



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para a locação, montagem, operação e desmontagem de estruturas, equipamentos e serviços técnicos necessários à realização do Carnaval Municipal do Município de Martinópolis/SP. O objeto contempla, especificamente: - Trio Elétrico, devidamente equipado e dimensionado para a realização de desfiles e apresentações musicais itinerantes, com sistema de som compatível com eventos ao ar livre, atendendo às normas técnicas.

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de infraestrutura técnica, operacional e artística para a realização do Carnaval Municipal, promovido pelo Departamento de Cultura e Turismo do Município de Martinópolis/SP. O Carnaval é um evento de reconhecida relevância cultural, social e turística, integrando o calendário oficial de eventos do Município, contribuindo para o fortalecimento do turismo local, o incentivo à economia criativa, a dinamização do comércio e a oferta de lazer à população, além de atrair visitantes da região. Considerando a natureza itinerante e a dimensão das atividades programadas, bem como a necessidade de garantir diversidade artística e atratividade da programação, torna-se indispensável a contratação de serviços e estruturas especializadas (trio elétrico) essenciais para a organização dos espaços e a segurança do público. A contratação visa garantir a execução segura, ordenada e eficiente de todas as etapas do evento, assegurando o cumprimento das normas técnicas de segurança, acessibilidade e conforto, bem como a proteção do público, dos artistas e do patrimônio público. Ressalta-se que o Município não dispõe, em seu acervo permanente, de equipamentos específicos nem de recursos humanos especializados, especialmente no que se refere às apresentações artísticas e à operação técnica do evento, o que inviabiliza a execução direta dos serviços.

Dessa forma, a locação temporária dos serviços correlatos configuram-se como a solução mais racional, vantajosa e adequada ao interesse público, em observância aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) para a locação, montagem, operação e desmontagem de estruturas, equipamentos e serviços técnicos necessários à realização do Carnaval Municipal do Município de Martinópolis/SP. O objeto contempla, especificamente: - Trio Elétrico, devidamente equipado e dimensionado para a realização de desfiles e apresentações musicais itinerantes, com sistema de som compatível com eventos ao ar livre, atendendo às normas técnicas e de segurança vigentes;

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme o cronograma oficial do Carnaval, abrangendo os dias 14, 15, 16 e 17 de fevereiro, em locais previamente definidos pela Administração Municipal, sob coordenação da Secretaria Municipal de Esportes, Turismo e Cultura. A contratação visa garantir a infraestrutura técnica e operacional necessária à realização da programação municipal de carnaval, promovida pelo Departamento de Turismo e Cultura do Município de Martinópolis/SP. O evento tem como finalidade proporcionar lazer à população, fomentar o turismo local, valorizar os artistas e empreendedores regionais e fortalecer a economia criativa, sendo parte integrante do calendário oficial de eventos do Município. Para o adequado desenvolvimento das programações, faz-se necessária o trio elétrico, garantindo conforto, acessibilidade e segurança ao público. A Administração não dispõe desses equipamentos e serviços de forma permanente, tampouco possui equipe técnica especializada para sua instalação e operação, razão pela qual a locação temporária mostra-se a solução mais racional, econômica e eficiente para atender à demanda pública.

1.2. O interesse/problema a ser resolvido é assegurar a infraestrutura adequada e o suporte técnico necessário para a realização da programação municipal do carnaval 2026, que ocorrerá em nos dias 14, 15, 16 e 17 do mês de fevereiro de 2026, garantindo o pleno desenvolvimento das atividades culturais e comemorativas organizadas pelo Município. O problema identificado consiste na ausência de estruturas físicas e equipamentos de grande



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

porte disponíveis em quantidade e condições adequadas para atender à demanda, o que impede a execução da programação planejada com a qualidade, segurança e conforto esperados pela população. A não realização da contratação acarretaria prejuízos à execução do calendário cultural e turístico municipal, comprometendo a oferta de lazer à população e reduzindo o potencial de movimentação econômica e turística do Município. Além disso, haveria impacto negativo na imagem institucional da Administração, diante da interrupção de uma programação tradicional, amplamente aguardada pela comunidade. Com essa contratação serão obtidos diretamente os seguintes benefícios:

- Disponibilização de estrutura física adequada, garantindo conforto e segurança aos participantes;
- Fortalecimento do calendário oficial de eventos do Município, com estímulo à valorização das tradições locais e à integração comunitária;
- Impulso ao turismo e ao comércio local, promovendo incremento temporário na economia durante o período festivo;
- Melhoria na experiência do público, por meio da oferta de eventos bem estruturados e organizados;
- Cumprimento das metas de governo voltadas ao fomento cultural e ao desenvolvimento social, reafirmando o compromisso da Administração com políticas públicas de acesso à cultura e lazer.

4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO DO OBJETO E ESTIMATIVA DO VALOR:

4.1. Os quantitativos estimados para esta contratação foram definidos com base na análise da demanda atual e projetada, considerando as necessidades operacionais do(s) Departamento(s) de Cultura e Turismo, o planejamento das ações e eventos previstos no calendário institucional, bem como as informações técnicas e administrativas constantes no(s) Documento(s) de Formalização de Demanda encaminhados pelo(s) Diretor(es) responsáveis. A estimativa levou em conta a capacidade de atendimento requerida (no tocante à grandeza do evento e carnaval, que por sua natureza nacional, reúne grande público nos dias de festa), o público estimado (em 3.000 mil pessoal, conforme memorando 095/2026, subscrito pelo Presidente da Comissão Organizadora de Eventos, em anexo), a abrangência das atividades a serem executadas, as condições do local de realização (via pública com capacidade para receber o trio elétrico e os foliões), além da garantia da adequada prestação do PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000 CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110 35 serviço, de forma a assegurar a continuidade das atividades públicas, o atendimento ao interesse público e a eficiência administrativa. Em verdade, os aspectos aqui descritos foram fator para mensurar o quantitativo dos itens demandados, visto que para um evento de 04 (quatro) dias com a expectativa de grande público, os fatores acima descritos são necessários para se buscar efetiva qualidade no festejo.

ITEM	QTD E	UND	Programação de carnaval 2026 14,15,16 e 17 de fevereiro	Valor médio	Valor Total
01	04	Diária	Trio Elétrico Completo Especificações mínimas Tipo Carreta semi reboque dois eixos Tara 15 toneladas Carga útil 7 toneladas Peso Total 22 toneladas Dimensão 1 Comprimento total - 20 metros Dimensão 2 Largura Total 3,00 metros Dimensão 3 Altura total 4,00 metros Casa de Máquina Capacidade geradora -158 KWA Central automatizadora para comando de ciclagem automática Maquiagem Potência total Sonora		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

		<p>130 Mil watts RMS Interior Banheiro / lavabo com espelho vaso sanitário e cuba. Camarim para 8 lugares com Frigobar Escada para acesso ao palco interna Cobertura Cobertura em Polietileno de alta densidade. Infra- Est. Hidráulica Caixa de água. Caixa coletora de dejetos do banheiro Extintores contra incêndio localizados na casa de máquinas e área de circulação interna - sendo 02 de pó químico e 03 de CO2. Escada contra incêndio externa Elétrica - todo O sistema Elétrico da estrutura deverá ser próprio já fixos desde sua criação de fabricação. Não será permitido uso de MAIN Power e distribuidores de energia móveis contendo cabos Soltos que não fazem parte da estrutura projetada para finalidade e fins, obedecendo as normas de segurança. Não será permitido estruturas que apresentarem equipamentos de uso convencional, tipo, PA (equipamentos de entrada externo), tendo intenção de contexto a contratação do produto como composição da estrutura original. Racks de amplificadores Verticais FIXADOS na estrutura INTERNA do semi reboque, com Quadros verticais de Energia compostos por Barramentos internos e Aterramento com isolamento em Verniz Industrial de alta Proteção. Todo o sistema elétrico da unidade e para alimentação das caixas acústicas, executado com cabos PP anti- chama. Todo o Sistema de amplificação com tomadas aterradas. 5 racks de amplificação. Sub quadro de Energia FIXO da ESTRUTURA Frontal para alimentação do Sistema de PA ATIVO LINE ARRAY Frontal Sub quadro de energia Traseiro FIXO da ESTRUTURA Traseira para alimentação do Sistema de PA ATIVO LINE ARRAY Traseiro Alimentadores de sistemas laterais Front Fill da estrutura. Sistema de PA FRONTAL Elevatório Composto por sistema LINE ARRAY ATIVO Racks de amplificadores totalizando no mínimo 80.000 Watts RMS Iluminação 06 SPOT externos 400 W 16 canhões PARLED 5W 64 RGB 06 BEAN 200 5R 08 JARAGUES LATERAIS 02 Máquinas de fumaça 5.500 Detalhamento mínimo de equipamentos sonoros: 20 Caixas acústicas de subwoofer 20 Caixas acústicas 3 vias</p>	R\$ 22.949,44	R\$ 91.797,76
--	--	---	------------------	------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

		<p>06 Caixas acústicas Subwoofer SB 4000 06 Caixas acústicas monitoras ativas de 800 WRMS 02 Caixas Full Range duas vias 04 Caixas Long THRU submersas sob estrutura 04 Monitores Ativos e processados Compactos. 04 Processadores digitais de sinal 02 Equalizadores Estéreo 02 Processadores digitais 06 Microfones DIGITAIS UHF. 01 Console analógico de 32 canais.</p> <p>Especificações Gerais 01 Mixer DIGITAL de 16 canais 01 Tablet - Tela 12,9"- 128Gb. 02 Kit de microfones para percussão modelo K 7-C 02 Amplificadores para Guitarra 130 watts RMS 01 amplificador para contra Baixo 1000 Watts . 20 Microfones Omni direcional . Microfone de mão para vocais profissionais ao vivo 06 Microfones Dinâmicos</p> <p>Para fins demonstrativos em resumo da amplificação existente mínimas que deverão constar na locação segue abaixo as relação de potência e seus respectivos amplificadores e caixas ativas.</p> <p>Quantidade 20 amplificadores de 2.000 Watts RMS ----- ----40.000 Watts RMS 10 amplificadores de 1.000 Watts RMS ----- ----10.000 Watts RMS 04 amplificadores de 3.600 Watts RMS----- ----14.400 Watts RMS 04 Amplificadores de 5.200 Watts RMS----- ----20.800 Watts RMS 06 amplificadores de 6 00 Watts RMS----- ----3.600 Watts RMS 14 Caixas Ativas LINE ARRAY 312Pró----- ---39.200 Watts RMS</p> <p>06 Subwoofers BASS REFLEX 4.000 ----- ----24.0000 watts RMS</p> <p>* Observações Importantes</p> <p>Abaixo, segue relacionadas, informações necessárias quanto as obrigações e responsabilidades que a empresa contratada deve cumprir e obedecer.</p> <p>- Todas as despesas de combustível, impostos e de demais itens para manutenção e perfeito funcionamento do veículo será por conta do contratado;</p> <p>- Os custos com hospedagem, alimentação e hidratação dos componentes e equipe técnica do trio elétrico são de responsabilidade da empresa contratada;</p> <p>- A empresa contratada deverá apresentar o veículo conforme especificações constantes neste edital para vistoria em tempo hábil que antecede ao início do evento;</p>		
--	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

			<p>- A empresa contratada, deverá fornecer serviços de sonorização, iluminação, palco e geração de energia automática, na forma de trio elétrico, durante os dias: 14 e 16 de fevereiro de 2026 das 19 às 03h do dia seguinte no balneário municipal represa Laranja Doce.</p> <p>15 e 17 de fevereiro de 2026 das 12h as 19 h</p> <p>- Todos os veículos devem estar com as documentações referentes às normas de trânsito regularizadas.</p>		
				Valor Total	R\$ 91.797,76

4.1. Não serão exigidas amostras do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

4.2. A equipe de planejamento e gestão do certame realizou a revisão dos descritivos, não verificando a incidência de restrição da competitividade em virtude das características e requisitos apresentados.

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. Os quantitativos estimados para esta contratação foram definidos com base na análise da demanda atual e projetada, considerando as necessidades operacionais do(s) Departamento(s) de Cultura e Turismo, o planejamento das ações e eventos previstos no calendário institucional, bem como as informações técnicas e administrativas constantes no(s) Documento(s) de Formalização de Demanda encaminhados pelo(s) Diretor(es) responsáveis. A estimativa levou em conta a capacidade de atendimento requerida (no tocante a grandeza do evento e carnaval, que por sua natureza nacional, reúne grande público nos dias de festa), o público estimado (em 3.000 mil pessoal, conforme memorando 095/2026, subscrito pelo Presidente da Comissão Organizadora de Eventos, em anexo), a abrangência das atividades a serem executadas, as condições do local de realização (via pública com capacidade para receber o trio elétrico e os foliões), além da garantia da adequada prestação do serviço, de forma a assegurar a continuidade das atividades públicas, o atendimento ao interesse público e a eficiência administrativa. Em verdade, os aspectos aqui descritos foram fator para mensurar o quantitativo dos itens demandados, visto que para um evento de 04 (quatro) dias com a expectativa de grande público, os fatores acima descritos são necessários para se buscar efetiva qualidade no festejo.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O objeto deverá ser fornecido de acordo com as especificações deste Termo de Referência, em consonância com as condições estabelecidas na licitação, no contrato e na proposta de preços.

6.2. A entrega e execução dos serviços ocorrerão conforme cronograma e solicitações emitidas pelo órgão requisitante.

6.2.1. Os serviços de estrutura física, como a montagem do trio elétrico, destinados ao evento *carnaval 2026*, o início da execução ocorrerá nos dias 14, 15,16 e 17 de fevereiro de 2026 sempre com 1 horas antes do início do evento.

6.2.2. As requisições poderão ser feitas por qualquer meio que permita comprovação do recebimento por parte da **CONTRATADA**, tais como e-mail ou WhatsApp.

6.2.3. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, ao longo das datas dos eventos previstos no calendário oficial, conforme cronograma estabelecido pela Administração.

6.3. Os serviços deverão ser prestados nos locais e datas previamente definidos no cronograma dos eventos carnaval 2026, respeitando os horários estabelecidos pela organização para montagem, operação e desmontagem, garantindo o perfeito andamento das festividades.

6.3.1. Eventuais pedidos de prorrogação de prazos deverão ser protocolados junto ao fiscal e gestor do contrato antes do vencimento, devidamente justificados pela CONTRATADA, para apreciação da autoridade competente.

6.3.2. Locais de execução e montagem:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

6.3.2.1. Carnaval 2026 Represa Laranja Doce, Próximo ao centro de eventos municipal e Praça Getúlio Vargas Centro Martinópolis, conforme citado na tabela constante do item 4. A montagem e execução deverá ser prévia, para viabilizar a vistoria dos órgãos de segurança (texto do item 4).

6.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela execução técnica segura, pela procedência, qualidade e manutenção dos equipamentos e estruturas fornecidas, obrigando-se a realizar imediatamente as correções ou substituições necessárias sempre que constatados vícios ou falhas durante a execução.

6.5. Os serviços e estruturas objeto deste Termo de Referência terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, nos termos do art. 26, inciso II, do Código de Defesa do Consumidor, ou prazo superior, se assim previsto na proposta da CONTRATADA.

6.5.1. Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá realizar todos os reparos necessários ou substituir eventuais partes com falhas ou defeitos, sejam eles decorrentes de vícios nos materiais fornecidos ou na execução dos serviços contratados.

6.5.2. Os pedidos de substituição ou reparo poderão ser formalizados por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

6.6. Para fins de execução do objeto, a licitante deverá apresentar:

6.6.1. Para o serviço de locação de trio elétrico, será exigida a apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), a ser entregue no momento da assinatura do contrato, emitida por profissional qualificado. Considerando que a realização de eventos com presença de público envolve a instalação de estruturas temporárias, como o trio elétrico, torna-se imprescindível garantir a segurança dos participantes e da equipe técnica envolvida. Para isso, exige-se a apresentação da ART emitida por profissional habilitado. Conforme orientação constante no OFÍCIO Nº 14GB-012/102/25, expedido pelo Subtenente PM Comandante da Estação de Bombeiros de Martinópolis:

"Conforme Decreto nº 69.118, de 09/12/2024, Capítulo X, art. 27, c.c. item 5.6.5 da IT 01/25 do Corpo de Bombeiros da PMESP, as ocupações temporárias térreas, situadas em áreas abertas, tais como praças públicas, vias públicas, parques públicos ou outras áreas similares, que não possuam delimitação de área por barreira física que impeça ou dificulte a livre circulação de pessoas, não devem ser objeto de licenciamento junto ao SSCI. A não exigência de Projeto Técnico por parte do Corpo de Bombeiros não isenta os organizadores do evento ou seus responsáveis das demais medidas de segurança exigidas por outros órgãos e das cautelas necessárias.

Quanto aos comprovantes de responsabilidade técnica (ARTs/RRTs), relação de segurança contratados, brigadistas, bombeiros civis e outros, não se faz necessária sua entrega junto ao Corpo de Bombeiros, recomendando-se sua juntada em pasta própria do organizador do evento para futura consulta.

Recomenda-se

ainda:

- a) caso haja previsão de show musical com utilização de palcos, requerer ARTs/RRTs de engenheiros ou arquitetos para assegurar a correta instalação e estabilidade do palco;
- b) requerer ARTs/RRTs para motogeradores que venham a ser instalados;
- c) requerer ARTs/RRTs para conformidade das instalações elétricas, devendo os cabos de energia ao solo serem enterrados nas rotas de fuga e de circulação de pessoas;
- d) requerer ARTs/RRTs para aplicação de lonas de cobertura com material específico, conforme determinado na IT 10/25, para ocupações com lotação superior a 100 (cem) pessoas;
- e) manter de prontidão os membros da brigada de incêndio da Prefeitura Municipal;
- f) requerer ARTs/RRTs para instalação e estabilidade de arquibancadas e arenas desmontáveis."

Em anexo, segue citado ofício. Do mais, a exigência de ART em relação ao trio elétrico se dá em razão do motogerador e das instalações elétricas existente no veículo. De igual forma, segue anexo árvore do memorando 095/2026, com manifestação do fisco municipal.

O objeto em questão consiste em bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, não configurando obra ou serviço de engenharia. O enquadramento como serviços comuns decorre do fato de que os padrões de desempenho e qualidade estão previamente definidos no edital, com base em especificações usuais de mercado.

Todavia, em atenção ao Memorando nº 095/2026 – Despacho 5 do Departamento de Fiscalização de Posturas e ao Ofício nº 14GB-012/102/25 do Corpo de Bombeiros da PMESP, será exigida a apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) exclusivamente para itens no trio elétrico, conforme mencionado acima.

Ressalte-se que essa exigência não altera a natureza do objeto, que permanece como serviço comum. A ART tem caráter de obrigação acessória de segurança, destinada a comprovar se operacionalização foram acompanhadas por profissional habilitado, nos termos da legislação profissional aplicável.

A apresentação da ART não exige que a empresa licitante seja uma empresa de engenharia. É suficiente que a contratada comprove a vinculação de profissional habilitado (engenheiro/arquiteto)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

responsável técnico pela montagem, de modo que empresas prestadoras de serviços comuns poderão cumprir a exigência mediante contratação ou parceria com profissional credenciado no CREA/CAU.

Para as estruturas de trio elétrico, a ART será exigida no momento da assinatura do contrato, com o objetivo de garantir a segurança dos equipamentos e sua conformidade com as normas técnicas de estabilidade estrutural e de proteção contra incêndios, incluindo laudos de flamabilidade das lonas, quando aplicável.

6.7. Ressalte-se que essa exigência tem caráter de obrigação acessória de segurança e não altera a natureza do objeto, que permanece classificado como bens e serviços comuns. A ART poderá ser emitida por profissional vinculado à contratada ou por profissional habilitado contratado especificamente para acompanhar a execução.

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, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o **CONTRATANTE** 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 **CONTRATANTE** 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 **CONTRATANTE** poderá convocar o representante da **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.

7.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.7. A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

"Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato competem ao gestor do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

I - gestão da execução do contrato: *é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;*

II - fiscalização técnica: *é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;*

III - fiscalização administrativa: *é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

inadimplemento.

Parágrafo único. *Compete ao gestor e aos fiscais de contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."*

"Art. 18. Cabe ao gestor de contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - *coordenar a atividade dos fiscais de contrato no exercício de suas atribuições;*

II - *acompanhar a execução orçamentária do contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;*

III - *acompanhar os registros realizados pelos fiscais de contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;*

IV - *apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do contrato;*

V - *coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos;*

VI - *acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;*

VII - *realizar o controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;*

VIII - *identificar os riscos associados ao objeto do contrato e propor plano de contingência operacional;*

IX - *participar do recebimento do objeto contratual;*

X - *atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e*

XI - *definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;*

XII - *zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."*

"Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - *prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;*

II - *anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;*

III - *emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;*

IV - *informar ao gestor de contato, 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;*

V - *comunicar imediatamente ao gestor de contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;*

VI - *fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

VII - *comunicar ao gestor de contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;*

VIII - *participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e*

IX - *auxiliar o gestor de contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."*

"Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - *prestar apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;*

II - *verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e*

III - *examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis."*

8- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

8.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento definitivo do objeto, mediante a apresentação da respectiva Nota fiscal, devidamente conferida e assinada pela unidade a que se destina, encaminhada para tramitação do processo de instrução e liquidação junto ao Setor de Contabilidade, as liquidações serão efetuadas num prazo de até 15 (quinze) dias da data de recebimento para posterior envio ao Departamento Municipal de Tesouraria, que efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.1.1. No valor da Nota Fiscal deverão estar inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.1.2. Quando do pagamento, será feita a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.2. Ademais, em conformidade com o Decreto Municipal nº 6.637, de 02 de agosto de 2023, serão retidos na fonte os Impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim os Impostos sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), em todos os pagamentos efetuados pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, conforme Instrução Normativa RFB 1234/2012, suas posteriores alterações ou outra norma que venha substituí-la.

8.2.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, conforme tabela de retenção constante no Anexo I do Decreto Municipal nº 6.637/2023.

8.2.2. O valor a ser deduzido deverá ser informado pela própria **CONTRATADA** mediante a aplicação, sobre o valor do documento fiscal, da alíquota respectiva à retenção efetuada.

8.2.3. Havendo erro ou falta de informação no documento fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus ao contratante. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.2.4. Nas notas fiscais, nas faturas, nos boletos bancários ou em quaisquer outros documentos de cobrança dos bens ou dos serviços que contenham código de barras, deverão ser informados o valor bruto do preço do bem fornecido ou do serviço prestado e o valor do IR a ser retido na operação, devendo o pagamento ser efetuado pelo valor líquido deduzido da respectiva retenção.

8.2.5. Os documentos fiscais emitidos em desacordo com o previsto neste item não impedirá que a autoridade fiscal do município efetue o lançamento do Imposto de Renda a ser retido na Fonte, com a alíquota correspondente.

8.2.6. Em caso de descumprimento do dever de retenção e destinação à Fazenda Pública Municipal, a Procuradoria Jurídica Municipal será imediatamente comunicada do fato, para adoção de medidas quanto à apuração de eventuais responsabilidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

8.3. Não haverá a retenção prevista no 8.2 caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei no 9.317/96, ou encontre-se em uma das situações elencadas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la.

8.4. Igualmente não haverá retenção sobre pagamentos a instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532 de 1997, e as instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532, de 1997, em relação às suas receitas próprias.

8.5. As entidades enquadradas nos subitens **8.3.** e **8.4.** deverão apresentar junto com o documento fiscal, à **CONTRATANTE**, conforme seu enquadramento, as declarações constantes nos Anexos II, III e IV do Decreto Municipal nº 6.637/2023, para fins de não retenção do IR na fonte.

8.6. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição nos documentos fiscais, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

8.7. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente Termo.

8.8. O pagamento será realizado por meio de duplicata em carteira ou ordem bancária, creditada na conta corrente da **CONTRATADA**.

8.9. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

8.10. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado.

8.10.1. Após o interregno de um ano, e independente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.10.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.10.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.10.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.10.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.10.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.10.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.11. No caso de atraso pelo **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da **CONTRATADA**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9- DAS CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO:

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO por item.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual, Certificado da Condição do Microempreendedor Individual – CCMEI ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores**, tratando-se de sociedade empresária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**);
- b)** Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d)** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e)** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

9.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.2.3. DECLARAÇÃO PARA OUTRAS COMPROVAÇÕES, em conformidade com o modelo constante do Anexo IV:

- a)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b)** Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- c)** Declaração de que inexistem quaisquer fatos impeditivos à sua participação na licitação, bem como que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- d)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e)** Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g)** No caso de licitante organizado em cooperativa, deverá declarar ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;
- h)** No caso de licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

10- SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Não é permitida a subcontratação do objeto contratual, pois trata-se de um serviço que exige planejamento e execução integrada, de forma a garantir a eficiência operacional, a segurança do público e a padronização na prestação dos serviços, evitando riscos de incompatibilidade na montagem, operação e desmontagem das estruturas, bem como prejuízos à execução harmônica dos eventos. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar que integra este processo.

11- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. O recebimento do objeto será efetuado em duas etapas: provisório, durante a montagem e realização dos eventos, e definitivo, após sua conclusão, mediante atesto da fiscalização.

11.2. Recebimento provisório (antes e durante os eventos): será realizado in loco pela equipe de fiscalização, que verificará:

- Trio Elétrico: documentação veicular, potência sonora adequada, gerador em funcionamento, ART (quando aplicável), teste de áudio.
- **11.3.** Recebimento definitivo: ocorrerá até 5 (cinco) dias úteis após o término dos eventos, mediante relatório do fiscal com registro fotográfico e termo circunstanciado que ateste a conformidade integral do objeto com as condições contratuais.
- **11.4.** Os itens ou serviços em desconformidade poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição ou correção imediata, sem ônus adicional para a Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- **11.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez, segurança e qualidade dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- **11.6.** As atividades de montagem, desmontagem, transporte, instalação, operação, higienização e retirada das estruturas temporárias integram o objeto e constituem condição indispensável para o recebimento.

12- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

12.1. São obrigações do **CONTRATANTE** sem que a elas se limite:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o Contrato e seus anexos;

12.1.2. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

12.1.4. Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;

12.1.5. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

12.1.6. Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a execução do objeto;

12.1.7. Proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

12.2. São obrigações da **CONTRATADA** sem que a elas se limite:

12.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e seus anexos, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.2.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

12.2.3. Cumprir, durante toda vigência do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.2.4. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

12.2.5. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

12.2.6. Não contratar, durante a vigência da Ata/Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

12.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

12.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

12.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

12.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

12.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.2.12. Arcar com todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

12.2.13. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

12.2.14. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.2.15. Em situação de recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitada pelo **CONTRATANTE** e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador judicial, comunicar imediatamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**;

12.2.16. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças na forma de entrega que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congêneres;

12.2.17. Reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, os produtos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega do objeto;

13- DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O prazo de vigência do Contrato será de **02 (dois) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, período este necessário para execução integral do objeto, abrangendo todas as etapas previstas para os eventos programados.

14- DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

14.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.1.1.1. Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.1.2. Multa:

14.1.1.2.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

14.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **CONTRATANTE** a promover a extinção unilateral do contrato por culpa da contratada com a aplicação cumulada das demais sanções previstas na Lei e a conversão da multa de mora em compensatória, conforme dispõe o parágrafo único do art. 162 da Lei n. 14.133/2021.

14.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.1.1.2.3. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida da obrigação, no caso de inexecução parcial do objeto.

14.1.1.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**.

14.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.7. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

14.10. A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.11. O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

14.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, N° 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: N° 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST N° 440.068.996.110

15.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Ficha 329 – Recurso Tesouro – Outros Serviços de Terceiros

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Caberá ao fiscal e/ou ao gestor do contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis /SP, em 10 de fevereiro de 2026

Claudio Alves Nonemacher

Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura

