. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;

8.14. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS), relativa ao domicílio ou sede da empresa;

8.15. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

8.16. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.17. 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);

8.18. Declaração Unificada.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 45.858,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de 45.858,00 (quarenta e cinco mil oitocentos e cinquenta e oito reais) conforme Pesquisa de Preços 073/2026 deste Termo de Referência.

10. Adequação Orçamentária

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

10.2. As dotações orçamentárias serão descritas no ato da contratação, porém todas as aquisições estão contempladas na LOA e PPA.

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

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](#)

LUANA PELACANI BERGER

mat. 53708

PRISCILLA GAIBA

SECRETÁRIA INTERINA DE CULTURA E TURISMO

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

LUANA PELACANI BERGER
SUPERINTENDENTE
SUPERCULT - SECTUR - PMSMJ
assinado em 27/03/2026 15:39:44 -03:00

PRISCILLA GAIBA
SECRETARIO
GABCULT - SECTUR - PMSMJ
assinado em 28/03/2026 15:19:44 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 28/03/2026 15:19:44 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por LUANA PELACANI BERGER (SUPERINTENDENTE - SUPERCULT - 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/2026-G68NTK>