

Termo de Referência 106/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
106/2025	985725-MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ	GABRIELA SOARES VALADARES	20/06/2025 09:40 (v 5.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		2025-CDXB6

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Locação de Infraestrutura para eventos (palcos, tendas, balcões, iluminação, sonorização e outros) para uso em eventos realizados pelo Município de Santa Maria de Jetibá, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO INTERNO	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	LOCACAO DE BALCAO EM PALETES E TABUA DE PINOS COM 3M X3M	100027	m2	3.400	143,480000	487.832,00
02	LOCACAO DE ARQUIBANCADA TIPO 1 – PEQUENO PORTE. ESTRUTURA DE ARQUIBANCADA TIPO 1 – PEQUENO PORTE COM CAPACIDADE PARA ATE 500 PESSOAS - 23 (VINTE E TRES) METROS DE 12 (DOZE) DEGRAUS DE 70 CM DE LARGURA FEITO COM COMPENSADO NAVAL DE 3 CM DE ESPESSURA, TENDO DISTANCIAMENTO DE 50 CM ENTRE ELES, INCLUSIVE DO PRIMEIRO DEGRAU EM RELACAO AO SOLO., CONTENDO: ESCADAS DE ACESSO COM GUARDA CORPO SUPERIOR COM 2,20 DE ALTURA. DIVIDIDAS EM MODULOS, COM ESCADA E/OU RAMPA ENTRE OS MODULOS. CADA MODULO DEVE TER,	100024	DIARIA	04	8.901,000000	35.604,00

	<p>APROXIMADAMENTE, 8 METROS DE FRENTE, POR 4,2 METROS DE PROFUNDIDADE, POR 4,5 METROS DE ALTURA. A ESTRUTURA DEVE SER EM QUADROS DE TUBOS DE METAL, DE 5 CM DE DIAMETRO E PAREDE DE NO MINIMO 3MM, MEDINDO 50X30 CM. A ESCADA DEVERA TER 1,5 METROS DE LARGURA, E AS RAMPAS PARA ACESSO DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DEVERAO TER 2,2 METROS DE LARGURA, COM PLATAFORMAS DE APOIO EM PERFIS DE 2 POLEGADAS ENTRE AS DUAS CHAPAS, COM SAPATAS REGULAVEIS, VIGAS EM “L” DE 4 POLEGADAS, PISO EM COMPENSADO NAVAL DE 20 MM DE ESPESSURA, REVESTIDO COM MATERIAL ANTIDERRAPANTE E GUARDA CORPO EM AMBOS OS LADOS. AS ARQUIBANCADAS DEVERAO SER FECHADAS NAS LATERAIS E NOS FUNDOS COM LONAS OU MATERIAL SIMILAR EVITANDO O ACESSO NA PARTE DE BAIXO DA MESMA.</p>					
03	<p>LOCACAO DE CAMARIM/STAND PERSONALIZADO. CONTRATACAO DE EMPRESA PARA LOCACAO DE CAMARIM / STAND PERSONALIZADO DE 4X4MT, EQUIPADO COM AR CONDICIONADO 12.000 IBTUS, COM COBERTURA, LONA ANTI CHAMA, COM UMA PORTA PARA CADA ESPACO MONTADO SOBRE TABLADO DE MADEIRA REVESTIDO COM CARPETE DE NYLON, ILUMINACAO FEITA ATRAVES DE SPOTS DIRECIONAIS À PROPORCAO DE 01 SPOT A CADA 3M², COM INSTALACAO DE 03 (TRES) TOMADAS POR ESPACO, DIVISORIAS MONTADAS COM ESTRUTURA DE ALUMINIO DE TIPO OCTANORM, ANODIZADAS NA COR NATURAL E PAINEIS TEXTURIZADOS BRANCOS, PROGRAMACAO VISUAL FEITA PELA MONTADORA ATRAVES DE TESTEIRAS PADRONIZADAS. (M2 POR DIARIA) 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</p>	10016	DIARIA	25	3.145,100000	78.627,50

	RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA. PODENDO VARIAR 15% PARA MAIS OU PARA MENOS.					
04	LOCACAO DE CATRACA COM CONTADOR DE PUBLICO DIGITAL.	100022	DIARIA	15	1.086,490000	16.297,35
05	LOCACAO DE FECHAMENTO DE AREA DE CHAPA DE ACO GALVANIZADO. MEDINDO 2,20M DE ALTURA EM MODULOS DE 2M - CONTENDO ENCAIXE NOS PES, SUSTENTADO POR MAO FRANCESA OU SIMILARES.	100009	METRO LINEAR	1500	36,280000	54.420,00
06	LOCACAO DE GRID BOX TRUSS Q30. ESTRUTURA EM ALUMINIO TIPO Q30 - ESTRUTURA DE ALUMINIO, TRANÇADO, COM ENCAIXES PARA PARAFUSOS COINCIDENTES LATERAIS. COM ESPESSURA DO TUBO DE 1/1/2 E 1/8 DE DIAMETRO E TUBOS DE 1MM E 2MM DE DIAMETRO (Q30), COM ATESTE DO CORPO DE BOMBEIROS; COM MONTAGEM E DESMONTAGEM.	100008	METRO LINEAR	2.650	23,500000	62.275,00
07	LOCACAO DE GRID BOX TRUSS Q50. COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA DE COLUNA EM GRID BOX TRUSS DE ALUMINIO, TRANCADO, COM ENCAIXES PARA PARAFUSOS COINCIDENTES LATERAIS; PARA MONTAGEM DE GRID, HOUSE MIX E PALCO; COM ATESTE DO CORPO DE BOMBEIROS.	100007	METRO LINEAR	1.600	64,800000	103.680,00
08	LOCACAO DE PALCO 10M X 08M. MONTADO COM GRID DE 8X6, COM AREA DE SERVICO MEDINDO 3X3, COM COBERTURA, PROTECAO E ESCADA.	100004	DIARIA	8	8.558,830000	68.470,64
09	LOCACAO DE PALCO PEQUENO PORTE. PALCO EM ESTRUTURA DE ALUMINIO COBERTO, MEDINDO NO MINIMO 4M X 4M E NO MAXIMO 5M X 5M, AREA COBERTA DE BOCA, COM 1M DE ALTURA DO CHAO AO PISO E PE DIREITO COM 6M, ESTRUTURA PARA PA LINE EM ALUMINIO Q30 DE 2M DE LARGURA POR 6M DE ALTURA.	100003	DIARIA	13	4.025,650000	52.333,45
10	LOCACAO DE PASSARELA - FORMATO "U" OU "T". PISO DE MADEIRA REVERTIDO COM CARPETE; LARGURA DE 2 METROS E ALTURA APROXIMADA DE 50CM	100038	m2	160	2.031,720000	325.075,20
11	LOCACAO DE PISO DE MADEIRA 20 MM. PODENDO TER ATE 10 CM DE ALTURA DO SOLO	100023	m2	100	35,820000	3.582,00
12	LOCACAO DE PORTICO DE ENTRADA. 7 METROS DE LARGURA X 5 METROS DE ALTURA, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA EM Q30 OU SIMILAR,	100017	DIARIA	20	6.491,900000	129.838,00

	COM DUAS TORRES DE SUSTENTACAO, REGULAVEIS, COM TESTEIRA SUPERIOR PARA FIXACAO DE LONA OU LED.					
13	LOCACAO DE PRATICAVEL MODULOS DE 2MX1M EM ALUMINIO; COM ALTURA AJUSTAVEL DE 60 CENTIMETROS ATE 1 METRO DE ALTURA.	100114	METRO LINEAR	1000	45,100000	45.100,00
14	LOCACAO DE PROTETOR PASSA CABOS E FIOS DE PISO	100012	DIARIA	15	62,570000	938,55
15	LOCACAO DE SEPARADOR PUBLICO	100113	METRO LINEAR	9.000	14,480000	130.320,00
16	LOCACAO DE STAND BASICO 3M X 3M	100033	DIARIA	164	1.494,850000	245.155,40
17	LOCAÇÃO DE STAND BASICO 3M X 3M COM TESTEIRA	100041	DIARIA	120	4.955,710000	594.685,20
18	LOCACAO DE TABLADO MEDINDO 10 X 10M	100028	DIARIA	13	1.422,210000	18.488,73
19	LOCACAO DE TENDA 10M X 10M	100030	DIARIA	189	1.244,420000	235.195,38
20	LOCACAO DE TENDA 5M X 5M	100029	DIARIA	129	759,240000	97.941,96
21	LOCACAO DE CANHAO DE LONGO ALCANCE (SKYWALKER) COM FEIXE DE LUZ LARGO, COM UM ALCANCE ACIMA DE 7.000 METROS DE ALTURA. QUE POSSUA CONJUNTO MECANICO E SEJA AJUSTADO MANUALMENTE. ANGULO DE FEIXE AJUSTAVEL DE 0 A 45° E INCLINAAO DE 15° A 70° COM RAPIDEZ E FUNCIONE NA FUNAO AUTOMATICA COM LEQUE DE PAN DE 0° A 110°. POSSUI CHAVES SELETORAS DE POTANCIA DE LAMPADA DE 1.000W A 7.500W POSSIBILITANDO ECONOMIA DE ENERGIA E PERMITINDO QUE O SKY SE ADAPTE A AMBIENTES DIFERENTES CORRENTE DE TRABALHO: 35A LAMPADA: XQ7KW	100031	DIARIA	17	1.010,6500	17.181,05
22	LOCACAO DE FOCO DE LUZ - ILUMINACAO CENICA POR PONTO INSTALACAO DE ILUMINACAO CENICA POR PONTO DE VARIAS CORES E MODELOS PODENDO SER SOLICITADO LAMPADAS INCANDESCENTES; REFLETORES DE LED RGBWA; MANGUEIRAS LUMINOSAS; CORDOES FIXOS E PISCAS; TUBOS LUMINOSOS PARA OCASIOES DIVERSAS E EM DATAS COMEMORATIVAS	100032	DIARIA	02	1.844,8600	3.689,72
23	LOCACAO DE ILUMINACAO DE GRANDE PORTE - 16 COBS; - 24 PARES LED; - 24 MOVINGS HEADS BEAN; - 10 STROBOS; - 02 MAQUINAS FUMACA; - 01 MESA DE LUZ; - 02 RACK DIMMER - 02 REFLETOR MINI BRUTTE 1.500 WATTS - 02 VENTILADOR - RACK PARA DISTRIBUICAO DA	10005	DIARIA	16	7.276,27	116.420,32

	ILUMINACAO - 01 MAIN POWER COM ATERRAMENTO - 01 SPLITER DMX .					
24	LOCACAO DE ILUMINACAO DE MEDIO PORTE - 08 MOVING HEAD - 01 MESA DE LUZ DIGITAL 02 OU 4 SAIDAS DMX INDIVIDUAIS - 12 PAR LED 3 WATS TRI LED - 06 PAR LED OU COB LED PARA LUZ DE FRENTE - 02 REFLETOR MINI BRUTTE 1.500 WATTS - 02 VENTILADOR - 01 MAQUINA DE FUMACA 1500 WATTS DMX - 04 STROBO LED OU ATOMIC 3000 - RACK PARA DISTRIBUICAO DA ILUMINACAO - 01 MAIN POWER COM ATERRAMENTO - 01 SPLITER DMX	10006	DIARIA	22	3.324,540000	73.139,88
25	- LOCACAO DE PAINEL DE LED PLACA DE 1M X 1M, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE SISTEMA DE PAINEL DE LED EM ALTA RESOLUCAO, MINIMO P6, COM SOFTWARE DE APLICACAO DE IMAGEM, FIXADO NA PARTE SUPERIOR DO PORTICO DE ENTRADA OU SEPARADO EM PAINEIS ALEATORIAMENTE, ACOMPANHADO E OPERADO POR TECNICO CAPACITADO E EQUIPE DE APOIO, SISTEMA DEVIDAMENTE ATERRADO, EXTINTORES DE INCENDIO DE ACORDO COM AS EXIGENCIAS DO CORPO DE BOMBEIROS, SISTEMA DEVE ATENDER TODAS AS ESPECIFICACOES, EXIGENCIAS E ESPECIFICIDADES DO RIDER TECNICO DA ATRACAO/ BANDA A SE APRESENTAR E/OU A PRODUCAO DO EVENTO, TODO SERVICO DEVE SER PRESTADO COM QUALIDADE, EXCELENTE ACABAMENTO E SEGURANCA.	100019	DIARIA	87	588,470000	51.196,89
26	LOCACAO DE SONORIZACAO DE MEDIO PORTE - SOM - PA FLY - 24 CAIXAS DE LINE ARRAY 1000 WATTS CADA; - 24 CAIXAS SUBGRAVE 1000 WATTS CADA; - 01 MESA DE SOM DE NO MINIMO 40 CANAIS; - 03 PROCESSADORES DIGITAIS 04 VIAS ESTEREO; - 04 SUBGRAVE E CAIXA 04 KF 850 OU SIMILAR; - 03 AMPLIFICADORES PARA GUITARRA; - 02 AMPLIFICADORES PARA BAIXO COM 04X 10/1 X 15, AUTOFALANTES DE 800 WATTS; - 30 PEDESTAIS PARA MICROFONES; - 20 GARRAS; - 03 PONTOS DE INTERCOM 20 DIRECT BOX PASSIVO; - 15 DIRECT BOX ATIVO; - 01 BATERIA COMPLETA; - 01 KIT DE MICROFONE PARA BATERIA (MICROFONAR BATERIA); - 01 SISTEMA MAN POWER; - 20 PRATICAVEIS DE ALUMINIO; - 25 MICROFONES; 08 MICROFONOES	100001	DIARIA	18	6.825,1800	122.853,24

	CONDENSADORES; - 04 MONITORES DE PALCO - CABOS DIVERSOS NECESSARIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA; - TECNICOS PARA MANUSEIO E INSTALACAO DOS EQUIPAMENTOS					
27	LOCACAO DE SONORIZACAO DE PEQUENO PORTE - SOM – PA FLY - 04 CAIXAS DE SOM ATIVA COM 02 VIAS MULTIPLAS (TITANIO) COM CROSSOVER PASSIVO INTERNO COM RESPOSTAS DE FREQUENCIA 40HZ A 20KHZ, ENTRADAS/ SAIDAS (2 XLR IN /OUT E 2PL0IN/OUT) BALANCEADAS COM CHAVEAMENTO PARA MIC OU LINE, SENSIBILIDADE DE ATLM) = L00DB, AUTOFALANTE 1 X 15 FULL RANGE, 01 DRIVE DE TITANIO (L FI), COM POTENCIA DE 350 WATTSRMS; - 02 CAIXAS DE SOM PASSIVA: COM 02 VIAS MULTIPLAS (TITANIO) COM CROSSOVER PASSIVO INTERNO COM RESPOSTAS DE FREQUENCIA 40 HZ A 20 KHC, ENTRADAS/ SAÍDAS 2 PARALELAS = SPEAKON (POL.:1 + L-), SENSIBILIDADE DE SPL (1W AT LM) = L00DB, FALANTE 1 X 15” FULL RANGE, 1 DRIVE DE TITANIO (1 3/4), COM POTENCIA DE 350 WATTS-RMS; - 01 MESA DE SOM DIGITAL COM NO MÍNIMO 16 CANAIS; - 04 MICROFONES COM FIO; - 02 MICROFONES SEM FIO; - CABOS DIVERSOS NECESSARIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA; - TECNICOS PARA MANUSEIO E INSTALACAO DOS EQUIPAMENTOS.	100002	DIARIA	36	2.796,64	100.679,04
28	LOCACAO DE SONORIZACAO PA DE GRANDE PORTE L CENTO R - SISTEMA DE LINE ARRAY, COMPOSTO COM NO MINIMO 36 CAIXAS DE ALTA FREQUENCIA E 36 SUBWOOFER, CAPAZ DE REPRODUZIR 115 DB A 50 METROS COM RESPOSTA DE FREQUENCIA DE 20 HZ A 20 KHZ DIMENSIONADO, CONFORME O LOCAL DO EVENTO; - 01 CONSOLE DIGITAL COM NO MINIMO 48 CANAIS 24 AUXILIARES (CONDICIONADO AS NECESSIDADES DO RIDER TECNICO DO ARTISTA); - SISTEMA DELAY PARA REFORÇO DO SISTEMA DE PA CAPAZ DE REPRODUZIR 115 DB A 50 METROS COM RESPOSTA DE FREQUENCIA DE 20 HZ A 20 KHZ; - PROCESSAMENTO DIGITAL DE ALTA, - 03 PROCESSADORES DIGITAIS 04 VIAS ESTEREO; - 04 SUBGRAVE E CAIXA 04 KF 850 OU SIMILAR; - 03 AMPLIFICADORES PARA GUITARRA; - 02 AMPLIFICADORES PARA BAIXO	100000	DIARIA	16	13.376,150000	214.018,40

COM 04X 10/1 X 15, FALANTES DE 800 WATTS; - 30 PEDESTAIS PARA MICROFONES; - 20 GARRAS; - 03 PONTOS DE INTERCOM 20 DIRECT BOX PASSIVO; - 15 DIRECT BOX ATIVO; - 01 BATERIA COMPLETA; - 01 KIT DE MICROFONE PARA BATERIA (MICROFONAR BATERIA); - 01 SISTEMA MAN POWER; - 20 PRATICAVEIS DE ALUMINIO; - 25 MICROFONES; - 08 MICROFONOS CONDENSADORES; - 04 MONITORES DE PALCO; - MULTI-CABO COM NO MINIMO 56 VIAS SPLITADO; - CABOS DIVEROS NECESSARIOS AO ATENDIMENTO DA DEMANDA COM QUALIDADE PARA ATENDER TODOS OS SISTEMAS					
---	--	--	--	--	--

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 da Secretaria de Cultura e Turismo, realiza anualmente eventos de médio e grande porte com o objetivo de valorizar as tradições locais, fomentar o turismo e fortalecer a economia regional. Entre os principais eventos promovidos pela pasta, destacam-se: Festa Pomerana (início de maio) – Celebração da cultura pomerana, com apresentações folclóricas, gastronomia típica e atrações culturais; Festa do Colono (final de julho) – Evento que homenageia os trabalhadores rurais e destaca a importância da agricultura para o município; Festa do Morango (setembro) – Focada na valorização da produção agrícola, especialmente do morango, com exposições e atrações culturais; Festival de Danças Folclóricas (outubro de 2025) – Reunião de grupos culturais e folclóricos para apresentações e troca de experiências; 1ª Festa do Chuchu (previsão para 2025, na comunidade de Recreio) – Evento que visa promover a produção agrícola local e incentivar a economia regional. Além desses, diversas outras Secretarias Municipais realizam eventos ao longo do ano, o que amplia a necessidade de contratação e locação de infraestrutura. São exemplos: Secretaria de Saúde – Campanhas de prevenção e eventos voltados à promoção da saúde; Secretaria de Educação – Seminários, congressos e o retorno da Feira Científico Cultural de Santa Maria de Jetibá em 2025; Secretaria de Esportes e Lazer – Campeonatos esportivos e apresentações ao longo do ano; Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Ação Social – Ações voltadas para a 3ª Idade e projetos sociais diversos; Secretaria de Agropecuária – Realização da Feira de Agronegócio, prevista para novembro de 2025 e Secretaria de Meio Ambiente que realiza eventos voltados à educação ambiental como a semana do meio ambiente, dia da árvore, dia dos animais.

2.2 Atualmente, a Prefeitura dispõe do Centro de Eventos Culturais e Esportivos Sofia Arnholz Berger, espaço que atende parte dessa demanda. No entanto, ainda há necessidade de complementação da estrutura por meio da locação de equipamentos, como palcos, tendas, arquibancadas, grades de proteção, iluminação, sonorização entre outros. Além disso, alguns eventos são realizados fora desse espaço, como a Festa do Morango e ações promovidas pelas Secretarias de Saúde e de Ação Social, o que reforça a importância da contratação de infraestrutura móvel e adaptável para diferentes locais.

2.3 A disponibilização dessa infraestrutura visa garantir conforto, segurança e qualidade na realização dos eventos, atendendo ao público e proporcionando um ambiente adequado para expositores, artistas, palestrantes e participantes. Dessa forma, a locação dos equipamentos e serviços mencionados se faz essencial para 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 contratação tem por objetivo a prestação de serviços de locação de infraestrutura para eventos oficiais promovidos pelo Município, abrangendo o fornecimento, montagem, manutenção, operação e desmontagem de todos os itens e estruturas necessárias ao pleno funcionamento das atividades culturais, esportivas, cívicas, educacionais, comemorativas, institucionais, promocionais, entre outras, de interesse da administração pública municipal.

A solução contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto, compreendendo:

#### 1. Planejamento e Preparação

- Apoio técnico à Administração na definição e dimensionamento das necessidades conforme o porte e as características do evento;
- Elaboração de projeto de montagem e cronograma de execução;
- Agendamento da entrega e montagem com base no cronograma de eventos da municipalidade.

#### 2. Mobilização e Montagem

- Transporte, entrega e montagem dos itens contratados, tais como:
  - Palcos, tendas, tablados, arquibancadas;
  - grades de isolamento, estruturas metálicas;
  - Equipamentos de sonorização, iluminação, outros;
- Garantia de montagem conforme normas técnicas e de segurança vigentes;
- Disponibilização de profissionais especializados.

#### 3. Operação Durante o Evento

- Suporte técnico para operação e manutenção corretiva de equipamentos e estruturas durante o evento;
- Reposição imediata de itens com defeito ou danificados;

#### 4. Desmobilização e Desmontagem

- Desmontagem de toda a estrutura imediatamente após o encerramento do evento;
- Retirada completa dos equipamentos e materiais locados;

#### 5. Encerramento e Avaliação

- Relatório final de execução contendo:
  - Lista de materiais utilizados;
  - Registro de ocorrências e soluções adotadas;

#### 6. Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental

- Adoção de práticas sustentáveis, incluindo:
  - Reutilização de materiais;
  - Logística reversa de resíduos gerados pela operação;
  - Preferência por equipamentos com baixo consumo energético e impacto ambiental reduzido.



Essa abordagem assegura que a prestação dos serviços seja realizada de forma eficiente, segura e com qualidade, atendendo às necessidades específicas de cada evento promovido pela administração pública municipal, respeitando prazos, normas legais e critérios técnicos.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

#### 4.2 . Palcos e Estruturas Modulares

4.2.1 Devem ser modulares, com tamanhos variados conforme a necessidade do evento;

4.2.2 Estruturas metálicas galvanizadas ou de alumínio, resistentes à oxidação e corrosão;

4.2.3 Piso em madeira compensada naval ou outro material de alta resistência;

4.2.4 Capacidade de carga compatível com os equipamentos de som e iluminação utilizados;

4.2.5 Conformidade com a NBR 15575 (Desempenho de Edificações Habitacionais) no que couber e NBR 9077 (Saídas de Emergência em Edifícios);

4.2.6. ART, memorial técnico, atendimento as normas de segurança.

4.2.7 Deverão possuir escadas e rampas acessíveis conforme a NBR 9050 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos)

#### 4.6 Arquibancadas

4.6.1 Estruturas metálicas desmontáveis, com degraus antiderrapantes e guarda-corpo de segurança;

4.6.2 Conformidade com a NBR 9077 (Saídas de Emergência) e NBR 14732 (Projeto de Estruturas de Arquibancadas Temporárias).

4.6.3. ART, laudo técnico e acessibilidade.

#### 4.7 Tendas e Coberturas

4.7.1 Estruturas metálicas modulares, com lonas impermeáveis e resistentes a ventos e chuvas;

4.7.2 Atender à NBR 6123 (Forças Devidas ao Vento em Edificações);

4.7.3 Sistema de fixação seguro, evitando riscos de deslocamento por ventos fortes.

4.7.4. Atestado de fornecimento em eventos anteriores

#### 4.8 Stands para Feiras

4.8.1 Estruturas modulares, com painéis de PVC, MDF ou materiais de fácil montagem e desmontagem;

4.8.2 Padrão visual adequado para feiras e exposições, com possibilidade de personalização.

#### 4.8 . Separadores de Público e Grades de Proteção

4.8.1 Estruturas metálicas galvanizadas, com resistência adequada a impactos e pressões laterais;

4.8.2 Atender à NBR 14713 (Proteção Perimetral e Elementos de Segurança).

4.8.3 Experiência comprovada em montagem segura.

#### 4.9 . Equipamentos de Sonorização

- 4.9.1 Sistema de sonorização compatível com o porte do evento, garantindo cobertura sonora homogênea;
- 4.9.2 Alto-falantes, subwoofers, mesas de som e microfones de marcas reconhecidas pelo mercado;
- 4.9.3 Atender às normas IEC 60268 (Especificações de Equipamentos de Áudio) e NBR 10151 (Ruído Comunitário), garantindo níveis adequados de emissão sonora.
- 4.9.4 Profissional técnico, operador de som
- 4.9.5 experiência comprovada em grandes eventos;

#### **4.10 Equipamentos de Iluminação**

- 4.10.1 Refletores de LED, moving heads, painéis de LED e demais dispositivos adequados para iluminação de eventos;
- 4.10.2 Equipamentos compatíveis com a NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão) e a NBR IEC 60598 (Luminárias - Requisitos Gerais e Ensaios);
- 4.10.3 Possuir cabeamento elétrico seguro, com conectores certificados e proteção contra sobrecarga elétrica.

**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 O dia da execução do serviço, será de forma PARCELADA, nos eventos realizados pelo Município;

5.3 A montagem da estrutura deverá ser realizada com no mínimo 4 dias antes do evento e testes dos equipamentos deverá ser realizada um dia antes da realização 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 receptor dos materiais

#### **Instalação e Retirada**

5.5 Realizar a montagem e desmontagem dos equipamentos nos locais e prazos indicados pela Prefeitura;

5.5.1 Disponibilizar equipe técnica especializada para montagem, manutenção e suporte durante o evento.

5.5.2. Manutenção e Suporte Técnico, garantir manutenções preventivas, corretivas e emergenciais durante o evento; Substituição imediata de equipamentos defeituosos, sem custos adicionais para a Prefeitura;

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

#### **Segurança e Conformidade**

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

5.5.5. A empresa deverá fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) assinada por engenheiro responsável;

5.5.6. Os equipamentos elétricos devem estar protegidos contra sobrecargas e curtos-circuitos.

5.5.7 A empresa contratada deverá contar com profissionais habilitados como engenheiros, eletricitistas ou de formação técnica específica quando e se necessário para emissão de ART, laudos ou avaliação das estruturas.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.9. A empresa contratada deverá fornecer equipamentos e profissionais qualificados para garantir a qualidade do áudio e da iluminação durante o evento, de modo a proporcionar um serviço de excelência.

## **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 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);

6.10. 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 autuará 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 à 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, 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:

2.1. Sonorização, Iluminação, Painel de LED

- Atestado de Capacidade Técnica com CAT
- Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica – CREA
- Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física – CREA – Engenheiro Eletricista

2.2. TENDA, PALCO, CAMARIM, STAND, ARQUIBANCADA, PORTICO Q30, GRADIL, FECHAMENTO.

- Atestado de Capacidade Técnica com CAT
- Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica – CREA
- Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física – CREA – Engenheiro Civil

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

2.4. A empresa deve apresentar Declaração com indicação de Responsável Técnico;

2.5. A empresa deve apresentar Aceite do Responsável Técnico Indicado.

**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\$):** 3.485.038,90

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 3.485.038,90

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.485.038,90 (três milhões, quatrocentos e oitenta e cinco mil, trinta e oito reais e noventa centavos), 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.

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

Ficha/Fonte SETDAS: 00681-1500001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

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

Ficha/Fonte SECAGR: 92/150000000001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha/Fonte SECSAU: 20/15000001500001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

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

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

**CARLOS ALBERTO JARSKE**

Secretário de Saúde

**PRISCILLA GAIBA**

Secretária de Esportes e Lazer

**ELIANA LITKE**

Secretária de Cultura e Turismo

**DIENE MARIA BREMENKAMP**

Secretária de Meio Ambiente

**VINICIUS HENRIQUE PINHO RUDIO**

Secretário de Administração

**SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA**

Secretária de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

**VANDERLEI MARQUEZ**

Secretário de Agropecuária

**GABRIELA SOARES VALADARES**

Coordenadora de Cultura

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

**GABRIELA SOARES VALADARES**  
COORDENADOR  
COCULT - SECTUR - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 13:08:52 -03:00

**PRISCILLA GAIBA**  
SECRETARIO  
GABEL - SECESP - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 09:54:24 -03:00

**MARCILEIDE STUHR**  
SECRETARIO  
GAE - SECEDU - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 10:07:33 -03:00

**SARIANNA GAVA WOELFFEL PIENEGONDA**  
SECRETARIO  
GABSETRADS - SETDAS - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 09:48:41 -03:00

**VANDERLEI MARQUEZ**  
SECRETARIO  
GASEG - SECAGR - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 12:19:00 -03:00

**CARLOS ALBERTO JARSKE**  
SECRETARIO  
GABSESA - SECSAU - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 10:13:08 -03:00

**DIENE MARIA BREMENKAMP**  
SECRETARIO  
GSEMA - SECMAM - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 10:04:49 -03:00

**VINICIUS HENRIQUE PINHO RUDIO**  
SECRETARIO  
GAD - SECADM - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 10:23:11 -03:00

**ELIANA LITKE**  
SECRETARIO  
GERCULT - SECTUR - PMSMJ  
assinado em 20/06/2025 10:06:58 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 20/06/2025 13:08:52 (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-W9KP1B>