

Termo de Referência 109/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
109/2025	985725-MES-PREFEITURA MUNICIPAL SANTA MARIA JETIBÁ	GABRIELA SOARES VALADARES	17/06/2025 10:57 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		2025-QFP97

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Locação de Banheiros Químicos 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 BANHEIRO QUIMICO. INDIVIDUAL, PORTATIL, COM MONTAGEM, MANUTENCAO DIARIA E DESMONTAGEM, EM POLIETILENO OU MATERIAL SIMILAR, COM TETO TRANSLUCIDO, DIMENSOES MINIMAS DE 1,16M DE FRENTE X 1,22 M DE FUNDO X 2,10 DE ALTURA, COMPOSTO DE CAIXA DE DEJETO, PORTA PAPEL HIGIENICO, FECHADO COM IDENTIFICACAO DE OCUPADO, PARA USO DO PUBLICO EM GERAL, COM HIGIENIZACAO INCLUSA.	100014	DIARIA	128	182,060000	23.303,68
02	LOCACAO DE BANHEIRO QUIMICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS. BANHEIRO QUIMICO DE USO TEMPORARIO FEITA EM FIBRA, COM MICTORIO, PAPELEIRA E CAIXA DE DEJETOS	100015	DIARIA	44	539,100000	23.720,40

	COM ASSENTO, SUPORTE PARA PAPEL HIGIENICO, PISO ANTIDERRAPANTE, IDENTIFICACAO MASCULINO E FEMININO, PONTO DE VENTILACAO NATURAL E TRAVA NAS PORTAS, PARA PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS.					
03	LOCACAO DE BANHEIRO TRAILER. CABINE SANITARIA TIPO CONTAINER COM 06 DIVISORIAS, SENDO: 02 FEMININAS, MEDINDO NO MINIMO 1,00X1,00; COM ACESSO INDIVIDUAL DE CADA CABINE, CONTENDO: 01 LAVATÓRIO, 01 PORTA SABONETE LIQUIDO, 01 PORTA PAPEL HIGIENICO E 01 SANITARIO ADAPTADO PARA DEFICIENTE FÍSICO, MEDINDO NO MINIMO 1,00X100M, COM BARRA , CORRIMAO, GRADIL DE SEGURANCA, RAMPA E/OU ESCADA DE ACESSO, 01 LAVATORIO, 01 PORTA SABONETE LIQUIDO, 01 PORTA PAPEL HIGIENICO; 02 DIVISORIAS MASCULINAS, MEDINDO NO MINIMO 1,00X1,00M, COM ACESSO INDIVIDUAL DE CADA CABINE, CONTENDO: 01 LAVATORIO, 01 PORTA SABONETE LIQUIDO, 01 PORTA PAPEL HIGIENICO, 01 MICTORIO COM CAPACIDADE DE USO PARA 4 A 5 PESSOAS SIMULTANEAMENTE, E 01 SANITRIO ADAPTADO PARA DEFICIENTE FISICO, MEDINDO NO MINIMO 1,00X1,00M, COM BARRA, CORRIMAO, RAMPA DE ACESSO, 01 LAVATORIO, 01 PORTA SABONETE LIQUIDO, 01 PORTA PAPEL HIGIENICO; TODAS AS CABINES COM PISO ANTIDERRAPANTE, PORTA TRANCA POR DENTRO; 01 ESPELHO; 01 CAIXA COM CAPACIDADE DE 4.500 LITROS DE DEJETOS ACOPLADO AO CONTAINER; LIMPEZA DIARIA E SUCCAO DOS DEJETOS E ILUMINACAO INTERNA A CARGO DA EMPRESA CONTRATADA.	100013	DIARIA	30	3.666,980000	110.009,40

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.

2.2 Atualmente, a Prefeitura dispõe do Centro de Eventos Culturais e Esportivos Sofia Arnholz Berger, que possui espaço que atende parte dessa demanda. No entanto, ainda há necessidade de complementação da estrutura por meio da locação dos equipamentos de banheiros químicos. Além disso, alguns eventos são realizados fora desse espaço, como a Festa do Morango, o que reforça a importância da contratação de infraestrutura móvel e adaptável para diferentes locais.

2.3. Outra demanda existente é da Secretaria de Esportes e Lazer que desempenha papel fundamental na promoção de atividades esportivas e de lazer para a população, frequentemente organizando ou apoiando eventos em espaços públicos ao ar livre, como o Horto Municipal e diversos campos de futebol distribuídos por toda a cidade. Entretanto, muitos desses locais não dispõem de infraestrutura sanitária permanente ou, quando existente, a quantidade de banheiros disponíveis é insuficiente para atender à elevada demanda gerada durante a realização desses eventos, que frequentemente contam com grande participação popular.

Dessa forma, a contratação de serviços de locação de banheiros químicos mostra-se essencial para garantir condições adequadas de higiene, segurança e conforto aos participantes, atletas, organizadores e ao público em geral. A presença de banheiros químicos contribui diretamente para a organização dos eventos, prevenindo transtornos relacionados à falta de sanitários e promovendo o bem-estar dos presentes.

2.4. A disponibilização dessa infraestrutura visa garantir condições mínimas de higiene, conforto e acessibilidade ao público presente e proporcionando um ambiente adequado para expositores, artistas, palestrantes e participantes. Dessa forma, a locação dos equipamentos e serviço mencionado se faz essencial para assegurar o sucesso das festividades e ações institucionais, promovendo o desenvolvimento cultural e turístico do Município.

3. Descrição da solução

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

3.1 Visando suprir a necessidade da Secretaria de Cultura e Turismo e da Secretaria de Esportes e Lazer em garantir eventos de médio e grande porte, foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar, onde foram levantadas pesquisas de mercado e opções de contratação.

3.2 A partir desse Estudo, constatou-se que a melhor solução e a locação de uma empresa especializada, através de firmamento de um contrato para contratação de empresa especializada em locação de banheiros químicos para os eventos das festividades do município, elencadas nesse instrumento mostra-se mais vantajosa devido a praticidade, de modo que a responsabilidade integral ficará a cargo da empresa, referente a todos os eventos realizados pelo município, na qual irá gerir todos os atos pertinentes a isto, como transporte dos materiais até o evento e manutenção dos mesmo, deixando de gerar custas subsidiárias para a prefeitura.

3.3 Assim, a solução proposta é contratação futura de empresas especializadas, visando produzir um serviço com mais eficiência e eficácia no município.

3.4 Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

a) O atendimento satisfatório da contratação;

b) Receber o objeto com a melhor qualidade possível, na quantidade correta e dentro do prazo desejado, para garantir a qualidade na execução das tarefas do serviço público municipal;

c) A preservação do caráter ininterrupto das atividades administrativas e operacionais das Secretarias solicitantes, no decorrer de eventos e atividades a serem realizados. Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os participantes, bem como a justa competição, assim como, evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente impraticável e superfaturamento na execução do contrato.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.2 Banheiros Químicos

4.2.1. Devem possuir ventilação adequada, suporte para papel higiênico e fechamento seguro;

4.2.2. Modelos acessíveis conforme NBR 9050 (Acessibilidade);

4.2.3. Plano de manutenção e limpeza dos banheiros.

4.2.4. Licenciamento sanitário, frota compatível, plano de manutenção;

4.2.5. Laudo Técnico de acessibilidade

4.2.6. Certificados de destinação adequada de resíduos.

4.3 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 se realizada com no mínimo 04 horas antes do evento e testes dos equipamentos deverá ser realizado 03 horas 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 recebedor dos materiais

Instalação e Retirada

5.5 Realizar a montagem e desmontagem dos equipamentos nos locais e prazos indicados pelo Município;

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;

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

5.5.3. Segurança e Conformidade

Todos os equipamentos devem estar em conformidade com normas técnicas e regulamentos de segurança vigentes; A empresa deverá fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) assinada por engenheiro responsável, quando necessário;

A empresa contratada deverá contar com profissionais habilitados como engenheiros, ou de formação técnica específica quando necessário para emissão de ART, laudos ou avaliações.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 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.

5.6 A empresa contratada deverá fornecer equipamentos e profissionais qualificados para garantir a qualidade do serviço 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 nº14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22,II);

6.9. Identificada qualquer inexatidão 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, acompanhará 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

Atestado de Capacidade Técnica com CAT

Certidão de Registro e Quitação Pessoa Jurídica – CREA

Certidão de Registro e Quitação Pessoa Física – CREA – Engenheiro Civil

.Licença Ambiental

Certidão Negativa de débito Ambiental /IEMA

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

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\$): 157.033,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 157.033,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 157.033,48 (cento e cinquenta e sete mil, trinta e três reais e quarenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Ficha/Fonte SECTUR: 00142-15000000001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

II) Ficha/Fonte SECESP: 00331/15000000001 - 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](#).

ELIANA LITKE

Secretária de Cultura e Turismo

PRISCILLA GAIBA

Secretária de Esportes e Lazer

GABRIELA SOARES VALADARES

Coordenador de Cultura



Assinou eletronicamente em 17/06/2025 às 10:57:22.

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

GABRIELA SOARES VALADARES
COORDENADOR
COCULT - SECTUR - PMSMJ
assinado em 17/06/2025 12:20:33 -03:00

ELIANA LITKE
SECRETARIO
GERCULT - SECTUR - PMSMJ
assinado em 17/06/2025 12:11:16 -03:00

PRISCILLA GAIBA
SECRETARIO
GABEL - SECESP - PMSMJ
assinado em 17/06/2025 10:59:20 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 17/06/2025 12:20:33 (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-KD15KW>