

TERMO DE REFERÊNCIA nº 04/2025

(Solicitação de Compra nº117)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de bandeiras oficiais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade de medida	Quant	Valor unitário médio	Valor total
1	BANDEIRA PARA USO INTERNO E EXTERNO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: confeccionadas em tecido nylon, em estampa/leitura digital da mais alta qualidade e resistência, costura dupla face, antidesfiamento, com reforços com linha poliamida e tarja branca, ilhoses de metal antiferrugem para hastear. Nos tamanhos oficiais, conforme normas das ABNT NBR 16.287:2015, tamanho 0,90x1,28 metros (2 panos).	Unidade	2	R\$400,33	R\$ 800,66
2	BANDEIRA PARA USO INTERNO E EXTERNO DO ESTADO DO PARANÁ: confeccionadas em tecido nylon, em estampa/leitura digital da mais alta qualidade e resistência, costura dupla face, antidesfiamento, com reforços com linha poliamida e tarja branca, ilhoses de metal antiferrugem para hastear. Nos tamanhos oficiais, conforme normas da ABNT NBR 16.286:2019, tamanho 0,90x1,28 metros (2 panos).	Unidade	2	R\$ 396,17	R\$ 792,34
3	BANDEIRA PARA USO INTERNO E EXTERNO DO MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ/PR: confeccionadas em tecido nylon, em estampa/leitura digital da mais alta qualidade e resistência, costura dupla face, antidesfiamento, com reforços com linha poliamida e tarja branca, ilhoses de metal antiferrugem para hastear. Nos tamanhos oficiais, conforme normas da ABNT NBR 16.286:2019, tamanho 0,90x1,28 metros (2 panos).	Unidade	2	R\$ 402,99	R\$ 805,98
4	CONJUNTO DE TRÊS BANDEIRAS PARA USO INTERNO E EXTERNO: confeccionadas em tecido nylon, em estampa/leitura digital da mais alta qualidade e resistência, costura dupla face, antidesfiamento, com reforços com linha poliamida e tarja branca, ilhoses de metal antiferrugem para hastear. Sendo 1 (uma) da REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1 (uma) do ESTADO DO PARANÁ e 1 (uma) do MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ/PR, nos tamanhos oficiais, conforme normas das ABNT NBR 16.287:2015 e ABNT NBR 16.286:2019, tamanho 0,90x1,28 metros (2 panos).	Conjunto	1	R\$ 1.421,61	R\$ 1.421,61
9	KIT BASE E MASTROS: Base em Madeira, revestida em laminado, na cor mogno, acabamento com canopla cromada, com medidas 24 cm X 15 cm x 46 cm (L x A x C), com encaixe para mastro com espessura de 28 mm, com sapatas niveladoras reguláveis ou fixas de aço inox.	Kit	2	R\$ 1.514,58	R\$ 3.029,16

	Acompanhada de 3 (três) mastros de alumínio, com ponteiros cônicos ou redondos, medindo entre 2,20m e 2,40m de altura, para ambientes internos e externos. Kit para bandeiras nos tamanhos 0.90 x 1.28m (2 panos) e 1.12 x 1.60m (2,5 panos).				
--	---	--	--	--	--

1.2. As estimativas do valor da contratação estão acompanhadas, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos (Pesquisa realizada pela Secretaria de Educação).

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 002, de 09 de janeiro de 2024.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do **Estudo Técnico Preliminar**.

Da vigência da contratação

1.5. **O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços ou Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

A aquisição de bandeiras para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo visa atender à necessidade de promover o respeito aos símbolos nacionais, estaduais e municipais, reforçando os valores cívicos, patrióticos e a identidade patriótica entre a população em geral. Além disso, tais materiais são elementos fundamentais para a organização e celebração da cidadania e da cultura em eventos oficiais.

O uso das bandeiras nacional, estadual e municipal é uma forma de promover o respeito e o reconhecimento dos símbolos oficiais, elementos importantes da formação cívica da população. Isso contribui para o fortalecimento da identidade nacional e da cidadania. Esses símbolos representam a união e a história do país, do estado e do município. Vale ressaltar que são indispensáveis em momentos de celebração cívica, como cerimônias de hasteamento, eventos culturais e atividades de integração, funcionando como elementos visuais que reforçam o caráter formal e solene desses momentos. Outrossim, vale pontuar que as bandeiras são um dos principais símbolos que transmitem a todos a importância do respeito, da cidadania e do compromisso com a pátria e com a comunidade. Ou seja, essencial no processo educativo de formação de cidadãos conscientes e responsáveis.

Portanto, a aquisição das bandeiras visa garantir que a Secretaria de Cultura e Turismo possa cumprir sua função cívica e educacional com excelência, promovendo o respeito pelos símbolos nacionais e locais, além de contribuir para o fortalecimento da identidade cívica e cultural entre os servidores, e comunidade atendida pelos projetos e Oficinas ofertados por nossa Secretaria.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de amostra

5.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.2.1 Serão exigidas amostras de **todos os itens**.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. O prazo de entrega dos bens é de **10 (dez) dias**, contados da emissão da S.F. (Solicitação de Fornecimento) emitida e enviada pela Secretaria solicitante, em remessa única.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **7 (sete)** dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço :

- *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - Rua Benjamin Constant, nº 65, centro, Wenceslau Braz-PR, CEP 84.950-000;- Biblioteca Municipal Maria Lourdes Alves. Fone (43) 3141-9551;*

6.4. Horário de entrega: de segunda à sexta-feira, no horário entre 08h30 às 11h e 13h30min às 16h.

Garantia, manutenção e assistência técnica

6.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 1 (um) ano para todos os itens, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

6.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

6.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como

a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

6.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato ou instrumento equivalente 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.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade contratante 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.

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

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

7.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

a) O fiscal do contrato anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, e esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência. ([Lei Municipal Complementar nº 12/2015, art. 3º, inciso II](#)).

b) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, determinando prazo para a correção.

7.6.b.1. Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no relatório de fiscalização, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada; ([Lei Municipal Complementar nº 12/2015, art. 3º, inciso V](#)).

c) O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

d) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, acompanhará a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Lei Municipal Complementar nº 12/2015, art. 3º, inciso VIII](#)).

a) Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9. Ainda são competências do Fiscal de Contratos ([Lei Municipal Complementar nº 12/2015, art. 3º, incisos IX, X e XI](#)):

- I) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- II) Receber o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- III) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas."

7.10. O gestor do contrato terá a atribuição de gerir os contratos administrativos firmados pelo Município, receber relatórios dos fiscais das secretarias, gerenciar a prorrogação dos contratos, encaminhar ao Departamento de Compras solicitações de aditivos, aplicar as sanções administrativas quando aprovadas pela autoridade competente e realizar demais atribuições afins, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Lei Municipal Complementar nº 12/2015, art. 3º, § 4º](#));

a) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

b) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

c) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.12. Também são competências do gestor de contratos ([Lei Municipal Complementar nº 12/2015, art. 3º, § 4º](#)):

- I. à prorrogação de contrato junto à autoridade competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;
- II. à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;
- III. à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;
- IV. comunicar as irregularidades encontradas, quando elas sem mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;
- V. exigir somente o que for previsto no contrato, submetendo qualquer alteração ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

- VI. cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser devidamente justificado, nos termos previstos na Lei nº 14.133, de 2021 e alterações;
- VII. elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- VIII. alimentar os sites e sistemas pertinentes responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- IX. negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;
- X. procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- XI. documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- XII. deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os órgãos públicos competentes quando o fato exigir
- XIII. encaminhar à contratada as sanções administrativas aplicadas pela autoridade competente.

7.13. A gestão, acompanhamento e fiscalização da presente contratação serão realizados pelos servidores abaixo descritos:

- a) A Sra. Daniele Techuk, inscrita no CPF/MF sob nº 043.731.769-22, nomeada através da Portaria nº 278/2025, publicada no Diário Oficial do Município de Wenceslau Braz, Edição nº 2194, página 14 – dia 06/02/2025, fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) A Sra. Aguida Ingled Pinto de Moura, matrícula nº 11882, nomeada através da Portaria nº 279/2025, publicada no Diário Oficial do Município de Wenceslau Braz, Edição nº 2194, página 15 – dia 06/02/2025, Gestora de Contratos Administrativos; e/ou
- c) Qualquer outro servidor municipal que seja nomeado para tal função através de portaria específica, durante a vigência da Ata de Registro de Preços/Termo de Contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **07 (sete) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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. 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.

8.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. 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

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.13. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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 ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.17. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do atestado de recebimento da mercadoria pelo Fiscal de Contrato.

8.18. 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 **INPC (IBGE)** de correção monetária.

Forma de pagamento

8.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

a) 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.

8.22. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. Será adotado o sistema de **REGISTRO DE PREÇOS** para o presente procedimento de LICITAÇÃO

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.6. **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>;

9.7. **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;

9.8. **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.

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

9.10. **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

9.11. **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.

9.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; (**CARTÃO CNPJ**)

9.16. 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. (**CND FEDERAL**)

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); **(CND FGTS)**

9.18. 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; **(CND TRABALHISTA)**

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

9.20. Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais, expedido pela Receita Estadual, do domicílio ou sede da Proponente; **(CND ESTADUAL)**

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; **(CND MUNICIPAL)**

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

9.23. 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. **(CCMEI)**

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); **(CND FALÊNCIA E CONCORDATA)**

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$44.130,06 **(quarenta e quatro mil, cento e trinta reais e seis centavos)** conforme custos unitários estimados através da pesquisa de preços, apostos na tabela constante acima no item 1.1. e anexos este Termo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

11.2. A contratação será atendida pela dotação das seguintes contas:

➤ Recurso Livre;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Wenceslau Braz, 19 de fevereiro de 2025

Nome: DANIELE TECHUK
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO
TERMO DE REFERÊNCIA

Nome: NICOLAS DA COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ANEXO I

	Locais	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6	ITEM 7	ITEM 8	ITEM 9
1	Secretaria Municipal de Educação	0	0	0	2	0	0	0	2	0
2	Anselma Maluf Dabul	0	0	0	1	0	0	0	1	1
3	Joaquim Maria Machado de Assis	0	0	0	1	0	0	0	1	1
4	Governador José Richa	0	0	0	1	0	0	0	1	1
5	Cecília Meireles	0	0	0	1	0	0	0	1	1
6	Araci do Rocio Quadros Mendes	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Joaquim Benedito de Oliveira (São Miguel)	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	CMEI Santa Maria	0	0	0	1	0	0	0	1	1
9	CMEI Criança Feliz	0	0	0	1	0	0	0	1	1
TOTAL		2	2	2	10	2	2	2	10	8