

## TERMO DE REFERÊNCIA Contratação de Serviço de locação

### 1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

1.1 Contratação de *Serviço de locação de Estrutura de Arquibancada*, em atendimento ao evento da “*Encenação da Paixão de Cristo - 2026*”;

#### Descritivo Técnico

Item	Objeto	Descrição Técnica/Necessidades
01	Estrutura de Arquibancada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Estruturas de Arquibancadas sem cobertura na dimensão de 40 metros lineares de acento por degrau, sendo está disposta com 9 degraus e uma passarela na dimensão de no mínimo 1,20m de largura, contando com 4 escadas de acesso, com dimensão de 2,40 metros de largura, com guarda corpo de 1,20 metros de altura, sendo no final do último degrau da arquibancada, a proteção com guarda corpo/costas deverá ser montada com 1,80. Arquibancada com estimativa para abrigar 600 pessoas;             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estrutura metálica tubular galvanizada ou pintada, em perfeitas condições de uso e apresentação com encaixes perfeitos, com colunas gravitacionais, confeccionadas em tubo SAE 1010/1020, classificação DIN 2440 com bitola 48,30 mm externo, conforme as especificações das normas técnicas ABNT.</li> <li>➤ O piso e assentos de madeirite resinado tipo exportação antiderrapante, fixado por parafusos e capacidade de sobrecarga de 500 Kgf/m<sup>2</sup> homologado pelo Corpo de Bombeiros, com largura mínima de 0,70m e com os vãos entre degraus (espelhos) devem possuir altura máxima de 0,33m e com espessura superior a 15 mm atendendo as normas Técnica do Corpo de Bombeiros;</li> </ul> </li> </ul>

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 30 dias (*aqui compreendida como serviço não-contínuo*), contado da expedição da Ordem de Serviço do referido objeto (*na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021*);

1.3 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 65.366,67 (Sessenta e Cinco Mil, trezentos e Sessenta e Seis Reais e Sessenta e Sete Centavos)**;

### 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art.6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1 “*Encenação da Paixão de Cristo - 2026*” é um evento tradicional no calendário de festividades do município, sendo este, de interesse do gabinete do prefeito e demandados.

2.2 Os itens estruturais relacionados no descritivo deste instrumento são de suma importância para as ações de apoio logístico e de insumos para realização do referido evento com Segurança e Qualidade;

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

3.1 O objeto deste instrumento se trata de *Serviço de locação de Estrutura de Arquibancada*, o qual a solução se dará através de dispensa de licitação de forma eletrônica.

### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia contratual dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, em virtude de pequeno vulto;

4.3. Vistoria Técnica

4.3.1. Não se aplica, porém, qualquer informação técnica poderá ser obtida através do e-mail [setur@rioclaro.sp.gov.br](mailto:setur@rioclaro.sp.gov.br);

### **5 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).**

5.1. O prazo de execução do serviço descrito, bem como, local, estão compreendidos na forma que segue:

Cronograma do Serviço para o referido Evento:

Data de Realização do Evento	Local
05 de abril de 2026	Espaço Livre da Avenida Rio Claro
<b>Cronograma de montagem e desmontagem:</b> a) Montagem deverá estar pronta no dia 02 de abril de 2026 b) A Desmontagem deverá ser iniciada no dia 06 de abril de 2026	

5.1.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: - Espaço Livre da Avenida Rio Claro;

5.1.2 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.1.3 Início da execução dos objetos se dará com a emissão da ordem de serviço;

5.1.4 O Cronograma do serviço segue a programação prevista no item 5.1;

## 5.2. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;
- 5.2.2. Todo equipamento de Segurança individual (EPI) a que seja necessário durante o processo de montagem e desmontagem das referidas estruturas, é de responsabilidade da contratada;

## 5.3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.3.1. Todo serviço de montagem e desmontagem de *Serviço de locação de Estrutura de Arquibancada*, é de responsabilidade do respectivo contratado do serviço;
- 5.3.2. Cronograma de Montagem e Desmontagem da *Serviço de locação de Estrutura de Arquibancada* dos referidos eventos:
- a) *Montagem deverá estar pronta no dia 02 de abril de 2026*
  - b) *A Desmontagem deverá ser iniciada no dia 06 de abril de 2026*
- 5.3.3. O alinhamento técnico a que se refere cada item, em relação aos locais de montagem será feito junto a equipe responsável da Secretaria Municipal de Turismo de Rio Claro, compreendida nos profissionais;
- *Secretário de Turismo*
  - *Secretário Adjunto;*

## 6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

### 6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO

- 6.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 6.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

- 6.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
  - 6.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Secretaria Requisitante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
  - 6.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. ([setur@rioclaro.sp.gov.br](mailto:setur@rioclaro.sp.gov.br));
- 6.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.1.11.1. É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Turismo, a fiscalização da entrega do serviço disposto neste Termo de Referência, no que se refere aos prazos (datas e horários), qualidade do serviço, bem como, o cumprimento da gestão e execução contratual;

6.1.12. Define-se que a responsabilidade da fiscalização do contrato, ficará a cargo da secretaria Municipal de Turismo, representado pelo:

- *Secretário Municipal de Turismo – Sr. Guilherme Pizzirani;*
- *Secretário Adjunto – Marcelo Portes;*

## **7 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.**

7.1. Os critérios de aferição/ medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirão os procedimentos citados a seguir

7.1.1 A avaliação da execução do objeto se dará por compreensão e observação da entrega do(s) serviço(s) na datas e prazos estabelecidos, bem como, pelo entendimento da Secretaria Municipal de Turismo, no que se refere a qualidade e segurança, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) *não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou*
- b) *deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;*
- c) *não prezar pela segurança quando da operação do evento a que se refere este instrumento;*

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) *Prazos de entrega (Datas e Horários);*
- b) *Qualidade do serviço e Segurança;*
- c) *Cumprimento da gestão e execução contratual;*

7.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 7.4 DO RECEBIMENTO

**7.4.1** O(s) serviço(s) serão recebidos conforme cronograma, mediante a assinatura de contrato entrega/finalização do evento do “*Encenação da Paixão de Cristo - 2026*”;

7.4.1.1 O contratante realizará inspeção dos serviços executados, por meio de profissionais representantes da Secretaria Municipal de Turismo;

7.4.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.1.3 O contratante emitirá Atestado de Execução do Serviço, após a finalização do mesmo conforme cronograma;

7.4.1.4 Para efeito de MEDIÇÃO, será utilizado o TR (Termo de Referência) como balizamento da realização e execução do serviço no referido evento da “*Encenação da Paixão de Cristo - 2026*”;

7.4.1.5 O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

7.4.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo compreendido no cronograma que segue:

***Cronograma de montagem e desmontagem:***

a) *Montagem deverá estar pronta no dia 02 de abril de 2026*

b) *A Desmontagem deverá ser iniciada no dia 06 de abril de 2026*

- 7.4.4 O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item (Conforme art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2021).
- 8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 8.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
- 8.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 8.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em plena validade
- 8.4.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Secretaria Requisitante, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e*
- b) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*
- 8.6. *A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.*

- 8.7. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.9. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9. Habilitação Jurídica - Documentação comprobatória de regularidade jurídica**

- a) **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br); **OU**
- b) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **OU**
- c) **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **OU**
- d) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

**9.1. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA FINANCEIRA -**

Documentação comprobatória de regularidade:

- 9.1.1. Conforme Edital
- 9.1.2. No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá ser apresentada toda a documentação exigida para fins de comprovação de

regularidade fiscal ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, quando será assegurado para sua regularização o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, sob pena de decadência do direito, sujeitando-se, em caso de descumprimento, à penalidade estabelecida no subitem 16.1, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme previsto no art. 43, § 2.º da Lei Complementar n. 123/06.

- 9.1.3. Certidão negativa de falência ou concordata / recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para entrega dos envelopes, se outro prazo não constar do documento, que poderá ser entregue em cópia autenticada.

*NOTA – No caso da recuperação judicial, será possível a apresentação de certidão positiva de recuperação judicial, desde que acompanhada do Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, e desde que cumpridos todos os requisitos de qualificação econômico-financeira estabelecidos no edital.*

## **9.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

- 9.2.1. Comprovação de CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL: Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a prova da execução de serviços similares;
- 9.2.1.1. *O(s) atestado(s) expedido(s) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, assinado por autoridade ou representante de quem o(s) expediu com a devida identificação, no original ou cópia reprográfica autenticada.*
- 9.2.2. Declaração que todos os colaboradores da empresa contratada que forem atuar diretamente na montagem e desmontagem da estrutura quando do trabalho em altura, deverão possuir curso com certificação da NR 35 (*Norma Regulamentadora para trabalho em altura*) atualizado;
- 9.2.3. Declaração que todos os colaboradores da empresa contratada que forem atuar diretamente na montagem e desmontagem da estrutura quando do trabalho e manuseio de equipamentos e serviços que envolvam eletricidade, deverão possuir curso com certificação da NR 10 (*Norma Regulamentadora de segurança para instalações e Serviços em eletricidade*) atualizado;
- 9.2.4. Declaração que possui Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos itens mencionados neste objeto;
- 9.2.5. As Respectivas ARTs e NRs deverão ser apresentadas no ato de assinatura de contrato;

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Orgão	Economica	Funcional	Fonte	C. Apl	Desp
20.01.00	3.3.90.39.00	23 695 6008 2067	01	1100000	03830

## 10.2. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

10.2.1. Os pagamentos serão efetuados por transferência bancária, diretamente para a conta jurídica da Contratada, mediante a apresentação e aprovação de NOTA FISCAL DE SERVIÇO conforme o Cronograma da Secretaria Municipal de Finanças;

10.2.2. A NOTA FISCAL DE SERVIÇO deverá ser emitida para:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prefeitura Municipal de Rio Claro</li> <li>• CNPJ – 45.774.064/0001-88</li> <li>• Rua 03, 945 – Centro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rio Claro - SP</li> <li>• CEP: 13.500-907</li> <li>• setur@rioclaro.sp.gov.br</li> </ul>
--	---

## 11. RESPONSÁVEIS

11.1. Responsáveis pelo processo:

1. *Guilherme Pizzirani - (Secretário Municipal de Turismo)*
2. *Marcelo Portes – (Secretário Adjunto)*

Rio Claro, **10 de fevereiro de 2026.**

Gestor	Fiscal
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Guilherme Pizzirani</i> <i>Secretário de Turismo</i></p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><i>Marcelo Portes</i> <i>Secretário Adjunto</i></p>