



## TERMO DE REFERÊNCIA

Vinculado ao DFD nº 025/2025

### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1** Contratação de serviços especializados destinados à realização da IV Feira do Livro no Município de Lages/SC, conforme especificações técnicas detalhadas abaixo e condições estabelecidas neste instrumento, observando rigorosamente o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação municipal vigente.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Contratação de empresa especializada em locação, instalação, montagem e desmontagem de estruturas físicas e serviços de negociações, planejamento, execução e captação de expositores como editoras, distribuidoras e livrarias, para a realização das atividades desenvolvidas no IV Salão do Livro da Serra Catarinense, que acontecerá de 13 a 18 de abril de 2026, na Praça João Costa em Lages/SC.	und	1	R\$ 192.677,32	<b>R\$ 192.677,32</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 192.677,32</b>

### 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1** A fundamentação detalhada da necessidade da contratação, bem como a definição precisa dos quantitativos envolvidos, está descrita minuciosamente no Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento este que integra o presente Termo de Referência na condição de apêndice, elaborado em conformidade com os requisitos dispostos no artigo 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos moldes estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 20.682, de 12 de dezembro de 2023, do Município de Lages/SC.
- 2.2** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

- 3.1** A descrição detalhada da solução como um todo, contemplando todas as etapas e o ciclo completo de vida do objeto deste Termo de Referência, encontra-se devidamente explicitada no tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento este que integra o presente Termo de Referência como apêndice essencial e obrigatório, elaborado em consonância com o artigo 18, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e conforme diretrizes previstas no Decreto Municipal nº 20.682, de 12 de dezembro de 2023, que regulamenta os procedimentos relativos às contratações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal de Lages/SC.
- 3.2** O referido documento apresenta, entre outros pontos, a definição precisa das necessidades a serem atendidas, a solução técnica proposta, as justificativas das escolhas realizadas, os impactos ambientais e sociais esperados, além dos aspectos relacionados à sustentabilidade, eficiência econômica e operacional ao longo de todas as fases de planejamento, execução, monitoramento e encerramento da IV Feira do Livro.
- 3.3** As especificações descritas no Estudo Técnico Preliminar abrangem desde a contratação inicial dos



serviços e materiais necessários à realização do evento até a prestação final dos serviços e o encerramento formal das atividades, garantindo clareza, segurança e efetividade à Administração Pública Municipal, em conformidade com os princípios que regem a administração pública e com as disposições normativas aplicáveis.

#### **4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos, a fim de garantir a adequada execução do objeto e o atendimento às necessidades institucionais:

##### **Requisitos Gerais**

##### **Sustentabilidade**

- 4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.2 Utilização preferencial de materiais reciclados, recicláveis ou biodegradáveis na composição dos materiais gráficos e de divulgação;
- 4.3 Incentivo à redução do consumo de recursos naturais, especialmente água e energia, durante a execução do evento;
- 4.4 Gerenciamento adequado dos resíduos gerados durante a execução dos serviços contratados, com coleta seletiva obrigatória e encaminhamento para destinação ambientalmente correta.

##### **Vistoria**

- 4.5 A avaliação prévia do local de execução é obrigatória exclusivamente para o contratado, com a finalidade de assegurar pleno conhecimento das condições e especificidades necessárias à execução do objeto, mediante agendamento prévio, acompanhado por servidor municipal designado, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30, por meio do e-mail [adm.fcl@lages.sc.gov.br](mailto:adm.fcl@lages.sc.gov.br). A exigência de vistoria obrigatória restrita ao contratado não configura restrição à competitividade, tendo em vista que visa unicamente garantir a adequada execução contratual, sem impor ônus prévio à participação no certame. Serão disponibilizadas datas e horários alternativos mediante solicitação formal;
- 4.6 O representante legal ou responsável técnico deverá se identificar claramente, apresentando documento oficial com foto e documento da empresa autorizando sua participação na vistoria;
- 4.7 Outras instruções específicas para vistoria deverão ser previamente agendadas junto à Administração Pública;
- 4.8 Caso o interessado não realize a vistoria, deverá assinar declaração formal, assumindo o pleno conhecimento das condições da contratação;
- 4.9 A ausência de vistoria não será aceita como justificativa para eventual desconhecimento das condições contratuais ou alegação futura relacionada a quaisquer peculiaridades da execução dos serviços, devendo o contratado assumir integralmente os ônus decorrentes.

#### **5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1 Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias úteis antes da realização da IV feira do livro.
- 5.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
  - a) Montagem da estrutura física para realização da IV Feira do Livro;
  - b) Instalação das barracas para expositores e editoras;



- c) Disponibilização e organização dos equipamentos audiovisuais para apresentações culturais;
  - d) Realização da manutenção preventiva e corretiva durante todo o evento;
  - e) Desmontagem e limpeza do local imediatamente após o encerramento do evento.
- 5.3 Cronograma de realização dos serviços:**
- a) Etapa de montagem: a iniciar 15 (quinze) dias antes da abertura oficial do evento;
  - b) Etapa de execução do evento: de 13 a 18 de abril;
  - c) Etapa de desmontagem e limpeza: até 02 (dois) dias após o término do evento.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 5.4** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça João Costa, Centro, Município de Lages/SC.
- 5.5** Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 13 a 18 de abril, das 9h às 20h; Rotinas a serem cumpridas
- 5.6** A execução contratual observará as rotinas abaixo relacionadas:
- 5.7** Vistoria prévia e posterior das instalações pela equipe técnica da Administração;
- 5.8** Controle diário da segurança e limpeza do espaço;
- 5.9** Registro diário das atividades e ocorrências durante o evento.
- 5.10** Materiais a serem disponibilizados:
- 5.11** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 5.12** Barracas padronizadas em material resistente e impermeável;
- 5.13** Equipamentos de áudio e vídeo adequados ao porte e natureza do evento;
- 5.14** Materiais de limpeza e higiene, suficientes para todo o período do evento.
- 5.15** Informações relevantes para o dimensionamento da proposta
- 5.16** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.17** Expectativa de público aproximado de 20.000 (vinte mil) pessoas durante todo o evento;
- 5.18** Participação estimada de 50 (cinquenta) expositores e editoras;
- 5.19** Realização de atividades culturais e literárias diárias.
- 5.20** Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 5.21** O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.22** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da assinatura do instrumento contratual, em conformidade com o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nos termos do Decreto Municipal nº 20.682, de 12 de dezembro de 2023.
- 5.23** Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características temporárias e específicas do objeto.

#### **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.

#### **Preposto**

- 6.6** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

- 6.8** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).  
Fiscalização Técnica
- 6.9** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.10** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.11** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.12** O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.13** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.14** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.15** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.16** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

- 6.17** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.18** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.19** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.20** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



- 6.21** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.22** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.23** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos 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 contratual será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no deste Termo de Referência, ou por outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme disposto neste item.
- 7.2** Havendo descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais, será admitida a retenção ou glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas cabíveis, nos seguintes casos:
- I – não produção dos resultados acordados;
  - II – não execução ou execução com qualidade inferior à exigida das atividades contratadas;
  - III – uso inadequado, insuficiente ou com qualidade inferior de materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços.
- 7.3** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4** A aferição da execução contratual para fins de pagamento observará os seguintes critérios:
- I – conformidade com os prazos e metas estabelecidos;
  - II – qualidade técnica dos serviços prestados;
- 7.4.1** Para fins de aferição objetiva da qualidade dos serviços e aplicação de glosas ou retenções, considerar-se-ão atendidos os critérios previstos no item 7.4 quando verificados, cumulativamente ou conforme aplicável:
- I – cumprimento integral dos prazos estabelecidos no cronograma do evento, admitida tolerância máxima de até 5% (cinco por cento), quando tecnicamente justificável;
  - II – execução dos serviços em conformidade com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, sem ocorrência de falhas que comprometam o funcionamento, a segurança ou a programação da IV Feira do Livro;
  - III – ausência de necessidade de retrabalho decorrente de erro, omissão ou inadequação imputável à contratada;
  - IV – atendimento mínimo de 100% (cem por cento) das atividades previstas para cada etapa do evento (montagem, execução e desmontagem);
  - V – regularidade na disponibilização dos recursos humanos, materiais e equipamentos previstos, conforme quantitativos e qualidades exigidos.
- 7.4.2** O descumprimento de qualquer dos critérios objetivos acima poderá ensejar glosa proporcional no pagamento, conforme a gravidade e o impacto na execução do objeto.

### **Do Recebimento**

- 7.5** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência ou da proposta vencedora.
- 7.6** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor
- 7.7** Nenhum prazo de recebimento será iniciado enquanto pendente a solução de inconsistências na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.8** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil ou ético-profissional da contratada.
- 7.9**





### **Da Liquidação**

- 7.10** A liquidação da despesa ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, conforme art. 7º, §2º da IN SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.11** Para despesas que não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo de liquidação será reduzido à metade.
- 7.12** A Nota Fiscal ou fatura deverá conter:
- I – prazo de validade;
  - II – data de emissão;
  - III – dados do contrato e do órgão contratante;
  - IV – período de execução;
  - V – valor a pagar;
  - VI – retenções tributárias cabíveis.
- 7.13** Havendo erro na nota fiscal ou impedimento à liquidação, o prazo será suspenso até a regularização pela contratada, sem ônus à Administração.
- 7.14** A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de comprovação de regularidade fiscal, via SICAF ou documentos previstos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.15** Será realizada consulta ao SICAF para verificar a regularidade da contratada.
- 7.16** Constatada irregularidade, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização ou apresentação de defesa, prorrogável uma vez.
- 7.17** Persistindo a irregularidade, a Administração notificará os órgãos competentes e adotará providências para a rescisão contratual, assegurado o contraditório.
- 7.18** Enquanto houver execução regular do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão sobre eventual rescisão.

### **Do Pagamento**

- 7.19** O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa, conforme a IN SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.20** Em caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contrato serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data sua efetiva realização mediante aplicação do índice vigente e correção monetária.
- 7.21** O pagamento será feito via ordem bancária, em conta indicada pela contratada.
- 7.22** A data do pagamento será aquela da emissão da ordem bancária.
- 7.23** As retenções legais serão aplicadas conforme legislação vigente, inclusive quando não constarem expressamente na planilha orçamentária.
- 7.24** Contratadas optantes do Simples Nacional estarão dispensadas das retenções abrangidas por esse regime, desde que comprovada sua condição com documentação oficial.

## **8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

- 8.1** 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.

### **Exigências de habilitação**

#### **Habilitação jurídica**

- 8.2** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3** Microempreendedor Individual – MEI;
- 8.4** 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>;
- 8.5** 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;

- 8.6** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7** 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
- 8.8** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.9** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.10** 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.
- 8.11** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.12** 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;
- 8.13** 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;
- 8.14** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.15** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.16** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/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.
- 8.17** 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**

- 8.18** Documentos que demonstrem a capacidade econômica e financeira da licitante para a execução do objeto contratual;
- 8.19** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser substituídos por balanço intermediário atualizado quando autorizado pela Administração;
- 8.20** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, no caso de pessoa física;
- 8.21** Índices contábeis de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) e liquidez corrente (LC), extraídos do balanço patrimonial, que demonstrem a boa situação financeira da empresa;
- 8.22** Declaração do licitante de que possui capital social ou patrimônio líquido mínimo, quando exigido, nos termos do inciso III do art. 69 da Lei nº 14.133/2021;
- 8.23** Outros documentos ou comprovações exigidas especificamente no edital, em função do objeto a ser contratado, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.
- 8.24** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



#### **Qualificação Técnica**

- 8.25** Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.26** Comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, em termos de natureza, complexidade e porte, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 8.27** Serão aceitos atestados relativos à realização de feiras do livro, eventos literários ou culturais equivalentes, independentemente de vinculação institucional a entidades específicas, desde que demonstrada a compatibilidade do objeto executado.
- 8.28** Os atestados poderão ser apresentados independentemente da data de sua emissão, desde que comprovem execução regular e compatível com o objeto da contratação.
- 8.29** O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.30** Os Quanto aos quantitativos exigidos nos atestados, esclarece-se que estes serão adequados para observar o limite máximo de até 50% do quantitativo total contratado, em consonância com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle, garantindo-se a proporcionalidade, a razoabilidade e a preservação da competitividade do certame.

#### **9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1** O custo estimado total da contratação é de R\$ 192.677,32 (cento e noventa e dois mil, seiscentos e setenta e sete reais e trinta e dois centavos.), conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.

#### **Adequação Orçamentária**

- 9.2** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos da União.
- 9.3** A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: FUNDAÇÃO CULTURAL DE LAGES;
  - II) Fonte de Recursos: UNIÃO/MUNICÍPIO;
  - III) Programa de Trabalho: 2.552 – Manutenção das Atividades da Fundação Cultural de Lages;
  - IV) Elemento de Despesa: 178- 3.3.90. 00.00 – aplicações diretas;
  - V) Plano Interno: 1.500.0000.0000.0000 – Recursos Ordíários
- 9.4** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Lages, 26 de janeiro de 2026

---

**SUPERINTENDENTE**  
**CARLA CRISTINA ZONATTO**  
Decreto Nº 22.656  
E-mail: [fcl@lages.sc.gov.br](mailto:fcl@lages.sc.gov.br)