



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (DEFINIÇÃO DO OBJETO)

- 1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade subsidiar Processo Licitatório, por meio da modalidade Pregão Eletrônico, a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de confecção, locação, montagem e desmontagem de Decoração Junina para o São João 2024 do Município de Igarassu-PE.**
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 2.1. A contratação se dará através de contrato administrativo.
- 2.2. O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, sem possibilidade de prorrogação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2021-2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

A modalidade de licitação adotada será Pregão Eletrônico, por se tratar de serviços comuns, do tipo menor preço, uma vez que o critério de maior desconto não se aplica ao caso em questão.

No levantamento das soluções de mercado, a aquisição de materiais não pode ser considerada em razão da necessidade de pessoal técnico com capacidade para a confecção das solicitações, bem como, para montagem e desmontagem da decoração, o que exige um nível de segurança e proteção individual, mencionando-se que tampouco existe na estrutura administrativa do Município um cargo que detenha essas atribuições.



Dessa forma, por questões legais e éticas, foram encontradas diversas empresas consideradas fornecedoras especializadas em serviços de decoração, através de pesquisas em sites comuns, o que significa que existe mercado para esse objeto na região.

Em pesquisa no Painel de Preços, ferramenta pública do Governo Federal, no Banco de Preços, ferramenta particular de pesquisas de preços, bem como, no PNCP, não obtivemos sucesso na busca de preços públicos para os itens aqui descritos por se tratarem de elementos específicos idealizados para a realidade do Município de Igarassu, com o objetivo de promover uma decoração ajustada ao tema. Sendo assim, não identificando itens que contivessem as especificações necessárias.

A contratação do objeto aqui analisado, em respeito ao princípio da eficiência e da economicidade, será feita mediante a modalidade de licitação Pregão Eletrônico, por se tratarem de serviços comuns, do tipo menor preço global, uma vez que o critério de maior desconto não se aplica ao caso em questão.

Para a determinação dos preços de referência, buscamos preços do serviço completo com fornecedores consultados formalmente via e-mail, de forma a encontrarmos preços oficiais mais próximos da realidade do mercado.

A prestação do serviço deverá ser realizada por solicitação expressa e inequívoca da unidade administrativa da Secretaria Executiva de Lazer, Esporte e Juventude do Município de Igarassu-PE que será a gestora/fiscalizadora da contratação.

A solução deverá compreender a confecção, locação, montagem e desmontagem de decoração junina, incluindo-se neste serviço, o transporte da decoração até o local indicado, a mão de obra envolvida em toda sua execução, assim como, o corpo de funcionários técnicos experientes necessários a perfeita execução do objeto.

Os serviços deverão estar de acordo com o solicitado, mantendo a integridade e conservação, dos ambientes e prédios públicos.

O serviço deverá ser prestado de acordo com as regras previstas no termo de referência, dentro de seu prazo de execução e de acordo com as especificações e as normas técnicas vigentes.

A empresa vencedora será responsável pelo transporte de seu pessoal, acomodação e alimentações necessárias até o local determinado pelo Município para prestação do serviço, como também será responsável pelo uso dos equipamentos necessários a prestação do serviço.

Deverá ser emitida uma Nota Fiscal de Serviço para Ordem de Serviço enviada, na qual constem todas as informações que identifiquem o prestador do serviço, processo, OS, etc. As informações deverão estar legíveis de modo a viabilizar a conferência.

O prazo para o início da prestação do serviço será de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da ordem de serviço, com o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para a sua conclusão.

O prazo para desmontagem completa da decoração junina em ambos os locais será de 05 (cinco) dias úteis.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Subcontratação

- a) Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2 Garantia da contratação

- a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3 Vistoria

- a) Não há exigência de comprovação de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, ficando sob responsabilidade dos interessados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Execução

- 6.1.1. No que se refere a execução, a contratada terá até 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil após o envio oficial da ordem de serviço, para iniciar as atividades, nos dias e horários determinados pela unidade fiscalizadora;**
- 6.1.2. A contratada terá o prazo máximo de 15(quinze) dias úteis para a conclusão dos serviços.**
- 6.1.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com o pleito da Secretaria Executiva de Lazer, Esportes e Juventude, que definirá os serviços prioritários e horário, e dar-se-á somente quando houver solicitação expressa da mesma por meio do fiscal ou do gestor do contrato;**
- 6.1.4. Dos locais de prestação dos serviços: Os serviços serão realizados no Sítio Histórico e na Área de Lazer de Cruz de Rebouças.**
- 6.1.5. O prazo para desmontagem completa da decoração junina em ambos os locais será de 05(cinco) dias úteis.**
- 6.1.6. Não serão aceitos serviços incompletos, devendo ser executado as especificações e quantitativos total descritos no DANFE ou nota fiscal eletrônica;**
- 6.1.7. No caso de ocorrência, de motivo de força maior, que venha a impossibilitar o cumprimento do objeto informado na proposta, à contratada deverá comunicar por escrito a ocorrência, indicando a nova data em que executará o serviço, não podendo o adiamento do mesmo ser superior ao prazo original.**

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca 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.

7.1 Preposto

- 7.1.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da confecção e fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.1.2 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.

7.2 Fiscalização

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:

- 7.2.1 O fiscal técnico prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 7.2.2 O fiscal técnico anotarà 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;
- 7.2.3 O fiscal técnico emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;



7.2.4 O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.2.5 O fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

7.2.6 O fiscal técnico acompanhará e fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhará ao gestor de contrato para ratificação;

7.2.7 O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

7.2.8 O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, quando for o caso;

7.2.9 O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

7.2.10 O fiscal técnico realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3 Fiscalização Administrativa

7.3.1 O fiscal administrativo prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

7.3.2 O fiscal administrativo examinará a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao gestor do contrato que deverá tomar as providências cabíveis;

7.3.3 O fiscal administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

7.3.4 O fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;



7.3.5 O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.6 Gestor do Contrato:

- a) O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) O gestor do contrato coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborará relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) O gestor do contrato elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) O gestor do contrato coordenará a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- h) 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 contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

- i) O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- j) 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 Permanente de Apuração e Aplicação de Penalidades – CPAAP;
- k) O gestor do contrato manifestar-se-á sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo do art. 28 do Decreto Municipal nº 082/2023;
- l) O gestor do contrato manterá controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando o fornecimento sem prévio empenho;
- m) O gestor do contrato promoverá o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- n) O gestor do contrato providenciará, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais; e
- o) O gestor do contrato zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

8. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

Do recebimento

- 8.1. 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.
- 8.2. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo **de 03 (três) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.



- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.6. 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.
- I. 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;
 - II. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única nota fiscal de fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
 - III. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única nota fiscal 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 14.133, de 2021](#))
 - IV. 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.
- 8.7 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.
- 8.8 Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela



autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- I. 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.
- II. 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;
- III. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- IV. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- V. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.9 No caso de controvérsia sobre a entrega 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.11 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.12 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. Não produzir os resultados acordados;
- b. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



8.2 Liquidação

- a. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **cinco dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- b. 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.
- c. 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:
 - i. O 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;
 - vi. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d. 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;
- e. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- f. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal na Secretaria de Finanças, devidamente atestada, pelo setor responsável.
- g. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- h. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- i. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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 GLOBAL, sem subdivisão dos itens, buscando a economicidade, eficiência e celeridade.

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

9.2 Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

9.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, o ato constitutivo e/ou a alteração social consolidada devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.2.2 Documentação relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

9.2.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os Tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br;

9.2.2.4 Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela



Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.2.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.2.7 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.2.3 Documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira:

9.2.3.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados, conforme Leis nº 11.638, de 28/12/2007 e 11.941, de 27/05/2009, notadamente ao disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC- T2.1 e NBC T3-Resoluções CFC 563/83 e 686/90 respectivamente), além de conter os termos de abertura e de encerramento do livro diário. O balanço deverá comprovar a boa situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.2.3.1.1 Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) no âmbito da Administração Pública Federal, não será exigido das ME/EPP a apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de material, de acordo com o Decreto nº 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido e simplificado para o fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de material, no que concerne a ME/EPP.

9.2.3.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **INCLUSIVE**, processos eletrônicos (PJ-e); com data de expedição ou revalidação dos últimos **60 (sessenta) dias** anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.

9.2.3.3 Nas comarcas onde não houver Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), o licitante deverá apresentar declaração comprobatória expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sob pena de Inabilitação.

9.2.4 Documentação relativa à Qualificação Técnico-Profissional e Técnico-



Operacional:

9.2.4.1 Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA / CAU, da região onde está situada, relativo à empresa e o(s) seu(s) responsável(eis) técnico(s), com validade positiva, conforme inciso II do caput do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21;

9.2.4.2 Comprovação de desempenho de atividade da licitante, através de Atestados ou Certidões, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado a qualquer tempo, ou estar executando, serviço semelhante ao objeto licitado, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados.

9.2.4.3 Comprovação de que a licitante possua em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional(ais) de nível superior registrado(s) no CREA / CAU devidamente acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CATs), emitido(s) por qualquer uma das regiões do CREA e/ou CAU, e detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviço semelhante, comprovando a Elaboração de Projeto e Execução de instalações de Combate a Incêndio e Pânico, para os fins do inciso I do caput do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21.

- a) Engenheiro Civil ou Mecânico habilitado em responsabilidade técnica, para montagem e desmontagem de palco, camarotes, pavilhão, barracas, e/outras necessárias ao evento;
- b) Engenheiro Eletricista ou profissional nível superior habilitado em responsabilidade técnica, para operação de sistema som e de iluminação grande porte em eventos públicos;
- c) Engenheiro de Segurança do Trabalho ou profissional de nível superior, com experiência comprovada e habilitado em execução de instalações de combate a incêndio e pânico, para eventos de grande porte;

9.2.4.4 Comprovar que o(s) profissional(ais) de nível superior detentor dos atestados apresentados, pertence ao quadro de pessoal permanente, a ser feito através de uma das seguintes opções:

- a) Contrato de trabalho devidamente anotado da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, nos termos da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e do Decreto nº 61.799/67, que pode ser acompanhado da ficha de registro do empregado em sistema informatizado, nos termos da Portaria nº 3.626 de 13 de novembro de 1991 e Portaria nº 1.121 de 09 de novembro de 1995, do Ministério do Trabalho;
- b) O vínculo profissional também poderá ser comprovado através de Contrato de Prestação de Serviço firmado entre a empresa e o(s) profissional(ais), com



devidas assinaturas abonadas em cartório;

- c) No caso de sócios, a comprovação será verificada através do contrato social da empresa e a certidão de registro pessoa física no CREA/CAU.

9.2.4.5 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os valores estimados foram obtidos mediante a **mediana das propostas finais** oriundas de pesquisa preços de referência junto a empresas especializadas na prestação de serviços de decoração, conforme o Mapa Comparativo de Preços.

10.1.1 O valor de referência para o presente objeto é no total de **R\$ 248.709,00 (duzentos e quarenta e oito mil setecentos e nove reais)** conforme a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Balanco decorativo , com capacidade para, no máximo, 2 pessoas, construído em ferro com assentos de madeira e decorado conforme identidade visual do evento, com dimensões aproximadas de 2,0m de altura x 2,0m de largura x 1,0 de profundidade.	2	UND	R\$ 4.900,00	R\$ 9.800,00
2	Bandeirinhas . Instalação de Ornamentação aérea de todo o circuito onde acontecerá a festa (pavilhão) construídas com em linha de nylon nº 20 com bandeirinhas em TNT 80g, de no mínimo 0.60m alt. x 0.50m largura, fixadas ao cordão com espaçamento máximo de 0.20m. As instalações destas bandeiras ornamentais devem	2500	M²	R\$ 9,30	R\$ 23.250,00



	ser feitas através de cabos de aço lançados de um ponto a outro e também abraçadeiras apropriadas capazes de garantir a segurança das pessoas que irão estar abaixo e próximas da área ornamentada, além de resistir a todas as intempéries possíveis climáticas do local. Nas cores presentes na identidade visual do evento.				
3	Barraca de Fogos Cenográfica , com dimensões aproximadas de: 1,50m de altura x 1,30m de largura, decorada de acordo com a identidade visual do evento, conforme solicitação da contratante, construída em Madeira Compensado de 5mm.	2	UND	R\$ 4.550,00	R\$ 9.100,00
4	Barraca do Beijo Cenográfica , com dimensões aproximadas de: 2,30m de altura x 1,20m de largura x 1,20 de profundidade, decorada de acordo com a identidade visual do evento, conforme solicitação da contratante, construída em Madeira Compensado de 5mm.	2	UND	R\$ 4.147,50	R\$ 8.295,00
5	Cidade Cenográfica , contendo: a) mini-igreja, que servirá para simular casamentos, com dimensões mínimas aproximadas de 3.00m de largura x 3.00m de altura x 4.00m de profundidade, com design de uma cruz no topo, com	2	UND	R\$ 59.699,00	R\$ 119.398,00



	capacidade a resistir uma carga suficiente do peso da própria edificação e também a 3 (três) pessoas simultâneas. b) delegacia, com dimensões mínimas aproximadas de 3.00m de largura x 2.50m de altura; c) cartório, com dimensões mínimas aproximadas de 3.00m de largura x 3.00m de altura; d) venda, com dimensões mínimas aproximadas de 3.00m de largura x 2.50m de altura. Material: Estas edificações devem ser em madeira tipo caibro ou estrutura metálica, perna de serra e chapas de compensado, adesivadas ou pintadas criando o design remetendo a cenografia do evento em questão, sendo fundamental a implementação de um sistema de iluminação de toda edificação com a instalação de spots de lâmpadas de leds e/ou par led, distribuídos de forma harmônica pelos quatro lados, iluminando toda edificação. E ainda todos os insumos necessários elétricos e eletrônicos para levar a energia da rede elétrica pública, seguindo rigorosamente as Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT.				
6	Confecção, instalação e desinstalação de decoração na entrada do pavilhão,	2	UND	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00



	medindo aproximadamente 12m x 1m, utilizando elementos ceneográficos e cores presentes da identidade visual do evento, com envelopamento das treliças em tecido. Material: madeira compensado de 5mm e tecido.				
7	Confecção, instalação e desinstalação de decoração na testeira do palco , medindo aproximadamente 12m x 1m, utilizando elementos ceneográficos e cores presentes da identidade visual do evento, com envelopamento das treliças em tecido. Material: madeira compensado de 5mm e tecido.	2	UND	R\$ 3.600,00	R\$ 7.200,00
8	Coração Ceneográfico , medindo 1,50m de altura x 2,0m de largura, com base/suporte medindo 0,50m, totalizando 2,0m de altura, decorado com flores artificiais nas cores da identidade do evento, construído em compensado de madeira de 5mm.	2	UND	R\$ 3.389,00	R\$ 6.778,00
9	Elemento temático em formato de Balão , para decoração aérea e/ou em postes, medindo aproximadamente 1,30m de altura e 0,50m de diâmetro no centro da peça, proporcional ao design do balão, construídos em barras de aço carbono apropriadas com revestimento em telas ou placas de material	10	UND	R\$ 237,00	R\$ 2.370,00



	sintético tipo acrílico colorido ou produto similar e com sistema de iluminação interna com lâmpada tipo “chama acesa” que simula o fogo. E ainda todos os insumos necessários elétricos e eletrônicos para levar a energia da rede elétrica pública, seguindo rigorosamente as Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT. De acordo com a identidade visual do evento.				
10	Elementos temáticos juninos. Ornamentos temáticos tridimensionais para decoração aérea e/ou em postes, em formato de balões ou sanfonas ou estrelas ou outros elementos do tema, medindo aproximadamente 1,0m de altura e 0.50m de diâmetro no centro da peça, construídos em barras de aço carbono apropriadas com revestimento em telas ou placas de material sintético tipo acrílico colorido ou produto similar, seguindo rigorosamente as Normas Técnicas Brasileiras - NBR da ABNT. De acordo com a identidade visual do evento.	60	UND	R\$ 139,00	R\$ 8.340,00
11	Fogueira Artificial Realista, com dimensões mínimas aproximadas de 2.00m de largura x 2.00m de altura x 2.00m de profundidade. Material: confeccionada por troncos de madeira	2	UND	R\$ 23.489,00	R\$ 46.978,00



entrelaçados, tecidos que simulam a cor de chamas de fogo, sistema de ventilação tipo tufão direcionado para dar movimento ao tecido simulando o movimento do fogo, sistema de iluminação interna e externa para dar realismo a fogueira, sistema de fumaça artificial para dar o efeito realista da madeira queimando. O formato da fogueira deve ser piramidal a uma altura de topo de no mínimo 2.00m e sua base com 2.00m largura por 2.00m de profundidade.				
VALOR TOTAL GERAL (R\$)				R\$ 248.709,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SECRETARIA EXECUTIVA DE LAZER, ESPORTES E JUVENTUDE.
ÓRGÃO: 0208 UNIDADE: 020803 PROJETO ATIVIDADE: 2064 DESPESA ORÇAMENTÁRIA: 33903000 FONTE DE RECURSO: 1.500.0000

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



12.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/93, são obrigações da CONTRATADA;

12.2 Providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos fornecimentos/serviços de que tratará o CONTRATO;

12.3 Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

12.4 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela CONTRATANTE;

12.5 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

12.6 A CONTRATADA deve se responsabilizar:

- a) pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;
- b) por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;
- c) pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

12.7 A CONTRATADA obriga-se:

- a. A não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;
- b. A manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Fiscalizar a execução contratual do presente objeto, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes, devendo comunicá-las, por escrito, à CONTRATADA para correção das irregularidades apontadas;

13.2. Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas e/ou qualquer anormalidade na execução do



objeto, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 13.3. Designar gestor e fiscal do contrato que será o responsável pelo acompanhamento contratual e fiscalização do serviço, e principal contato com a CONTRATADA.
- 13.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto neste Termo de Referência.
- 13.5. Responsabilizar-se por disponibilizar as condições necessárias para a prestação dos serviços, inclusive tomando providências quanto à adequação das dependências dos locais com fins de viabilização a execução dos serviços contratados.
- 13.6. Fazer cumprir todas as exigências estabelecidas para o cumprimento do desta contratação.
- 13.7. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação da CONTRATADA, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 13.8. Aplicar penalidades à CONTRATADA, quando for o caso

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Igarassu para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

Igarassu, 22 de maio de 2024.

Sabrina de Lima e Silva
Matrícula: 140385