

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO PBDoc:** EMP-PRC-2026/00055

**OBJETO:** Serviço de Cerimonial para Condução de Solenidade

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto consiste na contratação de empresa especializada no **Serviço de Cerimonial para Condução de Solenidade**, objeto deste procedimento, viabilizado por meio de Dispensa de Licitação e fundamentada nos termos da Lei Federal 14.133/2021, art. 75, inciso II. O objeto é fundamental para garantir a organização, fluidez e protocolo adequado das solenidades do EMPREENDER PB. Um cerimonial bem conduzido assegura que os eventos ocorram de forma harmoniosa, respeitando normas de etiqueta, cronograma e ordem protocolar, além de proporcionar uma experiência qualificada aos participantes e autoridades presentes. Considerando a relevância dessas solenidades para a contemplação dos eventos planejados por esta Secretaria, faz-se necessária a referida contratação, de modo a garantir o êxito na execução das cerimônias e a valorização dos eventos.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 44.383, de 14 de novembro de 2023.
- 1.4. O objeto da presente contratação caracteriza-se como de fornecimento não contínuo.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 350 (trezentos e cinquenta) dias, desde que não ultrapasse a vigência do exercício financeiro corrente, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP
- 1.5.1. O contrato ou instrumento similar oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



Assinado com senha por [EMP35430] [SENHA] ANA BEATRIZ MATEUS DE MEDEIROS em 10/03/2026 - 10:03hs, [EMP77135] [SENHA] NIELSON OLIVEIRA DA COSTA em 10/03/2026 - 10:04hs e [EMP35437] [SENHA] FABRÍCIO FEITOSA BEZERRA em 10/03/2026 - 10:07hs. Documento Nº: 10241272.87126622-4180 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10241272.87126622-4180>



EMPPRC202600055V01

1.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025 conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

1.7. Detalhamento do objeto:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO ITEM	UNIDADE	QTDE.
1	102293	SERVIÇO técnico profissional em geral, pessoa jurídica, incluindo fornecimento de material. O detalhamento do serviço está especificado em termo de referência.	Un.	1

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada na justificativa da contratação constante nos autos do processo administrativo:

2.1.1. Com efeito, a contratação de Serviço de Cerimonial para Condução de Solenidade mostra-se imprescindível, uma vez que garante a organização e profissionalismo, principalmente em eventos volumosos. Dado que um cerimonial competente garante que o evento ocorra conforme o planejado, seguindo o cronograma, evitando atrasos e desacordos durante a execução do evento. Suplente a isso, a presença de um cerimonial confere seriedade ao evento, transparecendo uma imagem polida e profissional, outorgando ao evento e aos participantes elevada credibilidade.

2.1.2. Outrossim, eventos grandes promovem desafios durante sua concretização, como atrasos e imprevistos, dessa forma, é indispensável lograr da experiência de um cerimonialista para lidar com mudanças ou problemas inesperados, sem comprometer a qualidade do evento. Atuando, também, como preventor de alterações no cronograma, desempenhando a função de gestor de tempo, mitigando prejuízos na agenda e aos participantes.

2.1.3. De igual modo, o serviço de cerimonial contribui para a organização do espaço físico, utilizando sua expertise para distribuir da maneira mais apropriada o local dos eventos, permitindo que todas as expectativas sejam atendidas. Sendo responsável por testar e certificar que os equipamentos necessários a feitura do evento esteja em correto funcionamento, além de organizarem o suporte técnico necessário. Complementar a isso, a descentralização da responsabilidade no ato de contratar o serviço de cerimonialista, permite que a administração da Secretaria Executiva do



Empreendedorismo delegue a condução do evento e se foque em outras áreas pertinentes a solenidade. Blindando a celebração de erros de programação e organização.

- 2.1.4. Destarte, fica evidente a inafastabilidade da Contratação de Serviço de Cerimonial para Condução de Solenidade para a realização dos dois eventos propostos pela Secretaria Executiva de Empreendedorismo do estado da Paraíba. Diante da indispensabilidade do conhecimento de uma equipe de cerimonial no sucesso de grandes eventos como o FENEMP e EMPREENDER com Elas, possibilitando uma experiência agradável e frutífera a todos os participantes e concretizando o objetivo do Programa EMPREENDER PB, em impulsionar atividades empreendedoras desenvolvidas em solo paraibano.

- 2.2. O fundamento invocado para dispensa de procedimento licitatório é o artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, *in verbis*:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

- 2.2.1 O dispositivo legal supratranscrito contempla, entre os casos de dispensa de licitação, contratações cujos valores não sejam superiores a **R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos)**, conforme disposto no Decreto Federal nº 12.807 de 30 de dezembro de 2025, que determina o reajuste nos valores da modalidade de dispensa de licitação de que trata o art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de vigência a partir de 01 de abril de 2021.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:

#### Planejamento e Preparação

- 3.1.1. Nesta fase, a empresa contratada deverá realizar alinhamento prévio com a equipe organizadora do evento, com o objetivo de compreender a programação, o perfil do público participante, as autoridades convidadas e as particularidades da solenidade. Esse alinhamento permitirá a definição do roteiro protocolar e das ações necessárias para a condução adequada da cerimônia.

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 3.1.2. Também integram essa etapa a elaboração do roteiro da solenidade, a definição da ordem de pronunciamentos, a organização da composição de mesa de autoridades, quando houver, bem como a orientação quanto aos procedimentos de recepção e condução de convidados e autoridades.
- 3.1.3. Adicionalmente, a contratada deverá verificar previamente as condições do local do evento, a programação estabelecida e os recursos disponíveis para a realização da cerimônia, de modo a assegurar que todos os elementos necessários à condução do cerimonial estejam devidamente organizados antes do início da solenidade.
- 3.1.4. Essa etapa tem como finalidade garantir a adequada estruturação do evento, prevenindo falhas operacionais e assegurando que a execução do serviço ocorra de forma organizada, fluida e em conformidade com as práticas de cerimonial e protocolo institucional.

#### Execução dos Serviços

- 3.1.5. A execução dos serviços de cerimonial compreende a condução e coordenação protocolar das solenidades institucionais previstas, garantindo a organização, a fluidez da programação e o adequado atendimento às autoridades, convidados e participantes dos eventos.
- 3.1.6. Durante a realização de cada evento, a empresa contratada deverá atuar na condução da cerimônia conforme o roteiro previamente definido, realizando a apresentação da programação, a mediação dos momentos formais da solenidade e a coordenação da ordem de pronunciamentos.
- 3.1.7. Também será responsabilidade da contratada organizar e orientar a composição da mesa de autoridades, quando houver, realizar a recepção e o direcionamento de autoridades e convidados, bem como assegurar o cumprimento das normas de cerimonial e protocolo aplicáveis ao evento.
- 3.1.8. A empresa deverá acompanhar integralmente a programação do evento, garantindo o cumprimento do cronograma estabelecido e prestando suporte à equipe organizadora sempre que necessário para ajustes operacionais que possam surgir durante a solenidade.



- 3.1.9. Os serviços deverão ser executados com pontualidade, profissionalismo e observância às orientações da contratante, de modo a assegurar a adequada condução das atividades formais e contribuir para o êxito institucional dos eventos.

#### Especificações Técnicas do Serviço

- 3.1.10. A prestação dos serviços de cerimonial deverá ser realizada por empresa especializada na condução de solenidades institucionais e eventos corporativos, com experiência comprovada na organização e execução de atividades protocolares.
- 3.1.11. O serviço deverá contemplar todas as ações necessárias para garantir a adequada condução das cerimônias previstas, assegurando organização, formalidade e fluidez na programação dos eventos.
- 3.1.12. A empresa contratada deverá realizar alinhamento prévio com a equipe organizadora do evento, com o objetivo de compreender a programação estabelecida, o perfil do público participante, a presença de autoridades convidadas e demais particularidades da solenidade.
- 3.1.13. A partir dessas informações, deverá ser elaborado o roteiro da cerimônia, contemplando a ordem das atividades, a sequência de pronunciamentos e os procedimentos de condução protocolar do evento.
- 3.1.14. Durante a realização da solenidade, caberá à contratada conduzir a cerimônia de acordo com o roteiro previamente definido, realizando a apresentação da programação e mediando os momentos formais do evento, tais como abertura, pronunciamentos institucionais e encerramento.
- 3.1.15. A empresa também deverá orientar a composição da mesa de autoridades, quando houver, bem como recepcionar e direcionar autoridades e convidados, observando as normas de cerimonial e protocolo aplicáveis a eventos institucionais.
- 3.1.16. Além disso, a contratada deverá acompanhar integralmente a programação do evento, garantindo o cumprimento do cronograma estabelecido e prestando suporte à equipe organizadora sempre que necessário para ajustes operacionais durante a realização da solenidade.



- 3.1.17. Os serviços deverão ser executados com pontualidade, organização, postura profissional e linguagem adequada ao ambiente institucional, observando sempre as orientações da contratante e contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades previstas.

#### 4. DO INSTRUMENTO

- 4.1. Por tratar-se de dispensa em razão do valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a administração poderá substituir o instrumento de Contrato, entre outros instrumentos, por Ordem de Execução, como preconiza o art. 95, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade

- 5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

##### Subcontratação

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

##### Garantia da Contratação

- 5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

##### Exigências quanto ao Produto Ofertado

- 5.4. Não haverá exigências quanto ao produto ofertado, cabendo ao vencedor(a) da contratação disponibilizar a marca na proposta apresentada.

##### Vistoria

- 5.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia no local de execução dos serviços.



## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 6.1.1. Início da execução do objeto: não superior a 10 (dez) dias a contar da publicação do Contrato ou Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP ou emissão da Ordem de Serviço.
    - 6.1.1.1. Os serviços serão executados pela contratada sob demanda, observando o previsto neste termo de referência.
    - 6.1.1.2. Caso não seja possível a execução do serviço no período assinalado, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
    - 6.1.1.3. O objeto será recebido provisoriamente logo após a prestação pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
    - 6.1.1.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
    - 6.1.1.5. O objeto será recebido definitivamente no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
    - 6.1.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.

### Rotinas a serem cumpridas

- 6.2. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

Av. Barão de Mamanguape, nº 1190 – Torre – João Pessoa/PB - CEP: 58040-331



- 6.2.1. A empresa contratada deverá observar rotinas operacionais e protocolares necessárias à adequada execução dos serviços de cerimonial, garantindo a organização, a formalidade e a fluidez das solenidades institucionais previstas.
- 6.2.2. Essas rotinas compreendem atividades realizadas antes, durante e após a realização dos eventos, assegurando o cumprimento do roteiro previamente estabelecido e o adequado atendimento às orientações da contratante.
- 6.2.3. Previamente à realização de cada evento, a contratada deverá realizar alinhamento com a equipe responsável pela organização, a fim de confirmar a programação da solenidade, identificar a presença de autoridades e convidados institucionais e ajustar o roteiro da cerimônia conforme as especificidades do evento.
- 6.2.4. Nessa etapa também deverá ser verificada a estrutura disponível no local da solenidade, de modo a garantir que todos os elementos necessários à condução do cerimonial estejam devidamente organizados.
- 6.2.5. Durante a realização do evento, caberá à contratada executar a condução da cerimônia conforme o roteiro definido, realizando a apresentação da programação, coordenando a ordem das atividades e mediando os momentos formais da solenidade.
- 6.2.6. A empresa deverá ainda orientar a composição da mesa de autoridades, quando houver, recepcionar e direcionar autoridades e convidados, bem como acompanhar o cumprimento do cronograma estabelecido, adotando as medidas necessárias para manter a organização e a continuidade da programação.
- 6.2.7. Ao longo da execução do serviço, a contratada deverá manter comunicação permanente com a equipe da contratante, prestando suporte para eventuais ajustes operacionais que se façam necessários durante a realização da solenidade.
- 6.2.8. Todas as atividades deverão ser desempenhadas com pontualidade, organização, postura profissional e observância às normas de cerimonial e protocolo aplicáveis a eventos institucionais, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.



#### Materiais a serem disponibilizados

- 6.3. 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:

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 6.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 6.4.1. O primeiro evento refere-se ao **Empreender com Elas**, previsto para ocorrer no município de Campina Grande, no Estado da Paraíba, no dia 27 de março, com a contratação correspondente a 1 (uma) diária de serviço de cerimonial para condução da solenidade. O segundo evento corresponde à **FENEMP – Feira de Negócios e Empreendedorismo da Paraíba**, prevista para ocorrer no mês de outubro, 3 (três) diárias também no Estado da Paraíba, cuja data específica será informada oportunamente pela contratante,
- 6.4.2. Para o dimensionamento da proposta, a empresa deverá considerar a disponibilização de profissional qualificado para condução do cerimonial durante todo o período de realização das solenidades, incluindo as atividades preparatórias necessárias, o acompanhamento da programação oficial e a condução protocolar do evento até o seu encerramento.
- 6.4.3. A proposta apresentada deverá contemplar todos os custos necessários à execução do serviço, incluindo deslocamento, preparação do roteiro da solenidade, condução do cerimonial e demais atividades inerentes à prestação do serviço, não sendo admitida a cobrança posterior de valores adicionais relacionados à execução regular das atividades previstas neste Termo de Referência.
- 6.4.4. O dimensionamento da proposta deverá observar as condições estabelecidas neste documento, garantindo a plena execução do objeto contratado, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.



## 7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO 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 ou instrumento similar, 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 conterá 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.

### Fiscalização

- 7.6. A execução do contrato ou instrumento similar deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.7. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI).



- 7.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II).
- 7.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III).
- 7.10. O fiscal 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV).
- 7.11. 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V).
- 7.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 7.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).
- 7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).
- 7.15. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será



dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

#### Gestor do contrato

- 7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo (s) fiscal (is) 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 Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 7.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 7.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X).



- 7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).
- 7.22. 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.
- 7.23. Nos casos previstos no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, em que não houver a formalização do contrato, em razão da natureza do ajuste, a designação do fiscal do contrato será dispensada, uma vez que a fiscalização dos seus termos e execução, característica fundamental da função do fiscal, não se aplica à situação em que não há um contrato formalizado, nem as obrigações típicas de um acordo contratual a serem acompanhadas.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Execução de Serviços.
- 8.2. Será indicada a retenção no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
  - 8.2.1. Não produzir os resultados acordados,
  - 8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 8.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

- 8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo 02 (dois) dias pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e



administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).

- 8.4. 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.
- 8.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das **exigências de caráter técnico**. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 8.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das **exigências de caráter administrativo**. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, VII).
- 8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.
  - 8.8.1. 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.
  - 8.8.2. 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.



- 8.8.3. 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).
- 8.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.8.5. 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.
- 8.9. 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.
- 8.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:
- 8.10.1. 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 8.10.2. 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;



- 8.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.11. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.13. 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

- 8.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 8.15. 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.



- 8.16. 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:
- 8.16.1. O prazo de validade;
  - 8.16.2. A data da emissão;
  - 8.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 8.16.4. O período respectivo de execução do contrato;
  - 8.16.5. O valor a pagar;
  - 8.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
  - 8.16.7. se o destaque de retenção de imposto de renda se enquadra nas hipóteses da IN RFB N° 1.234/2012.
  - 8.16.8. Se o fornecedor/contratado for empresa do Estado da Paraíba, Não Optante pelo Simples, os responsáveis pelo recebimento e pagamento verificarão se o documento fiscal foi emitido nos termos do Art. 6º do Decreto n° 37.237, de 2017 (Isenção do ICMS), com a demonstração expressa do valor correspondente à isenção do ICMS deduzido do preço ofertado constante da proposta vencedora da licitação, rejeitando-o quando não atender ao referido normativo.
- 8.17. 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;
- 8.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou SIREF PB, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n° 14.133/2021.



- 8.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedido de Licitar e Contratar - CAFILPB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.20. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF PB e ao CAFILPB, 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. 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.
- 8.23. 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 ou SIREF PB e ao CAFILPB.

#### **Prazo de pagamento**

- 8.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.



- 8.25. 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

- 8.26. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 8.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.
- 8.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.29. Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 8.30. 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.
- 8.31. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 8.32. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 8.33. 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.



### Rejuste

- 8.34. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção de proposta de menor preço.
- 9.2. O envio da proposta deverá ser realizado através do e-mail: [administrativo@empreender.pb.gov.br](mailto:administrativo@empreender.pb.gov.br);

### Regime de execução

- 9.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### Habilitação jurídica

- 9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.6. **Microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.
- 9.7. **Sociedade Empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada com empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.



- 9.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107, da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.12. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).
- 9.14. Prova de regularidade com a **Fazenda do Estado** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.15. Prova de regularidade com a **Secretaria da Receita Municipal** ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.16. Prova de regularidade com o **Banco Nacional de Devedores Trabalhistas**.



- 9.17. Prova de regularidade com o Ministério da Fazenda vinculada à Secretaria da **Receita Federal do Brasil**.
- 9.18. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- 9.18.1. **CAFIL-PB**: cadastro de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a administração pública estadual, mantido pela Controladoria-Geral do Estado da Paraíba (<https://cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafил-pb.pdf>);
- 9.18.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 9.18.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. São obrigações da contratante:
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste documento e seus anexos;
- 10.2.1. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contidas neste Termo de Referência e contratuais;
- 10.2.2. exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



10.2.3. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da contratação, fixando prazo para a sua correção;

10.2.4. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO

11.1. A Contratada será responsável pelo cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais (inclusive todos os regulamentos, normas, instruções e diretrizes) que lhe forem aplicáveis e necessárias ao seu funcionamento.

11.2. Entregar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

11.3. A Contratada deve responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

11.4. Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.5. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita entrega do objeto.

11.6. A Contratada deve atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.



- 11.7. Deve-se comunicar à Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 11.8. A Contratada é responsável por todos os custos da entrega, incluindo seguro, até o endereço do destino.
- 11.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da entrega do objeto.
- 11.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei Federal nº 14.133/2021.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. A Contratada que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções:
  - 12.1.1. advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 12.1.2. multa moratória de até 1 % (um) por cento por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 10 (dez) dias;



- 12.1.3. multa compensatória de até 10 % (dez) por cento sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;
- 12.1.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.1.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Órgão Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 12.1.6. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e o consequente descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos;
- 12.1.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.
- 12.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.3. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 12.5. As penalidades previstas nos subitens 12.1.5 a 12.1.7. importarão na inclusão da contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba-CAFIL/PB.





12.6. Cabe ao Órgão/Entidade contratante a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

12.7. As aplicações de penalidades por órgão participante deverão ser informadas ao órgão gerenciador.

**13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Verifica-se que o objeto pretendido poderá ser fornecido por diversas empresas no mercado, tanto na Paraíba quanto nas diversas unidades da Federação. A competitividade do certame está garantida, visto não existir exclusividade de contratação.

13.2. O valor estimado da contratação é de **R\$ 15.543,73 (quinze mil, quinhentos e quarenta e três reais e setenta e três centavos)** conforme pesquisa realizada.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO MÉDIO (R\$)	VALOR TOTAL MÉDIO (R\$)
1	SERVIÇO técnico profissional em geral, pessoa jurídica, incluindo fornecimento de material. O detalhamento do serviço está especificado em termo de referência	Un.	1	R\$ 15.543,73	R\$ 15.543,73

13.3. Anexo a este instrumento encontra-se a planilha de orçamento estimado, de acordo com a pesquisa realizada.

**14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



- I) Gestão/Unidade: 21.901
- II) Fonte de Recursos: 75900
- III) Programa de Trabalho: 5002
- IV) Elemento de Despesa: 33903900
- V) Dotação Orçamentário: 21901.11.334.5002.2121.0000.0000287.33903900.75900.000.1.0000.

## 15. ANEXOS

- 15.1. Anexo A – Estimativa do Valor da Contratação.

### Elaborado por:

**Ana Beatriz Medeiros**  
Gerente de Administração  
Matrícula: 184.142-4

**Nielson Oliveira**  
Assessor Técnico da Gerência de Administração  
Matrícula: 191.086-8

### Aprovado por:

**Fabício Feitosa Bezerra**  
Secretário Executivo de Empreendedorismo  
Matrícula: 182.649-2



ANEXO A - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO												
SERVIÇO DE CERIMONIAL PARA CONDUÇÃO DE SOLENIDADE												
PROCESSO:EMP-PRC-2026/00055												
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UNID	PREÇO 1		PREÇO 2		PREÇO 3		PREÇO 4	
					R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
1	102293	SERVIÇO técnico profissional em geral, pessoa jurídica, incluindo fornecimento de material. O detalhamento do serviço está especificado em termo de referência.	1	Un.	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00	R\$ 14.625,00	R\$ 14.625,00	R\$ 15.500,00	R\$ 15.500,00	R\$ 18.050,00	R\$ 18.050,00
					R\$	14.000,00	R\$	14.625,00	R\$	15.500,00	R\$	18.050,00

ITEM	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR TOTAL MÉDIO
1	R\$ 15.543,75	R\$ 15.543,75
ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO		R\$ 15.543,75

