



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

(Processo Administrativo nº 155940/2025)

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de serviços de planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento técnico-operacional da infraestrutura do **61º FESTIVAL DO FOLCLORE DE OLÍMPIA**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL DA INFRAESTRUTURA DO 61º FESTIVAL DO FOLCLORE DE OLÍMPIA	2.01.08.0086-3	Serviço	1

1.2 – O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 – O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A elaboração de Estudo Técnico Preliminar fica dispensada, com fundamento no art. 11, inciso V do Decreto Municipal nº 8.915/2023, pelas características do objeto.

2.2 – O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual [2025].

2.3 – O objeto da contratação se faz necessário para o planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento técnico-operacional da infraestrutura do 61º Festival do Folclore, incluindo a montagem e desmontagem de estruturas físicas (estandes, tendas, banheiros químicos, entre outros), e limpeza pré e pós-evento, além de gerenciar o refeitório dos grupos, visando garantir a plena realização do evento com segurança, organização e qualidade técnica.

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

3.1 – O Festival do Folclore é um evento cultural de grande relevância que movimenta a economia local, valoriza a cultura popular e atrai público expressivo. Devido à complexidade e à demanda técnica para a execução da infraestrutura necessária, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada, garantindo a qualidade, segurança e eficiência na realização do evento. A presença de uma coordenação profissional e técnica reduz riscos operacionais, evita falhas logísticas e assegura o

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

cumprimento das normas legais, contribuindo para o sucesso do festival. A solução consiste na contratação de uma empresa com experiência comprovada em eventos culturais, que será responsável pelo planejamento técnico da infraestrutura do evento; acompanhamento da montagem e desmontagem; supervisão da montagem de tendas, estandes, banheiros químicos e demais estruturas; supervisão da limpeza pré e pós-evento, bem como gerenciamento da coleta de lixo, e entrega de relatório técnico pós-evento. Nesse sentido faz-se necessária a contratação de empresa especializada que faça os trabalhos nos termos mencionados e com comprovada competência técnica, sendo essa a solução viável encontrada para chegar ao objetivo.

3.2 – O serviço trata-se de uma contratação de empresa para o planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento técnico-operacional da infraestrutura do 61º Festival do Folclore. O contrato terá duração de 05 (cinco) meses. Todos os custos e necessidades para a execução da mesma já estão elencados e previstos na proposta.

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:

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, de 2021.

Vistoria

4.4 – Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

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

5.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 – A entrega ocorrerá de maio a agosto de 2025.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 – Os serviços serão prestados durante os meses de maio a agosto de 2025, em horários e locais estabelecidos pela Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore.

Rotinas a serem cumpridas

5.3 – A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a) Elaboração do planejamento e coordenação da infraestrutura do Recinto do Folclore, desde as montagens, transcorrer do evento e desmontagem, junto com outras empresas e o município para receber os visitantes de nossa festa maior.

b) Gerenciamento dos horários de coleta de lixo nas dependências do recinto, bem como acompanhamento a limpeza do mesmo durante todo evento.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

c) Será o responsável por gerenciar o refeitório, efetuar o controle e ajudar na fiscalização dos serviços, bem como organizar horário e logística.

Materiais a serem disponibilizados

5.4 – Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios que julgar necessários e nas quantidades que estimar suficientes.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5 – A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1 – O Festival do Folclore receberá mais de 50 grupos de todos os estados brasileiros, somando mais de 2.800 figurantes;

5.5.2 – Durante o evento são servidas mais de 20.000 (vinte mil) refeições para os participantes dos grupos, sendo almoço e jantar;

5.5.3 – A estimativa de público para os 9 (nove) dias de evento é de 180 mil pessoas.

5.5.4 – O Recinto do Folclore, espaço de realização do evento, tem quase 100 mil metros quadrados de área, local onde serão instalados os fechamentos e gradis.

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

5.6 – 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

5.7 – Será necessária a apresentação de um relatório para a finalização do contrato.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore****Fiscalização**

6.6 – Fica determinado como fiscal a servidora, Camila Reale Thereza Gameiro, Diretora da Divisão de Festivais e Eventos, e-mail: creale@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3281-8741, para acompanhar o contrato e fiscalizar sua execução, 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 a servidora, Graziela de Souza Mendes, Diretora Administrativa, e-mail: gmendes@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3281-8741, 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.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – 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	- Realizar o cumprimento integral dos serviços relacionados no Termo de Referência, garantindo a plena execução; - Garantir excelente qualidade técnica para o atingimento dos objetivos propostos no Termo de Referência.
Meta a cumprir	- Execução do planejamento proposto; - Entrega do cronograma detalhado de montagem, execução e desmontagem. - Supervisão e acompanhamento da instalação das estruturas temporárias. - Retirada das estruturas e limpeza final do espaço. - Tratar público e servidores com respeito, educação e ética.
Instrumento de medição	- Verificação do cumprimento dos cronogramas e tempo de execução;



	- Entrega de relatório técnico com registros e análise crítica.
Forma de acompanhamento	Check-list específico para verificação
Periodicidade	Única
Início de vigência	A partir do início da execução dos serviços.
Faixa/Número de Ocorrências/Ajuste no Pagamento/Sanções	Faixa 1 – até 01 ocorrência = 100% do valor do empenho. Faixa 2 – de 02 a 03 ocorrências = 90% do valor do empenho. Faixa 3 – de 04 a 05 ocorrências = 80% do valor do empenho. Faixa 4 – de 06 a 07 ocorrências = 75% do valor do empenho e penalidade de advertência. Faixa 5 - acima de 07 ocorrências - multa e rescisão contratual.
Observações	- Os serviços medidos para fins de avaliação estarão concentrados na quantidade e qualidade de execução completa das demandas.

FATORES DE AVALIAÇÃO (CHECK-LIST)		OCORRÊNCIAS	
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1	Realização inadequada ou incompleta do planejamento proposto		
2	Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.		
3	Suspensão ou interrupção, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, dos serviços contratuais.		
4	Deixar de tratar com respeito, educação e ética o público e/ou servidores.		
5	Deixar de cumprir as orientações do contratante para execução dos serviços.		
6	Deixar de respeitar e cumprir todas as obrigações convencionadas neste instrumento, colaborando em tudo que se faz necessário para que o contratante alcance os objetivos propostos, com pleno sucesso do evento programado.		

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.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

7.4 – A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Cumprimento do Cronograma de Execução

Será verificado se as etapas previstas no cronograma técnico foram executadas nos prazos estabelecidos, incluindo montagem, operação durante o evento e desmontagem.

Qualidade Técnica dos Serviços Prestados

A avaliação considerará a conformidade dos serviços executados com as especificações técnicas definidas no escopo contratual, bem como a adequação dos materiais e estruturas utilizados.

Eficiência na Coordenação de Fornecedores

Será avaliada a capacidade da empresa contratada de gerir e supervisionar adequadamente os fornecedores terceirizados, assegurando integração entre as frentes de trabalho e evitando atrasos ou falhas.

Atendimento e Suporte Durante o Evento

A presença da equipe técnica durante a realização do festival será monitorada, assim como a capacidade de resposta em situações emergenciais ou imprevistos operacionais.

Entrega do Relatório Técnico Final

A entrega de relatório técnico contendo documentação fotográfica, avaliação de desempenho, ocorrências e sugestões de melhorias será considerada obrigatória para a liberação do pagamento final.

Satisfação da Comissão Organizadora

A percepção geral da comissão responsável pela organização do evento será levada em conta, especialmente no que se refere à proatividade, comunicação e capacidade de resolução de problemas.

Do recebimento

7.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, 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).

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

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

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

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.

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.

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

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 seção anterior.

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 FORMA DE FORNECIMENTO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1 – O fornecedor 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.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

8.3 – 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) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

8.4 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

8.5 – Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do CRC, nos documentos por ele abrangidos.

8.6 – É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do CRC, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.7 – Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8 – Se o interessado 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.

8.9 – 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.

8.10 – Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.11 – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.12 – **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.13 – **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>;

8.14 – **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;

8.15 – **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.17 – **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



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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.19 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.20 – 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.

8.21 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.22 – 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;

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

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

8.25 – 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;

8.26 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O custo total da contratação é R\$ 18.800,00 (dezoito mil e oitocentos reais) conforme proposta constante nos autos deste processo administrativo, que serão pagas e 4 (quatro) parcelas de R\$ 4.700,00 (quatro mil e setecentos reais). Diante da complexidade envolvida na montagem, execução e desmontagem das estruturas físicas e logísticas do festival — tais como palcos, arquibancadas, tendas, iluminação, sonorização, instalações elétricas, hidráulicas, segurança, acessibilidade e demais exigências legais, torna-se imprescindível a contratação mensal de um profissional ou empresa com expertise na área de gestão de infraestrutura de eventos culturais de grande porte. Essa contratação permitirá o planejamento antecipado e detalhado das ações técnicas e operacionais; supervisão em tempo real da execução dos serviços, minimizando falhas e garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança; acompanhamento técnico-operacional de todas as fases do projeto, desde o início das instalações até a desmontagem final, respeitando as normas técnicas e legislações

**Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore**

vigentes. Além disso, a contratação em regime mensal garante a continuidade e a consistência das ações desde a fase preparatória (ainda no primeiro semestre do ano), até a conclusão das atividades pós-evento, assegurando o devido controle técnico e documental de todas as etapas. Trata-se, portanto, de uma ação estratégica e necessária, que visa assegurar o bom desempenho do Festival, proteger o patrimônio público investido e oferecer à população um evento seguro, bem estruturado e digno de sua tradição.

9.2 – A estimativa de custo levou em consideração todas as despesas necessárias a execução do objeto por parte da contratada, sendo elas despesas de transporte, deslocamento, alimentação ou outras que poderão surgir.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios constantes na peça orçamentária da Secretaria de Cultura e Defesa do Folclore da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia.

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, 15 de maio de 2025.

Camila Reale Thereza Gameiro
Responsável pela elaboração
Fiscal do Contrato

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

Graziela de Souza Mendes
Gestora do Contrato