

**TERMO DE REFERÊNCIA****1 - UNIDADE REQUISITANTE**

Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

2 - OBJETO

Aquisição de barracas desmontáveis para feira gastronômicas, destinadas ao atendimento das atividades e eventos do município de Itaberá/SP.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de barracas desmontáveis para feira gastronômicas destinadas à utilização em eventos, feiras e atividades promovidas pelo Município de Itaberá.

A contratação mostra-se necessária para garantir estruturas adequadas à cobertura e à organização dos espaços utilizados nas atividades municipais, especialmente nas feiras gastronômicas, proporcionando melhores condições para a exposição e comercialização de produtos, o atendimento ao público e o desenvolvimento das ações de incentivo à gastronomia e à geração de renda.

As barracas desmontáveis serão destinadas ao apoio às feiras gastronômicas, permitindo maior praticidade na montagem, desmontagem e utilização, conforme as necessidades da Administração Municipal.

Diante disso, a solução consiste na aquisição dos referidos itens, por meio de dispensa de licitação, desde que atendidos os requisitos legais aplicáveis, observadas as especificações técnicas, os quantitativos e as demais condições estabelecidas pela Administração, visando ao atendimento da necessidade identificada e à obtenção da proposta mais vantajosa para o Município.

3.2 O objeto encontra previsão no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal do exercício de 2026.

4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. Os bens a serem adquiridos encontram-se descritos abaixo:

MATERIAL/SERVIÇOS					
Item	Unid.	Quantidade	DESCRIÇÃO DETALHADA	Valor Uni.	Valor Total
01	UNID.	10	BARRACA TIPO FEIRA GASTRONÔMICA - medindo 3,20 m x 3,20 m, com altura total aproximada de 2,00 m, composta por estrutura metálica tubular em aço carbono, com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática na cor preta, acabamento equivalente de alta resistência às intempéries. Cobertura em formato de duas águas. Balcão de atendimento em três lados da estrutura, confeccionado em chapa de aço inoxidável AISI 430 ou superior, com espessura mínima de 0,8 mm, apoiado sobre estrutura metálica reforçada,		

			<p>apropriado para manipulação e exposição de alimentos.</p> <p>Estrutura composta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 04 colunas metálicas de sustentação; * Travessas superiores e inferiores para travamento; * Cobertura desmontável; * Balcão em três lados; * Sistema de fixação da cobertura e dos fechamentos * Fechamentos laterais e de fundo em lona impermeável, com altura de 1,00 m, na cor verde musgo; <p>A barraca deverá possuir:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Dimensões aproximadas de 3,20 x 3,20 metros; * Altura total aproximada de 2,00 metros; * Estrutura resistente para uso externo; * Fácil montagem, desmontagem e transporte; * Acabamento sem rebarbas ou arestas cortantes; * Resistência às condições climáticas de uso em eventos públicos. 		
--	--	--	--	--	--

Imagem Ilustrativa Item 01- Barraca Tipo Feira Gastronômica



4.2 Para aferição da conformidade da oferta, os fornecedores interessados deverão apresentar, juntamente com sua proposta, ficha técnica, catálogo ou documento equivalente que permita conferir os requisitos de cada item, incluindo



dimensões, materiais, características, conforme aplicável, e garantia oferecida. A documentação poderá ser emitida pelo fabricante ou pelo fornecedor, desde que contenha informações suficientes à verificação das especificações, vedada a exigência de marca específica.

4.3 A aquisição terá vigência pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável na forma do art.111 da lei Federal nº 14.133/21.

4.4 O fornecimento é classificado como não contínuo ou contratado por escopo.

4.5 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

4.6. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 5.298, de 05 de janeiro de 2022.

5 - LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 PRAZO DE ENTREGA:

5.1.1 O prazo de entrega das barracas desmontadas será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) pela contratada, em remessa única, admitida a entrega antecipada ou parcelada mediante prévia autorização da Administração, sem acréscimo de custos. A entrega deverá ocorrer em tempo hábil para permitir a montagem na data estabelecida neste Termo de Referência.

5.1.2. **LOCAL DE ENTREGA:** As barracas deverão ser entregues desmontadas no Almoxarifado Municipal, situado à Rua Coronel José Pedro de Lima, nº 06, Centro, Itaberá-SP, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 12h30 às 17h, telefone para contato: (15) 3562-1554.

5.1.3. **MONTAGEM:** A montagem das barracas deverá ser realizada pela contratada no dia 9 de dezembro de 2026, das 9h às 17h, na Praça da Matriz, em Itaberá-SP. A contratada deverá disponibilizar representante para realizar a montagem, incluindo o transporte dos componentes do Almoxarifado até o local, caso necessário, bem como permitir a conferência das peças, dos encaixes, das fixações, da estabilidade e das condições de uso, sem custo adicional para o Município.

5.3 CUIDADOS ESPECÍFICOS NO TRANSPORTE, ENTREGA E ACONDICIONAMENTO:

5.3.1 A Empresa deverá fazer a entrega do objeto, em perfeitas condições de uso, no local determinado;

5.3.2 No momento do recebimento serão verificadas as especificações, quantidades, qualidade, integridade e condições dos produtos, não sendo aceitos itens danificados, quebrados, riscados, amassados, com sinais de uso, defeitos de fabricação ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.3.3 Deverão acompanhar os produtos os elementos de fixação e montagem integrantes do sistema fornecido, de acordo com a especificação e com as condições de uso previstas pela Administração.

6 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 O fornecedor será selecionado mediante processo de dispensa de licitação, fundamentada no inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme justificativas constantes no documento de formalização de demanda.

7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Habilitação

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

7.1.1.1. Habilitação Jurídica:

Documentos que comprovem a existência jurídica da licitante, sendo:



- I. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- II. 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>;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VI. 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;
- VII. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

7.1.1.2. Qualificação Fiscal, social e trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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.

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

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;

Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Estaduais inscritos em dívida ativa, expedida pela Procuradoria da Fazenda Estadual;

Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, em relação aos Tributos Mobiliários;

7.1.1.2.1 Caso o licitante 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.

7.1.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.1.1.4. Qualificação Técnica:

Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que o fornecedor executou, de forma satisfatória, fornecimento de barracas desmontáveis compatíveis em características com o objeto deste Termo de Referência.

7.1.1.4.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do emitente, o nome e o cargo do signatário e dados para contato, podendo a Administração promover diligências para confirmar as informações apresentadas.

7.1.1.4.2. Não será exigida quantidade mínima nos atestados, bastando a comprovação de fornecimento de bens com características semelhantes às do item cotado.

7.2 Garantia ou Assistência Técnica do Objeto:

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

7.3 Subcontratação:

7.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.4 Garantia da Contratação

7.4.1 Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Os bens serão recebidos:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta, devendo ser corrigidos ou substituídos pela contratada no prazo de até 3



(três) dias úteis, contados da notificação, às suas expensas, ressalvada a possibilidade de prazo diverso devidamente justificado e aceito pela fiscalização, sem prejuízo das penalidades legais e contratuais cabíveis.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal e após a verificação da qualidade e quantidade do material e aceitação mediante termo de recebimento.

8.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5 O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela administração durante a análise prévia à liquidação, não será computado para fins do recebimento definitivo.

8.6 Para fins de liquidação, o setor responsável deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, prazo de validade, data da emissão, dados do contrato e do órgão contratante, período respectivo da execução do contrato, valor a pagar e eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis.

8.7 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 medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.8 A nota fiscal deverá estar acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

8.9 O pagamento será realizado através de boleto ou transferência bancária para banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.9.1 O pagamento por transferência bancária será feito através de crédito em conta corrente do Banco do Brasil S/A, cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela contratada.

8.9.1.1 Caso a contratada indique outra instituição bancária, será descontado do valor a receber as tarifas que por ventura possam incidir quando da transferência de valores.

8.10 O prazo para liquidação e pagamento será de até 30 (trinta) dias a contar do aceite da nota fiscal na forma do decreto municipal nº 5.499/2023.

8.10.1 O prazo de que trata o subitem 8.10 poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.11 Quando da emissão da nota fiscal/fatura, o contratado deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente.

8.12 Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.

8.13 A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

8.14 A Prefeitura Municipal de Itaberá poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

8.15 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 9.2 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 9.2.1 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.3 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.4 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de Contrato;
- 9.5 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 9.6 Não promover nenhuma alteração do fornecimento ou especificações do bem, sem a prévia aprovação, por escrito, do Município;
- 9.7 Responder, entre outros, por todos os encargos referentes ao uso na fabricação do bem, de marcas e patentes sujeitas a "royalties" ou encargos semelhantes, usadas por ela para atendimento ao fornecimento ora contratado;
- 9.8 Responder, na forma da lei, por perdas e danos eventualmente causados ao Município ou a terceiros.
- 9.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.
- 9.10 Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados.
- 9.11 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.
- 9.12 Apresentar, sempre que solicitada, documentos que comprovem a procedência do objeto fornecido.
- 9.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a entrega do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 9.14 Atender a todas as determinações e normas legais e regulamentares aplicáveis ao objeto ou ao funcionamento da pessoa jurídica licitante.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 10.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 10.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 10.4 Efetuar o pagamento devido à Contratada, na forma estabelecida neste Termo, após a emissão e aceitação da



Nota Fiscal Eletrônica;

10.5 Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer os produtos dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

10.6 Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência.

11 - ESTIMATIVA DO CUSTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ _____ (_____), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 4 deste Termo de Referência.

11.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recurso específico consignado no orçamento da Prefeitura Municipal de Itaberá, atendido pela seguinte dotação: _____.

12 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 Os servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual seguem descritos abaixo:

12.1.1 Gestor: Alexandra Cristina Ferreira Silva – Diretoria Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

12.1.2 Fiscal Técnico/Administrativo: Claudia Edneia de Oliveira – Assessora Fundo Social

12.2 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.

12.3 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.

12.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

12.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.10 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.

12.11 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.

12.12 A prefeitura poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



12.13 As atribuições e prerrogativas expressas acima serão desenvolvidas pelos servidores designados responsáveis pela fiscalização e gestão contratual sem prejuízo das demais competências previstas nos arts. 19 e seguintes do Decreto Municipal nº 5.526, de 2023.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA

Diretora Geral de Educação, Cultura, Esporte e Turismo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2382-8B15-965E-824C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CLÁUDIA EDNÉIA DE OLIVEIRA (CPF 218.XXX.XXX-17) em 27/10/2026 17:40:36 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ALEXANDRA CRISTINA FERREIRA SILVA (CPF 309.XXX.XXX-96) em 27/10/2026 19:58:42
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://itabera.1doc.com.br/verificacao/2382-8B15-965E-824C>