



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada em prestação de SERVIÇOS DE EQUIPE OPERACIONAL para os eventos no Município de Joanópolis-SP, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer do Município de Joanópolis-SP, conforme condições e exigências estabelecidas neste TR:

LOTE 1						
ITEM	QUANT	UNIDADE	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO MÉDIO ESTIMADO	VALOR MÉDIO ESTIMADO
001	500	DIÁRIA	SERVIÇO	<p>EQUIPE OPERACIONAL PARA EVENTOS:</p> <p>Serviço de mão de obra operacional (antes, durante e/ou pós eventos) conforme necessidade e funções: Retirada, colocação, carregamento e transporte de equipamentos, gradil, etc.; controle, manutenção e/ou organização de palco, apresentações e demais equipamentos do evento; controle e manutenção de estoque, assim como a distribuição de itens necessários; controle de acesso de áreas destinadas ao estacionamento e áreas de acesso restrito a veículos; limpeza geral dos equipamentos, varrição, limpeza de latões e lixeiras das ruas e banheiros destinados ao evento; organização, observação, informação e direcionamento de público durante os eventos.</p> <p>Carga Horária: 08 horas /posto/ dia por pessoa. Uma diária compreende 01 (um) período de 08 (oito) horas. Entende-se por "diária" como a solicitação de 01 (um) posto operacional que deve ser preenchido durante 08 (oito) horas, o que não significa que um posto seja correspondente a uma pessoa. O "posto" deverá ser coberto por todo período solicitado, independente de revezamento de pessoas ou tempo de trabalho de cada uma delas.</p> <p>O serviço poderá ser realizado em qualquer período (diurno ou noturno) e data (inclusive aos sábados, domingos e feriados).</p> <p>Incluso alimentação, transporte e hospedagem.</p>	R\$ 380,40233	R\$ 190.201,16
VALOR GLOBAL DO LOTE						R\$ 190.201,16

- 1.2 O custo médio estimado de uma diária é de **R\$ 380,40233** e o valor global do lote é de **R\$ 190.201,16**, conforme pesquisa de mercado;
- 1.3 A aquisição será realizada via licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** pelo critério de **REGISTRO DE PREÇOS** de **MENOR PREÇO** por LOTE com observância aos preceitos do direito público, em especial à Lei 14.133/2021.

2. DO OBJETIVO

- 2.1 Atender demanda advinda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer do Município de Joanópolis-SP, que visa assegurar a execução eficiente, contínua e padronizada de serviços operacionais de apoio a eventos, de modo a garantir:
- 2.1.1 **Infraestrutura operacional adequada e funcional:** Montagem, desmontagem, transporte e organização de equipamentos, estruturas e materiais necessários, assegurando agilidade e integridade dos bens utilizados nos eventos;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- 2.1.2 **Organização e suporte técnico aos espaços de evento:** Manutenção da ordem, controle e funcionamento de palcos, áreas técnicas e demais estruturas, contribuindo para a realização segura e sem interrupções das atividades programadas;
- 2.1.3 **Gestão eficiente de materiais e insumos:** Controle de estoque, armazenamento e distribuição adequada de itens, evitando desperdícios, extravios e desabastecimento durante os eventos;
- 2.1.4 **Controle e ordenamento de fluxos de acesso:** Organização e fiscalização de acessos a áreas restritas, estacionamentos e circulação de veículos, garantindo segurança e fluidez no trânsito interno dos eventos;
- 2.1.5 **Manutenção das condições de higiene e limpeza:** Limpeza, conservação e supervisão contínua de banheiros, áreas comuns, equipamentos e vias públicas relacionadas ao evento, garantindo condições sanitárias adequadas ao público;
- 2.1.6 **Apoio operacional em atividades diversas de natureza braçal:** Execução de serviços gerais de instalação, manutenção e suporte logístico, atendendo às demandas operacionais de forma ágil e eficiente;
- 2.1.7 **Organização e orientação do público:** Apoio na recepção, informação e direcionamento de participantes, contribuindo para a boa experiência do público e o ordenamento do evento;
- 2.1.8 **Padronização e qualidade na prestação dos serviços:** Execução dos serviços conforme boas práticas, normas técnicas e orientações da Administração, com foco em eficiência, segurança e qualidade.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 O município de Joanópolis-SP comemora pelo menos 4 grandes eventos: Carnaval, Aniversário da cidade, Natal e Ano Novo. Essas tradicionais festividades viabilizam a integração da população a este evento consolidado no calendário de eventos anual e na cultura popular e histórica de Joanópolis, preservando a promoção cultural e turística e o fomento da imagem do município.
- 3.2 Os eventos ocorrem, geralmente, na Praça Padre Domingos Segurado e são organizados pelo Poder Público há muitos anos, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer, sendo abertos ao público;
- 3.3 As comemorações primam por atingir público de todas as idades e todas as classes sociais, em que podem ser apreciadas atrações culturais tradicionais e contemporâneas, de acordo com a natureza de cada evento;
- 3.4 O Parque da Cachoeira dos Pretos, também recebe grande número de público durante os eventos, festividades e feriados, o que implica na manutenção do espaço;
- 3.5 O quadro de funcionários efetivos do município não dispõe de equipe operacional para garantir a máxima eficiência de todas as demandas exigidas nos eventos;
- 3.6 Considera-se que os eventos ocorrem aos fins de semana e feriados, datas onde os funcionários públicos estão de folga;
 - 3.6.1 Considerando as necessidades expostas, os eventos demandam a aquisição de empresa especializada que forneça serviços de equipe operacional, a fim de assegurar as necessidades inerentes de cada evento.
- 3.7 Sendo assim, a fim de atender os eventos em sua máxima, é imperativo haver a contratação de tais serviços para diferentes áreas, objetivando a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

máxima perfeição do trabalho. Tais adequações são as metas visadas pela administração, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

- 3.8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2026), conforme consta nas informações básicas deste TR.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em regime contínuo, por meio de pregão eletrônico para registro de preços pelo critério de menor preço por **lote**;
- 4.2 A adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)** mostra-se a alternativa mais adequada para esta contratação, considerando as características da demanda e a forma de execução dos serviços;
- 4.3 Primeiramente, os serviços de mão de obra operacional para eventos possuem **natureza eventual e demanda variável ao longo do ano**, uma vez que dependem do calendário de eventos municipais e de necessidades que podem surgir durante o exercício. Assim, não é possível definir com precisão a quantidade exata que será utilizada em cada evento;
- 4.4 Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços permite que a Administração **registre previamente os preços obtidos em licitação**, possibilitando a contratação conforme a necessidade efetiva, sem obrigatoriedade de aquisição total das quantidades estimadas;
- 4.5 Além disso, o SRP proporciona diversas vantagens administrativas, tais como:
- 4.5.1 Maior **flexibilidade na contratação**, permitindo solicitações conforme a realização dos eventos;
- 4.5.2 **Redução de processos licitatórios repetitivos**, evitando a realização de diversas licitações ao longo do ano para objetos semelhantes;
- 4.5.3 **Maior economicidade**, pois os preços são definidos previamente em processo competitivo;
- 4.5.4 **Agilidade na contratação**, possibilitando atendimento rápido das demandas da Administração;
- 4.5.5 Melhor **planejamento logístico e operacional** para execução dos eventos.
- 4.6 Esta modalidade permitirá contratação ágil, econômica e transparente, atendendo as demandas da administração pública conforme necessidade, sem comprometer a eficiência e a qualidade da prestação de serviços;
- 4.7 A utilização do Sistema de Registro de Preços encontra amparo na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente para situações em que a Administração necessita realizar contratações futuras de forma parcelada ou conforme demanda, característica presente na contratação pretendida;
- 4.8 Através da contratação dos serviços das equipes operacionais, o evento terá as necessidades requeridas alcançadas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 São requisitos MÍNIMOS da contratação:
- 5.1.1 Empresas que tenham pessoal qualificado que possam alterar ou substituir o serviço;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- 5.1.2 Devido registro de CNPJ e pagamento em dia de taxas e impostos conforme previsto na lei;
- 5.1.3 Disponibilidade para atender nas datas previstas
- 5.1.4 Cumprir com o programado e atendimento na quantidade de diárias necessárias
- 5.2 O serviço de mão de obra operacional trata-se de serviços de manutenção/operacionais (antes, durante e/ou pós eventos) com carga horária de 08 horas que corresponde a 1 (uma) diária, que pode ser fracionada:
 - 5.2.1 Entende-se por "diária" como a solicitação de 01 (um) posto operacional que deve ser preenchido durante 08 (oito) horas, o que não significa que um posto seja correspondente a uma pessoa;
 - 5.2.2 O "posto" deverá ser coberto por todo período solicitado, independente de revezamento de pessoas ou tempo de trabalho de cada uma delas. O serviço poderá ser realizado em qualquer período (diurno ou noturno) e data (inclusive aos sábados, domingos e feriados).
- 5.3 As diárias (postos) deverão ser requisitadas de acordo com as exigências específicas de cada formato de evento e condições mínimas de execução, destinadas a executar tarefas manuais de caráter simples, que possam exigir esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares em atividades descritas, conforme necessidades e as seguintes funções:
 - 5.3.1 Retirada, colocação, carregamento e transporte de equipamentos, gradis, etc., inerentes aos eventos;
 - 5.3.2 Controle, manutenção e/ou organização de palco, apresentações e demais equipamentos do evento;
 - 5.3.3 Controle e manutenção de estoque, assim como a distribuição de itens necessários aos eventos;
 - 5.3.4 Controle de acesso de áreas destinadas ao estacionamento e áreas de acesso restrito a veículos pertencentes ao evento;
 - 5.3.5 Limpeza, manutenção e supervisão de banheiros antes, durante e após os eventos;
 - 5.3.6 Limpeza geral dos equipamentos destinados aos eventos;
 - 5.3.7 Varrição, limpeza de latões e lixeiras das ruas e banheiros destinados ao evento;
 - 5.3.8 Organização, observação, informação e direcionamento de público durante os eventos.
- 5.4 A prestação de serviço ocorrerá da seguinte forma:
 - 5.4.1 Todos os componentes da equipe (homens e mulheres, de acordo com a necessidade da Secretaria requisitante) deverão estar presentes no local com 01 (uma) hora de antecedência dos horários previstos para o início do evento, com componentes treinados, maiores de 18 anos, e deverão estar munidos de documento original (RG) e autorização de trabalho.
 - 5.4.2 A critério da comissão organizadora, o número total de componentes da equipe será conferido (contagem) diariamente antes do início e depois do evento sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG) e a autorização de trabalho dada pela equipe organizadora do início ao fim do evento, inclusive na hora da contagem; e também crachá destacado de identificação pessoal,



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- em que conste nome (em destaque) e o sobrenome acompanhado do número do RG;
- 5.4.3 A contratada, na prestação dos serviços, deverá atender rigorosamente (quanto à organização) as solicitações da Comissão Organizadora do Evento, representada por qualquer um de seus membros;
 - 5.4.4 Atender às solicitações nos prazos estipulados;
 - 5.4.5 Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, alimentação, hospedagem, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados;
 - 5.4.6 Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores;
 - 5.4.7 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, de acordo com as leis trabalhistas e previdenciárias que lhes assegurem as demais exigências legais para o exercício da atividade;
 - 5.4.8 Quantidade de Profissionais: a empresa contratada deverá disponibilizar um número adequado de profissionais operacionais, levando em consideração o porte e a natureza de cada evento. A quantidade mínima de profissionais será determinada previamente pela Secretaria de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer;
 - 5.4.9 Coordenação e Supervisão: a empresa contratada deverá designar um responsável técnico para coordenar e supervisionar as atividades de serviços operacionais durante o evento. Esse profissional deverá estar disponível durante todo o período do evento e ser o ponto de contato entre a empresa contratada e a Prefeitura Municipal de Joanópolis-SP;
 - 5.4.10 A empresa contratada se compromete a pagar integralmente os contratados para a execução dos serviços descritos neste documento, independentemente do recebimento dos valores devidos pela Prefeitura. A empresa contratada deverá garantir que todos os pagamentos aos seus colaboradores sejam feitos pontualmente, conforme as condições acordadas;
 - 5.4.11 Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação na licitação e contratação;
 - 5.4.12 Não subcontratar ou transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação definida neste ETP e no Termo de Referência, sem prévia anuência do Contratante. Caso ocorra a subcontratação, mesmo que autorizada pelo Contratante, este não se responsabilizará por qualquer obrigação ou encargo do subcontratado;
 - 5.4.13 Como uniforme, a licitante vencedora deverá fornecer, no mínimo, crachá e colete ou camiseta de identificação em cores de fácil localização com a devida identificação nas costas equivalente ao profissional;
 - 5.4.14 Para qualidade dos serviços, não será permitido à contratante autorizar os profissionais a trabalharem em dois turnos seguidos, com exceção dos supervisores ou gerentes;
 - 5.4.15 Durante o transcorrer do evento, é vedado aos profissionais: fumar, consumir bebida alcoólica, portar objetos ou equipamentos que possam atrapalhar a qualidade do serviço;
 - 5.4.16 A contratada, deverá informar os nomes e qualificações dos profissionais que executarão os serviços, no mínimo de 12h antes do evento;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- 5.5 É permitida a subcontratação parcial do objeto, **até o limite de 25% do valor total do contrato**, nas seguintes condições:
- 5.5.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;
 - 5.5.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;
 - 5.5.3 A subcontratação depende de autorização prévia e por escrito do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto;
 - 5.5.4 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente;
 - 5.5.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais, seus anexos e os termos de sua proposta;
- 6.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;
- 6.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 6.4 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 6.5 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Joanópolis-SP, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado, quando esgotadas as vias administrativas;
- 6.6 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 6.7 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 6.8 Encaminhar ordem de serviço com até 5 (cinco) dias de antecedência do evento;
- 6.9 Informar com até 2 (dois) de antecedência o(s) local(is) onde o serviço será executado;
- 6.10 Permitir a entrada e circulação dos funcionários da empresa contratada nos prédios e instalações da Prefeitura, exclusivamente para realização dos serviços;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- 6.11 Realizar o pagamento de taxas e alvarás necessários;
- 6.12 Comunicar a empresa para emissão de NF - Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.13 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- 6.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 7.1 Executar os serviços conforme especificações, qualidade e quantidade especificados neste TR e em sua proposta, com a alocação dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento do objetivo do curso, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- 7.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.3 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.4 Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas, bem como pelos tributos que decorram direta ou indiretamente da prestação do serviço e pelas despesas com deslocamentos e diárias alimentação;
- 7.5 Indicar nome e telefone de preposto para comunicação e notificação, bem como esclarecimento de dúvidas de quaisquer naturezas quanto ao curso;
- 7.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos;
- 7.7 Emitir fatura/nota fiscal relativa ao serviço prestado;
- 7.8 Prover os serviços ora contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 7.9 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste CONTRATO, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; A prestação dos serviços será de responsabilidade total da CONTRATADA, que formaliza quem, efetivamente a prestará;
- 7.10 O descumprimento do prazo de atendimento ou a não substituição do Profissional que não atender às exigências deste termo, ensejará a aplicação de multas a CONTRATADA, calculadas sobre o valor total do CONTRATO;
- 7.11 Durante todo o período deverá ser prestado de modo a remover qualquer tipo de danos nos eventos, apresentados pelo profissional, compreendendo, nesse caso, a substituição a fim de manter os eventos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para o Município de Joanópolis SP;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- 7.12 Os serviços deverão ser prestados em locais de acordo com o cronograma dos eventos em horários não especificados, tais como nos dias de semana e ou finais de semana. Seguindo os andamentos dos eventos;
- 7.13 A falta de profissional não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;
- 7.14 Propiciar todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento do evento;
- 7.15 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos locais em que forem prestar os serviços;

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 8.1 O futuro contrato terá como Gestor o Secretário de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer o Sr. Leonardo Giovane Moreira Gonçalves e como Fiscal o Sr. David Ferreira de Carvalho.
- 8.2 Aos responsáveis investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, compete:
 - 8.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
 - 8.2.2 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
- 8.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização da contratação serão submetidas à apreciação da autoridade superior da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021;
- 8.4 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável e no TR, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;
- 8.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente;
- 8.6 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
- 8.7 A fiscalização do contrato será auxiliada pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Prova de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, por meio dos seguintes documentos:
 - a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
 - b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, e alterações subsequentes, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores:

b.1) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

b.2) Arquivamento na Junta Comercial da publicação oficial das Atas de Assembléias Gerais, que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, no caso de sociedades por ações, bem como Ata da Assembléia da última eleição de Diretoria.

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Declaração Geral – Anexo VI.

9.2 Prova de **REGULARIDADE FISCAL**, por meio dos seguintes documentos:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação:

b.1) Os interessados com sede em outro Município que tenha filial no Município de Joanópolis deverão, também, comprovar inscrição no cadastro de contribuintes deste Município.

c) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, sendo aceito documento extraído via INTERNET;

d) Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

e) Regularidade para com a Fazenda Nacional e situação de regularidade perante a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, que deverão ser comprovadas mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social (CND);

f) Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão competente, que terá validade por 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinalado por Lei ou no próprio documento.

9.2.1 Poderão ser aceitas certidões positivas com efeito de negativas ou cujos débitos estejam judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial.

9.3 Prova de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**, por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data da



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

9.3.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.3.2 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.4 Prova de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio dos seguintes documentos:

a) Comprovação através de "Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica", em nome da licitante, fornecida(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter executado ou estar executando, a contento, serviços de natureza similar e compatível com o objeto desta licitação, desde que em características e quantidades razoáveis.

9.5 A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada e/ou por publicação em órgão da imprensa oficial, sendo que nenhum documento será autenticado pela Comissão de Contratação;

9.6 Os documentos deverão estar com sua validade em vigor na data da abertura da sessão;

9.7 Toda e qualquer declaração emitida pela empresa deverá estar em papel timbrado da licitante, sendo a mesma datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s);

9.8 Os documentos cujo prazo de validade não esteja especificado neste Edital ou em Lei, terão validade de 60 (sessenta) dias da data de sua expedição;

9.9 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

9.10 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados, a não observância deste disposto poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

9.11 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do agente de contratação, podendo este prazo ser prorrogado por decisão do mesmo;

9.12 A verificação no SICAF e a solicitação de envio dos documentos de habilitação somente será feita ao licitante vencedor;

9.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

9.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a comissão de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital;

9.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

item anterior.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Foram apresentados 02 (dois) orçamentos com prestadores de serviços, em anexo, assim como pesquisa de preço público (PNCP), link;

10.1.1 Para verificação deste levantamento de mercado, utilizou-se da legislação, conforme atesta:

10.1.1.1 Lei nº 14.133/2022 - Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

10.1.1.2 § 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

10.1.1.2.1 IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

10.2 O levantamento dos preços foi realizado a fim de aferir o valor médio unitário, conforme o lote a seguir:

LOTE 1								
ITEM	QUANT	UNIDADE	TIPO	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ORÇAMENTO 1	ORÇAMENTO 2	PNCP	VALOR MEDIO UNITARIO
01	500	DIÁRIA	SERVIÇO	EQUIPE OPERACIONAL PARA EVENTOS: Serviço de mão de obra operacional (antes, durante e/ou pós eventos) conforme necessidade e funções: Retirada, colocação, carregamento e transporte de equipamentos, gradil, etc.; controle, manutenção e/ou organização de palco, apresentações e demais equipamentos do evento; controle e manutenção de estoque, assim como a distribuição de itens necessários; controle de acesso de áreas destinadas ao estacionamento e áreas de acesso restrito a veículos; limpeza geral dos equipamentos, varrição, limpeza de latões e lixeiras das ruas e banheiros destinados ao evento; organização, observação, informação e direcionamento de público durante os eventos. Carga Horária: 08 horas /posto/ dia por pessoa. Uma diária compreende 01 (um) período de 08 (oito) horas. Entende-se por "diária" como a solicitação de 01 (um) posto operacional que deve ser preenchido durante 08 (oito) horas, o que não significa que um posto seja correspondente a uma pessoa. O "posto" deverá ser coberto por todo período solicitado, independente de revezamento de pessoas ou tempo de trabalho de cada uma delas. O serviço poderá ser realizado em qualquer	R\$ 389,00	R\$ 370,54	https://pncp.gov.br/app/editais/75969667000104/2026/23 ITEM 19 R\$ 381,667	R\$ 380,40233



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

				período (diurno ou noturno) e data (inclusive aos sábados, domingos e feriados).				
				Incluso alimentação, transporte e hospedagem.				
VALOR GLOBAL DO LOTE								R\$ 190.201,16

10.2.1.1	Valor GLOBAL 1:	R\$ 194.500,00
10.2.1.2	Valor GLOBAL 2:	R\$ 185.270,00
10.2.1.3	Valor GLOBAL PNCP:	R\$ 190.883,50
10.2.1.4	Média GLOBAL:	R\$ 190.201,16

10.2.2 O valor total de despesas é de **R\$ 190.201,16**.

11. DAS SANÇÕES

11.1 Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 11.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 11.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 11.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 11.1.9 Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.1.10 Descumprir os critérios inseridos no Edital, TR e ETP da presente licitação;
- 11.1.11 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 11.1.11.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 11.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/2013.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

11.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) **Advertência** pela falta do subitem 11.1.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) **Multa**, calculada na forma do contrato, com base no total do valor da contratação realizada de forma direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.1 deste Termo de Referência, no percentual de até 10% (dez por cento), na hipótese de cometimento das infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.7, e até 20% (vinte por cento), se cometidas infrações previstas nos itens 11.1.8 a 11.1.12;
 - b.1) O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA;
 - b.2) A multa pode ser aplicada isoladamente ou juntamente com as penalidades definidas nos itens "c" e "d" abaixo:
- c) **Impedimento de licitar e contratar** no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.12 deste Termo de Referência;

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.3.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 11.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

11.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o rito procedimental previsto no Capítulo I do Título IV da Lei 14.133/2021 – Das Infrações e Sanções Administrativas.

12. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que haja interesse da Administração e concordância da contratada;



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

- 12.2 A prorrogação deverá ser formalizada dentro do prazo de vigência contratual;
- 12.3 Nos casos de prorrogação, os valores contratados serão atualizados pelo índice de reajuste do IPCA, aplicado na periodicidade definida contratualmente, visando à preservação do equilíbrio econômico-financeiro;
- 12.4 O contrato poderá ser prorrogado por igual período.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento será realizado conforme quantitativo requerido, mediante o fornecimento ao contratante de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com a comprovação da regularidade fiscal exigidos pelo artigo 68 da Lei 14.133/2021. Este documento, depois de conferido e revisado, será encaminhado para processamento e o pagamento deverá ocorrer em até 21 dias após os serviços prestados ao evento:
 - 13.1.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;
 - 13.1.2 Constatando-se 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;
 - 13.1.3 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;
 - 13.1.4 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;
 - 13.1.5 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;
- 13.2 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;
 - 13.2.1 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
 - 13.2.2 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 13.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 13.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer

pagamento.

13.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.5.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.5.2 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

Joanópolis, 07 de maio de 2026

LEONARDO GIOVANE MOREIRA GONÇALVES

Secretário Municipal de Desenvolvimento Turístico, Econômico, Esporte, Cultura e Lazer