

**TERMO DE REFERÊNCIA**
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

(Processo Administrativo nº 159511/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento e organização de itens de apoio e hospitalidade em camarim, conforme exigências da Banda Fhopmusic, em razão de sua participação artística na Semana da Cultura Evangélica do Município de Olímpia/SP.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E APOIO EM PALCO E CAMARIM	2.01.11.1 005-4	SV - SERVIÇO	01

1.2. O prazo de vigência da contratação será até a execução integral do objeto, estimada em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, conforme art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A elaboração de Estudo Técnico Preliminar foi dispensada, com fundamento no art. 11, inciso I do Decreto Municipal n.º 8.915/2023.

2.2. Trata-se de contratação de valor reduzido, enquadrada como aquisição de pequena monta, motivo pelo qual são dispensadas exigências desproporcionais de qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 69, §1º da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

2.4. O objeto da presente contratação não consta no Plano Anual de Contratações de 2025, por se tratar de demanda eventual e específica, surgida em razão da realização da Semana da Cultura Evangélica. Assim, a contratação é necessária para assegurar o cumprimento das exigências técnicas apresentadas pela Banda Fhopmusic, condição indispensável para a efetivação da apresentação artística.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento e organização de itens de apoio e hospitalidade em camarim, conforme exigências da Banda Fhopmusic, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a preparação até a finalização do serviço.

3.2. A contratação visa solucionar a necessidade da Administração em cumprir com as condições técnicas apresentadas pela produção da banda, assegurando ambiente adequado, confortável e seguro para os artistas e equipe, condição indispensável para a efetiva realização do show durante a Semana da Cultura Evangélica.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore****3.3. O ciclo de vida da solução abrange:**

a. Preparação e Inspeção: organização prévia do espaço destinado ao camarim, incluindo higienização, instalação de mobiliário (sofás, mesas, cadeiras, espelhos) e conferência de climatização;

b. Execução do Serviço: disponibilização de:

- Água mineral em garrafas de 300 ml (gelada e natural, sem gás), também para o palco;
- 15 garrafas de Gatorade;
- 15 energéticos sem açúcar;
- 25 espetinhos (15 de boi e 10 de frango);
- 15 sanduíches naturais de frango, salada e tomate;
- Mix de nozes, castanhas e amendoim;
- 10 cadeiras ou sofá;
- Espelho;
- Lixeira dentro do camarim.

c. Finalização e Entrega: permanência da equipe responsável para reposição e manutenção durante o show, e liberação do espaço somente após anuência da produção da banda;

d. Manutenção do Resultado: reposição imediata de itens, conforme consumo e solicitação da produção, garantindo o pleno atendimento até o encerramento do evento.

3.4. A escolha desta solução decorre da necessidade de assegurar o cumprimento das exigências técnicas da banda, condição essencial para a realização do espetáculo, de modo a preservar a imagem institucional do Município, fortalecer a credibilidade do evento e assegurar o sucesso da programação cultural, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

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

4.1.1. Sempre que possível, os produtos alimentícios e de higiene disponibilizados deverão ser de baixo impacto ambiental, com prioridade para embalagens recicláveis e descarte adequado dos resíduos.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**Condições de execução**



Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto:

a. A execução deverá iniciar-se em até 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, expedida pela Administração. da Ordem de Serviço, expedida pela Administração.

5.1.2. Métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

a. A contratada deverá realizar inspeção prévia do espaço destinado ao camarim, garantindo condições de higienização, climatização, mobiliário adequado e itens de hospitalidade exigidos pela produção da Banda Fhopmusic;

b. Todos os itens de alimentação e bebidas deverão ser entregues devidamente acondicionados, higienizados e prontos para consumo;

c. Deverá ser garantida a reposição imediata de itens durante o período de permanência da banda no local, conforme demanda;

d. O serviço deverá ser realizado por profissionais capacitados, uniformizados e identificados;

e. A periodicidade será definida pela Administração, de acordo com a programação do evento, assegurando o cumprimento integral das exigências até o término do show;

5.1.3. O cronograma será definido em conjunto com a Administração, conforme a data e o horário do show, garantindo que todos os itens estejam disponíveis no camarim com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início da apresentação.

5.1.4. Etapas da execução:

a. Etapa 1 – Preparação e inspeção inicial: até 02 (dois) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço;

b. Etapa 2 – Montagem do camarim: organização do espaço, instalação do mobiliário e climatização, entrega inicial de itens de consumo (até 02 horas antes do show);

c. Etapa 3 – Apoio durante o evento: manutenção e reposição dos itens, acompanhamento contínuo conforme solicitação da produção da banda;

d. Etapa 4 – Relatório de conclusão: entregue em até 01 (um) dia útil após a realização do evento, contendo a descrição das atividades executadas e registros fotográficos, quando aplicável.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Cel. José Medeiros, 477, Patrimônio de São João Batista.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a. Os serviços deverão ser realizados em horários previamente acordados com a Administração, de modo a não comprometer a programação do evento;

b. O ambiente destinado ao camarim deverá permanecer organizado e de acesso restrito, garantindo a segurança dos artistas e equipe durante todo o período;

c. Todo resíduo sólido ou líquido gerado deverá ser coletado, armazenado e destinado de forma ambientalmente adequada;

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

d. O banheiro exclusivo da banda, deve ser mantido limpo, com papel higiênico, sabonete e toalha;

e. O espaço do camarim deverá assegurar privacidade para descanso, troca de roupa, preparação para apresentação e oração da equipe;

f. O camarim deverá estar liberado e abastecido com bebidas desde a passagem de som, cabendo à contratada a reposição de alimentação próxima ao horário da apresentação.

g. Ao término dos serviços, a área do camarim deverá ser entregue limpa e organizada, sem interferência no mobiliário e na estrutura do local do evento;

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão de obra necessários.

a. Bebidas:

- Água mineral em garrafas de 300 ml (gelada e natural, sem gás), inclusive para o palco;
- 15 (quinze) garrafas de Gatorade;
- 15 (quinze) energéticos sem açúcar.

b. Alimentação:

- 25 (vinte e cinco) espetinhos (15 de boi e 10 de frango);
- 15 (quinze) sanduíches naturais de frango, salada e tomate;
- Mix de nozes, castanhas e amendoim.

c. Mobiliário e Estrutura:

- 10 (dez) cadeiras ou sofá;
- Espelho;
- Lixeira no interior do camarim;
- Banheiro limpo, com papel higiênico, sabonete e toalha.

d. Serviços adicionais:

- Organização e higienização do ambiente;
- Reposição dos itens de alimentação e bebidas durante o evento, observando que as bebidas devem estar disponíveis desde a passagem de som, enquanto a alimentação deverá ser disponibilizada próximo ao horário da apresentação;
- Garantia de privacidade e segurança, incluindo controle de acesso com segurança posicionada à porta e chave do camarim em poder da produção da banda.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. Fica determinado como fiscal o servidor, CAMILA REALE THEREZA GAMEIRO, e-mail: creale@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3281-8741 para acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8. A fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.10. Fica determinado como gestor o servidor, VICTOR ARTUR LOPES TORRES, e-mail: vatorres@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3281-6415 para acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.11. A gestão do observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Gestão e Logística para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)	
Item	Descrição
Finalidade	- Assegurar a execução integral do fornecimento e organização do camarim da Banda Fhopmusic; - Garantir o cumprimento de todas as exigências do rider (alimentação, bebidas, móveis, higiene, segurança e privacidade); - Viabilizar a apresentação da banda em conformidade com as condições contratuais.
Meta a cumprir	- Entregar integralmente todos os itens listados no rider, nas quantidades e prazos estabelecidos; - Disponibilizar o camarim higienizado, climatizado, mobiliado e com banheiro exclusivo; - Garantir segurança no acesso e privacidade para os artistas e equipe; - Realizar reposição de bebidas desde a passagem de som e de alimentação próximo ao horário da apresentação; - Manter organização e limpeza durante toda a execução do evento.
Instrumento de medição	- Vistoria da fiscalização da Secretaria de Cultura, com base em checklist de conformidade; - Relatório simplificado da contratada, com registros fotográficos do abastecimento do camarim e do palco.
Forma de acompanhamento	- Checklist específico validado pela fiscalização; - Relatório de execução entregue pela contratada; - Confirmação da produção da banda sobre o cumprimento das exigências.
Periodicidade	- Aferição única, realizada no dia do evento (abastecimento inicial, acompanhamento durante a execução e encerramento).

Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore

Início de vigência	- A partir da data de emissão da Ordem de Serviço ou assinatura do contrato.
Faixa/Número de Ocorrências/Ajuste no Pagamento/Sanções	- Faixa 1: até 01 ocorrência = 100% do valor do serviço; - Faixa 2: de 02 a 03 ocorrências = 90% do valor do serviço; - Faixa 3: de 04 a 05 ocorrências = 80% do valor do serviço; - Faixa 4: de 06 a 07 ocorrências = 75% do valor do serviço + advertência; - Faixa 5: acima de 07 ocorrências = multa e possibilidade de rescisão contratual.
Observações	- A medição considerará a conformidade técnica, a qualidade dos itens entregues e a observância aos prazos de abastecimento (passagem de som e horário de apresentação); - O não cumprimento de qualquer exigência essencial do rider poderá implicar glosa proporcional no pagamento.

FATORES DE AVALIAÇÃO (CHECK-LIST)		OCORRÊNCIAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1	Não disponibilização integral dos itens de bebidas (água, Gatorade, energéticos) conforme quantidades exigidas.		
2	Não fornecimento integral dos itens de alimentação (espetinhos, sanduíches naturais, mix de castanhas) nas quantidades exigidas.		
3	Ausência ou inadequação de mobiliário/estrutura (10 cadeiras/sofá, espelho, ar-condicionado, lixeira).		
4	Não manter o banheiro limpo e abastecido com papel higiênico, sabonete e toalha.		
5	Não reposição de bebidas desde a passagem de som e de alimentação próximo ao horário da apresentação.		
6	Ausência de segurança na porta do camarim ou descumprimento da exigência de chave sob posse da produção da banda.		
7	Descumprimento da garantia de privacidade no camarim para descanso, troca de roupas e oração da equipe.		
8	Execução dos serviços fora do prazo ou em desacordo com a programação do evento.		
9	Falta de respeito, ética ou cordialidade da equipe da contratada com artistas, produção e servidores da Administração.		
10	Descumprimento de orientações da fiscalização quanto ao modo de execução do objeto.		

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore****Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo(s) fiscal(is) designado(s), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133, de 2021, e dos arts. 21, inciso X, e 22, inciso VII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.16.2. 7.16.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4. 7.16.4 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5. Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.21.1. O prazo de validade;

7.21.2. A data da emissão;

7.21.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. O valor a pagar; e

7.21.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

7.24. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

7.25. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto nº 9.393, de 09 de Janeiro de 2025.

Forma de pagamento

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.32.1. 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.

7.33. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore****Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1. Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. 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;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.12. 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.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes Estadual e Municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Outras documentações

8.27 – 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;

8.28 – Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.29 – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

8.30 – Declaração que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial.

8.31 – Declaração que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

8.32 – Declaração de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo.

8.33 – Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE



ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore

8.34 – **Declaração** não possui 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;

8.35 – **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.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.860,00 (um mil oitocentos e sessenta reais).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 002.017.003.000.000 - DIVISÃO DE FESTIVAIS E EVENTOS (02.06.02);
- II) Fonte de Recursos: 01.110.0000 – Geral;
- III) Classificação Funcional: 13.391.0012.2.028 – Manut. das atividades de Cultura;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica;
- V) Dotação: 160;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, data da assinatura digital

Victor Artur Lopes Torres
Responsável pela elaboração
e Gestor do Contrato

Camila Reale Thereza Gameiro
Fiscal do Contrato

Priscila Seno Mathias Netto Foresti
Secretária Municipal de Cultura e Defesa do Folclore
Ordenador da Despesa

