



TERMO DE REFERÊNCIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS/RJ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Materiais de Consumo para Manutenção de Atividades Culturais

1. DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a aquisição de **materiais de consumo** destinados à manutenção, reposição e suporte técnico de instrumentos musicais, equipamentos de áudio e estruturas auxiliares utilizados nas atividades culturais promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura de Teresópolis.

1.2. A contratação será custeada com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei Federal nº 14.399/2022 e regulamentada pelo Decreto nº 11.740/2023.

1.3. Os materiais objeto desta contratação não serão incorporados ao patrimônio público, em razão de sua natureza consumível, caracterizada pelo desgaste decorrente do uso contínuo e pela necessidade de reposição periódica.

1.4. A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho ou instrumento equivalente, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Aviso de Dispensa Eletrônica e na proposta vencedora.

1.5. A presente contratação será realizada à conta da dotação orçamentária indicada no item 13 deste Termo de Referência, ficando condicionada à comprovação da disponibilidade orçamentária nos autos do processo administrativo, previamente à formalização da contratação, observadas as normas de execução orçamentária e financeira aplicáveis.

2. DO OBJETO

Aquisição de materiais de consumo destinados à manutenção, reposição e suporte técnico de instrumentos musicais, cabos de áudio, conectores e estruturas de apoio às atividades culturais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura de Teresópolis,



conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A contratação será realizada por **menor preço por item**, sendo cada item objeto de julgamento e adjudicação individualizada, observadas as especificações técnicas, quantidades e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Os fornecedores poderão apresentar proposta para um ou mais itens, não sendo obrigatória a participação em todos os itens da contratação.

2.2 ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1	471929	Encordoamento para violão, material nylon, padrão profissional ou equivalente, compatível com instrumentos de violão utilizados pela Secretaria	UN	8
2	485823	Encordoamento para cavaquinho, padrão profissional ou equivalente, compatível com os instrumentos utilizados pela Secretaria	UN	8
3	486284	Encordoamento para violino, padrão profissional ou equivalente, compatível com os instrumentos utilizados pela Secretaria	UN	6
4	435847	Cabo de áudio profissional, baixa impedância, rolo com 200 metros, adequado para	RL	1



		utilização em sistemas de áudio		
5	400038	Conector P10, metálico, padrão profissional, compatível com cabos e equipamentos de áudio utilizados pela Secretaria	UN	10
6	398404	Conector XLR (Canon) macho, padrão profissional, compatível com cabos e equipamentos de áudio utilizados pela Secretaria	UN	20
7	398403	Conector XLR (Canon) fêmea, padrão profissional, compatível com cabos e equipamentos de áudio utilizados pela Secretaria	UN	20
8	628536	Chapa de compensado naval, espessura de 10 mm, resistente à umidade	UN	10

2.2.1. OBSERVAÇÕES TÉCNICAS

I – Todos os materiais deverão ser novos, sem uso anterior e adequados à finalidade a que se destinam;

II – Os materiais deverão atender às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência;

III – Os itens deverão ser compatíveis com os instrumentos musicais e equipamentos de áudio utilizados pela Secretaria Municipal de Cultura;

IV – Eventuais referências a características ou padrões de produtos têm finalidade exclusivamente descritiva, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas exigidas;

V – Os materiais deverão apresentar qualidade e durabilidade compatíveis com sua finalidade e com a frequência de utilização nas atividades culturais;



VI – Os produtos deverão atender às normas técnicas e de segurança aplicáveis à sua natureza.

2.3 Classificação do Objeto

Os itens são classificados como **materiais de consumo**, conforme critérios da Lei nº 4.320/64 e normas aplicáveis, considerando que:

- são consumidos ou desgastados com o uso;
- possuem vida útil limitada;
- não geram incorporação patrimonial.

3. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Cultura quanto à aquisição de materiais de consumo destinados à manutenção, reposição e suporte técnico de instrumentos musicais, equipamentos de áudio e estruturas de apoio utilizadas nas atividades culturais.

3.2. Os materiais são utilizados em apresentações culturais, ensaios, oficinas, cursos, palestras, eventos e demais atividades desenvolvidas nos espaços culturais administrados pela Secretaria Municipal de Cultura.

3.3. Os itens pretendidos são destinados à reposição de materiais sujeitos a desgaste decorrente do uso contínuo, especialmente encordoamentos, cabos e conectores, bem como à utilização em estruturas de apoio.

3.4. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a manutenção dos instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades culturais, razão pela qual se mostra necessária a aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência.

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

4.1. A solução consiste na aquisição de materiais de consumo destinados à manutenção e reposição de instrumentos musicais, equipamentos de áudio e estruturas de apoio utilizadas nas atividades culturais.

4.2. Os materiais incluem encordoamentos, cabos de áudio, conectores e chapas de compensado naval, compatíveis com uso profissional e sujeitos a desgaste natural.

4.3. Ciclo de Vida:



- I – Aquisição de materiais novos;
- II – Recebimento e conferência;
- III – Armazenamento em condições adequadas;
- IV – Distribuição conforme demanda operacional;
- V – Utilização nas atividades culturais;
- VI – Desgaste natural e consumo integral;
- VII – Descarte conforme normas ambientais vigentes

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos Técnicos

- I – Os materiais deverão ser novos, sem uso anterior;
- II – Deverão atender aos padrões de qualidade do mercado profissional de áudio e instrumentos musicais;
- III – Cabos e conectores deverão possuir condutividade adequada, isolamento eficiente e resistência mecânica;
- IV – Encordoamentos deverão apresentar durabilidade e estabilidade de afinações compatíveis com uso frequente;
- V – O compensado naval deverá apresentar resistência à umidade e boa estabilidade estrutural.

5.2 Requisitos Operacionais

- I – Entrega integral por item, conforme especificações;
- II – Materiais entregues em perfeitas condições de uso;
- III – Embalagem adequada que preserve integridade;
- IV – Substituição de itens defeituosos ou incompatíveis.

5.3 Requisitos Funcionais

- I – Garantir o pleno funcionamento dos instrumentos e equipamentos;
- II – Evitar falhas técnicas durante eventos;
- III – Permitir manutenção ágil e eficiente.

5.4 Requisitos de Durabilidade

- I – Resistência ao uso contínuo;
- II – Desempenho compatível com atividades culturais intensivas.



5.5 Requisitos Documentais

- I – Nota fiscal;
- II – Descrição detalhada dos itens;
- III – Quando solicitado, catálogos ou fichas técnicas.

5.6 Sustentabilidade

- I – Preferência por materiais com maior durabilidade;
- II – Redução de desperdícios;
- III – Descarte adequado conforme normas ambientais.

5.7 Subcontratação

Não será admitida para o objeto principal.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

6.1.1. O fornecimento dos materiais será realizado de forma **integral por item**, conforme adjudicação no processo licitatório, observando-se o critério de menor preço unitário.

6.1.2. O prazo de entrega será de até **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

6.1.3. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Praça Balthazar da Silveira, 91 – Várzea – Teresópolis/RJ.

6.1.4. O horário para entrega será de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h, em dias úteis.

6.1.5. Os materiais deverão ser entregues:

- Devidamente embalados;
- Protegidos contra danos durante o transporte;
- Acompanhados de nota fiscal e, quando aplicável, especificações técnicas.

6.1.6. A responsabilidade pelo transporte, carga e descarga dos materiais será integralmente do contratado.



6.1.7. Caso haja impossibilidade de cumprimento do prazo, o contratado deverá comunicar formalmente à Administração com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, apresentando justificativa, sujeita à análise e aceitação.

6.2 Recebimento dos Materiais

6.2.1. O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas:

I – Recebimento provisório:

- Realizado no ato da entrega;
- Destinado à verificação quantitativa e integridade aparente dos itens;

II – Recebimento definitivo:

- Realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório;
- Mediante verificação da conformidade com as especificações técnicas;
- Condicionado ao atesto do servidor formalmente designado para o recebimento e fiscalização da contratação.

6.2.2. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando:

- Estiverem em desacordo com as especificações;
- Apresentarem defeitos;
- Apresentarem incompatibilidade com o uso pretendido.

6.2.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do contratado quanto à qualidade dos materiais fornecidos.

6.3 Substituição e Correção de Irregularidades

6.3.1. O contratado deverá substituir, às suas expensas, os materiais que apresentarem:

- Defeitos de fabricação;
- Avarias;
- Incompatibilidade técnica;
- Divergência em relação às especificações.

6.3.2. O prazo para substituição será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da notificação formal da Administração.

6.3.3. Caso o prazo não seja cumprido, a Administração poderá:

- Aplicar sanções administrativas;
- Adquirir o item de outro fornecedor, com ressarcimento pelo contratado.



6.4 Armazenamento e Condições de Conservação

6.4.1. Os materiais deverão ser entregues em condições adequadas de armazenamento, preservando:

- Integridade física;
- Características técnicas;
- Condições de uso imediato.

6.4.2. Cabos, conectores e encordoamentos deverão estar protegidos contra:

- Umidade;
- Oxidação;
- Deformações.

6.4.3. Materiais inadequadamente acondicionados poderão ser recusados.

6.5 Responsabilidades do Contratado

6.5.1. Constituem responsabilidades do contratado:

- I – Fornecer os materiais conforme especificações deste Termo de Referência;
- II – Garantir a qualidade e o bom estado dos itens entregues;
- III – Responsabilizar-se por danos causados durante transporte e entrega;
- IV – Substituir materiais inadequados sem ônus para a Administração;
- V – Cumprir prazos estabelecidos;
- VI – Manter comunicação formal com a Administração.

6.6 Responsabilidades da Administração

6.6.1. Constituem responsabilidades da Administração:

- I – Receber e conferir os materiais;
- II – Notificar o contratado sobre irregularidades;
- III – Efetuar o pagamento conforme condições estabelecidas;
- IV – Designar fiscal para acompanhamento da execução.

6.7 Forma de Fornecimento

6.7.1. O fornecimento será realizado:

- Por item;
- Em entrega única para cada item adjudicado;
- Sem obrigação de fornecimento contínuo ou parcelado, salvo necessidade devidamente justificada pela Administração.



7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Execução da Contratação

7.1.1. A contratação será executada fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta vencedora, no instrumento de formalização da contratação e na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. A execução será considerada por item, permitindo o acompanhamento, recebimento e pagamento de forma individualizada, conforme adjudicação pelo menor preço unitário.

7.1.3. O fornecimento deverá ocorrer dentro dos prazos estabelecidos, sendo vedada qualquer alteração sem prévia autorização da Administração.

7.1.4. Todas as comunicações entre a Administração e o contratado deverão ser realizadas formalmente, admitindo-se o uso de meios eletrônicos oficiais.

7.2 Fiscalização da Contratação

7.2.1. A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

7.2.2. A designação dos servidores responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento da contratação deverá ocorrer antes do início da execução do objeto.

7.2.3 Fiscalização Técnica

Compete ao fiscal técnico:

- I – Verificar se os materiais entregues atendem às especificações técnicas;
- II – Conferir quantidade, qualidade e integridade dos itens;
- III – Atestar o recebimento provisório e definitivo;
- IV – Registrar ocorrências relacionadas à execução, como defeitos, divergências ou atrasos;
- V – Notificar o contratado para correção de irregularidades;
- VI – Informar ao gestor do contrato situações que demandem providências administrativas.



7.2.4 Fiscalização Administrativa

Compete ao fiscal administrativo:

- I – Acompanhar a documentação fiscal e contratual;
- II – Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- III – Controlar prazos de entrega e pagamento;
- IV – Apoiar na instrução do processo de liquidação da despesa;
- V – Registrar eventuais inconsistências administrativas.

7.3 Gestor da Contratação

7.3.1. O gestor da contratação será responsável pela coordenação geral da execução, cabendo-lhe:

- I – Acompanhar os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo;
- II – Consolidar informações sobre a execução do contrato;
- III – Adotar providências para solução de irregularidades que ultrapassem a competência dos fiscais;
- IV – Autorizar o prosseguimento das etapas de liquidação e pagamento;
- V – Propor aplicação de sanções, quando cabível;
- VI – Elaborar relatório final de execução contratual.

7.4 Registro e Controle da Execução

7.4.1. Todas as ocorrências relacionadas à execução deverão ser registradas em processo administrativo próprio, incluindo:

- Entregas realizadas;
- Notificações emitidas;
- Substituições de materiais;
- Eventuais atrasos ou falhas.

7.4.2. Os registros deverão permitir rastreabilidade e transparência da execução contratual.



7.5 Responsabilidade do Contratado

7.5.1. O contratado é responsável:

- I – Pela qualidade dos materiais fornecidos;
- II – Pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- III – Pela substituição de itens em desacordo com as especificações;
- IV – Por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros;
- V – Pela veracidade das informações prestadas.

7.5.2. A fiscalização exercida pela Administração não exime o contratado de suas responsabilidades legais e contratuais.

7.6 Ocorrências e Medidas Corretivas

7.6.1. Constatadas irregularidades na execução, a Administração poderá:

- I – Notificar o contratado para correção;
- II – Estabelecer prazo para regularização;
- III – Aplicar sanções administrativas, quando cabível.

7.6.2. O não atendimento das determinações poderá ensejar:

- Aplicação de penalidades;
- Rescisão contratual;
- Adoção de medidas administrativas ou judiciais.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Infrações administrativas

Constituem infrações administrativas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I – dar causa à inexecução parcial da contratação;



II – dar causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total da contratação;

IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

V – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação ou prestar declaração falsa durante a execução;

VI – fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução;

VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

8.2. Sanções aplicáveis

Pela prática das infrações administrativas previstas na legislação aplicável, poderão ser aplicadas, observados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. Critérios para aplicação das sanções

Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;



III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

8.4. Multas

8.4.1. A multa poderá ser aplicada, observados o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses de atraso injustificado, inexecução parcial ou total das obrigações assumidas e demais infrações previstas neste Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4.2. Para fins de aplicação das multas, serão observados os seguintes percentuais e critérios:

I – multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, calculada sobre o valor do item ou parcela em atraso, limitada a 10% (dez por cento) do respectivo valor;

II – multa de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do item ou parcela inadimplida, em caso de descumprimento de obrigação contratual que não caracterize inexecução parcial ou total do objeto, considerando-se, para definição do percentual, a gravidade da conduta, a extensão do descumprimento e os prejuízos causados à Administração;

III – multa de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do item ou parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial da contratação, considerando-se a extensão da obrigação não cumprida e os prejuízos causados à Administração;

IV – multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto;

V – multa de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do item ou parcela afetada, no caso de não substituição de material recusado ou entregue em desacordo com as especificações, após o término do prazo estabelecido pela Administração;

VI – multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da contratação, nas hipóteses de fraude, apresentação de documentação falsa ou outras condutas de maior gravidade, sem prejuízo das demais sanções administrativas e legais cabíveis.



8.4.3. Na definição do percentual da multa dentro das faixas previstas neste item, serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e o grau de culpabilidade do contratado.

8.4.4. A multa moratória poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções administrativas, quando cabível, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4.5. A aplicação de multa não exclui a obrigação do contratado de reparar integralmente os danos eventualmente causados à Administração.

8.4.6. A aplicação das multas será precedida de procedimento administrativo que assegure ao contratado o contraditório e a ampla defesa, na forma da legislação aplicável.

8.5. Procedimento para aplicação das sanções

A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos estabelecidos nos arts. 157 e 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos arts. 133 a 141 do Decreto Municipal nº 6.103/2023.

8.6. Reparação dos danos

A aplicação de qualquer sanção não exclui a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

8.7. Publicidade e registro

As sanções aplicadas serão registradas e divulgadas na forma da legislação aplicável, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal pertinente.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto é a regra quando este for tecnicamente divisível.

Considerando que os materiais a serem adquiridos são independentes entre si (encordoamentos, cabos, conectores e chapas), a contratação será realizada por item, permitindo ampla competitividade, participação de mais fornecedores e obtenção da



proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo técnico ao conjunto da solução.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Análise de interdependência

A execução integral do objeto desta contratação, aquisição de materiais de consumo para manutenção de instrumentos musicais, cabos, conectores e chapas de compensado naval não depende de contratações paralelas ou correlatas com outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

10.2 Garantia de integralidade

Todos os insumos necessários à manutenção e operação dos espaços culturais estão contemplados na presente contratação, assegurando:

- Continuidade operacional dos sistemas de áudio e instrumentos;
- Padronização técnica dos materiais adquiridos;
- Segurança logística e administrativa, evitando múltiplos processos de aquisição que poderiam gerar inconsistências.

11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

11.1 Manutenção da infraestrutura cultural

A aquisição de materiais de consumo permitirá:

- Manutenção preventiva e corretiva de instrumentos musicais e equipamentos de áudio;
- Prolongamento da vida útil dos equipamentos existentes;
- Redução de falhas técnicas que possam comprometer apresentações e atividades culturais.

11.2 Continuidade e qualidade das atividades culturais

O fornecimento adequado dos itens necessários garante:

- Realização ininterrupta de apresentações, oficinas e ensaios;
- Qualidade sonora consistente em eventos culturais;
- Suporte técnico para projetos educativos e culturais do município.

11.3 Eficiência administrativa e financeira

A contratação integrada proporciona:



- Maior eficiência administrativa na aquisição dos materiais necessários às atividades culturais;
- Facilidade de controle fiscal e patrimonial;
- Transparência e rastreabilidade no processo de aquisição;
- Mitigação de riscos de compra fracionada ou incompatível.

11.4 Fortalecimento estratégico

Além dos benefícios operacionais, a contratação contribui para:

- Valorização e manutenção dos espaços culturais do município;
- Alinhamento às políticas públicas de fomento à cultura, como a Política Nacional Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022);

12. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

12.1 Alinhamento institucional e estratégico

A presente contratação está alinhada às necessidades operacionais identificadas pela Secretaria Municipal de Cultura e ao planejamento administrativo do órgão, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras. :

- os processos de aquisição de bens e serviços atendam às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Cultura;
- haja segurança operacional e manutenção da infraestrutura dos espaços culturais;
- as atividades culturais ocorram com **continuidade, eficiência e qualidade técnica**.

12.2 Conformidade legal e administrativa

O planejamento segue estritamente os princípios da Lei Federal nº 14.133/2021, observando:

- **legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;**
- **probidade administrativa;**



- ampla e irrestrita **transparência** nos processos de contratação;
- adequação às normas da **Política Nacional Aldir Blanc (Lei nº 14.399/2022)** e Decreto nº 11.740/2023.

12.3 Planejamento operacional e logístico

O processo considera:

- levantamento detalhado das necessidades técnicas dos instrumentos musicais, equipamentos de áudio e estruturas de apoio;
- padronização de materiais para garantir compatibilidade e durabilidade;
- previsibilidade orçamentária, evitando compras emergenciais e dispersas;
- planejamento adequado das necessidades de reposição e manutenção dos materiais utilizados nas atividades culturais.

12.4 Sustentabilidade e inovação

A contratação também se alinha a práticas de sustentabilidade e inovação:

- prioriza materiais duráveis e de qualidade;
- otimiza recursos financeiros, evitando desperdícios;
- contribui para a conservação e o adequado funcionamento dos instrumentos musicais e equipamentos de áudio existentes.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados oriundo do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Reduzido	Programática	Fonte	Descrição
266	3.3.90.30	0.1.1719	Material de Consumo – Política



			Nacional Aldir Blanc
--	--	--	----------------------

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

13.4. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

13.4.1. Os preços contratados permanecerão fixos e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

13.4.2. Caso a execução da contratação ultrapasse o período de 12 (doze) meses, poderá ser concedido reajustamento de preços, mediante solicitação do contratado e observância do interregno mínimo de 1 (um) ano.

13.4.3. O reajustamento será calculado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou de outro índice que venha a substituí-lo.

13.4.4. O reajustamento será aplicado somente aos valores relativos às obrigações ainda não executadas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5. DO PAGAMENTO

13.5.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos materiais, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente, devidamente atestado pelo servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da contratação, e após a regular liquidação da despesa.

13.5.2. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data da liquidação da despesa, desde que a Nota Fiscal esteja regularmente apresentada e não haja qualquer pendência que impeça a liquidação e o pagamento.

13.5.3. Para fins de liquidação da despesa, a Administração verificará a conformidade da Nota Fiscal, a quantidade e a qualidade dos materiais entregues, o recebimento definitivo e o cumprimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.



13.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos necessários à liquidação da despesa, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação, o pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência pelo contratado.

13.5.5. Após a regularização da pendência, o prazo para pagamento será contado novamente, a partir da data em que a documentação corrigida for apresentada e a despesa estiver devidamente liquidada.

13.5.6. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta bancária de titularidade do contratado, indicada para esse fim.

13.5.7. Não será efetuado pagamento antecipado, salvo hipótese excepcional expressamente autorizada pela Administração e admitida pela legislação aplicável.

13.5.8. Eventual atraso no pagamento, quando imputável exclusivamente à Administração, observará as disposições legais aplicáveis quanto à atualização monetária e aos encargos incidentes, quando cabíveis.

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1 Continuidade das atividades culturais

A contratação busca assegurar:

- operação contínua e eficiente de oficinas, ensaios e apresentações;
- manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos musicais e equipamentos de áudio;
- minimização de interrupções ou falhas técnicas.

14.2 Qualidade e padronização

Os materiais adquiridos garantirão:

- uniformidade e compatibilidade técnica entre instrumentos e equipamentos;
- durabilidade e resistência ao uso frequente;
- padronização que facilita manutenção e reposição futura.

14.3 Eficiência e otimização de recursos

A aquisição proporcionará:

- uso racional e econômico dos recursos públicos;
- redução de custos com manutenção emergencial e substituição frequente;
- melhor gestão patrimonial dos equipamentos culturais.



14.4 Fortalecimento institucional

Os resultados estratégicos incluem:

- valorização dos espaços culturais do município;
- apoio ao desenvolvimento de projetos e eventos culturais;
- fortalecimento da imagem institucional da Secretaria Municipal de Cultura;
- alinhamento às políticas públicas de fomento à cultura, garantindo cumprimento das diretrizes da Lei nº 14.399/2022 (PNAB) e do Decreto nº 11.740/2023.

14.5 Conclusão

O conjunto de resultados pretendidos reforça o impacto positivo da contratação na **eficiência operacional, qualidade técnica, continuidade das atividades culturais e valorização do patrimônio cultural municipal**, consolidando a gestão estratégica e administrativa da Secretaria Municipal de Cultura.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas *[exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas]*.

15.2. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.3. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Procedimento Licitatório.

15.4. O foro do município de Teresópolis será o único competente para redimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

Teresópolis, 11 de junho de 2026.

Chaiene Martins da Silva - Matrícula 420285-6

Paloma Marques da Silva - Matrícula 420330-7

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



PREFEITURA MUNICIPAL
TERESÓPOLIS
acima de tudo!

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Processo nº 29080/2026

Nos termos da Lei 14.133/2021, APROVO o Termo de Referência e AUTORIZO a realização da Contratação.

Wanderley Peres
Secretário Municipal de Cultura