



TERMO DE REFERÊNCIA
BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Cotação de preço para locação de estrutura para evento, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 233.035,75 (Duzentos e trinta e tres mil, trinta e cinco reais e setenta e cinco centavos) custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
lote1					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Barracão em Estrutura de Alumínio: Locação de barracão modelo K30, 11,50 x 42,00 metros, estrutura modular em alumínio de alta resistência, cobertura em lona de PVC branca, impermeável, com tratamento antichamas.	Unidade	1	R\$ 35.500,00	R\$ 35.500,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 35.500,00					
2	Tablado de Madeira: Locação de 1100 m² de deck em madeira tratada, com madeira reforçada na base inferior capacidade de carga de até 200 kg por metro quadrado com nivelamento de solo	Unidade	1	R\$ 29.093,33	R\$ 29.093,33
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 29.093,33					
3	Locação de tendas de 5 x 5 metros com 2 fechamentos laterais, estrutura em aço, cobertura em lona PVC impermeável, cor branca, blackout solar, alta resistência ao calor, antichamas.	Unidade	4	R\$ 1.488,33	R\$ 5.953,32
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPECÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA



	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 6.445,00				
4	Locação de tendas de 10 x 10 metros, com 2 fechamentos laterais, estrutura em aço, cobertura em lona PVC impermeável, cor branca, blackout solar, alta resistência ao calor, antichamas.	Unidade	14	R\$ 2.963,33	R\$ 41.486,62
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 14,00 Valor Total R\$ 40.684,70				
5	Locação de Pórtico em Q30 de alumínio, 4x3 metros, com pés de 3 metros, incluindo lona de impressão com ilhoses	Unidade	2	R\$ 4.044,00	R\$ 8.088,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 8.088,00				
6	Locação de prateleiras (2,20m x 1,00m x 0,4m) 20 para Expo mercado	Unidade	100	R\$ 104,39	R\$ 10.439,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 10.439,00				
7	Locação de balcões de apoio (1,00m x 1,00m x 0,50m) com fechamento lateral e frontal, estrutura e testeira de identificação 050 x 050 em alumínio com impressão colorida. 20 para Expo Mercado	Unidade	100	R\$ 235,96	R\$ 23.596,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 100,00 Valor Total R\$ 23.596,00				
8	Locação de Geladeiras/ refrigerador de no mínimo 200 litros 20 para Expo mercado	Unidade	50	R\$ 225,13	R\$ 11.256,50
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ 11.256,50				
9	Locação de Freezer horizontal mínimo 200 litros 20 para Expo mercado	Unidade	50	R\$ 233,00	R\$ 11.650,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 50,00 Valor Total R\$ 11.650,00				
10	Locação de Paineis de LED: Locação de painel P3 alta resolução, 4 x 2 metros, com grid de Q30.(TOTEM)	Unidade	1	R\$ 2.566,66	R\$ 2.566,66
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 1,00 Valor Total R\$ 2.566,66				
11	Locação de Estrutura Divisória para Praça de Alimentação: 40m Linear	Metro	40	R\$ 240,00	R\$ 9.600,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 9.600,00				
Valor Total do Lote				R\$ 189.229,43	



Lote 2					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Banheiros Químicos: Locação de 2 banheiros químicos com carreta, sanitário luxo (masculino e feminino).Feminina contendo 5 cabines sanitárias, 3 lavabos, 4 espelhos, ar condicionado, dispenser de papel toalha e sabonete líquido. Masculino contendo 5 cabines sanitárias, 3 mictórios, 2 lavabos, 3 espelhos, ar condicionado, dispenser de papel toalha e sabonete líquido. Manutenção diária de limpeza e tratamento dos dejetos através de caminhão pipa limpa fossa. Uma para Expomercos	Unidade	2	R\$ 16.226	R\$ 32.452,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 2,00 Valor Total R\$ 32.452,00					
2	Pias Móveis para Higienização: Locação por dia. Duas para cada evento	Unidade	4	R\$ 259,78	R\$ 1.039,12
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 4,00 Valor Total R\$ 1.039,12					
Valor Total do Lote				R\$ 33.491,12	

Lote 3					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	Serviço de Segurança: Segurança nos locais das feiras em turnos diurnos e noturnos. 120 horas para cada evento.	Horas	240	R\$ 42,98	R\$ 10.315,20
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca Quantidade: 240,00 Valor Total R\$ 10.315,20					
Valor Total do Lote				R\$ 10.315,20	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Chapecó, por meio da Secretaria de Agricultura e Pesca, na condição de apoiadora das feiras Sabor Colonial e Expomercos, programadas para os meses de setembro e novembro de 2026, necessita realizar a locação de materiais específicos para viabilizar a infraestrutura necessária à realização desses eventos. Esses eventos requerem uma infraestrutura abrangente, incluindo tendas, estandes e mobiliário, para garantir que ocorram de maneira organizada e segura. A locação desses materiais é crucial para atender às necessidades logísticas e operacionais, assegurando



que todos os aspectos dos eventos sejam devidamente contemplados.

Os participantes envolvidos incluem organizadores, expositores, visitantes e a comunidade local. Os organizadores precisam garantir que todos os materiais estejam disponíveis e em boas condições, enquanto os expositores dependem desses itens para apresentar seus produtos de forma eficaz.

Os visitantes esperam um ambiente bem estruturado e acolhedor, que permita a interação e a apreciação das ofertas culturais e comerciais. A comunidade local vê nesses eventos uma oportunidade de impulsionar a economia e promover a cultura regional, tornando a locação adequada dos materiais uma prioridade.

Resolver essa necessidade é de interesse público, pois as feiras são fundamentais para fomentar a economia local e fortalecer a cadeia produtiva agrícola. Espera-se que a locação adequada de estruturas e equipamentos resulte em um aumento da participação de expositores e visitantes, maior visibilidade para os produtos locais e, consequentemente, um impacto positivo na economia de Chapecó. Além disso, a realização bem-sucedida desses eventos pode melhorar a imagem da cidade como um polo de eventos agrícolas, atraindo futuros investimentos e parcerias.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A demanda postulada se encontra prevista no Plano de Contratações Anual.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 5.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. As estruturas e materiais deverão ser entregues nos locais de realização das feiras, conforme a solicitação da SEAP;
- 6.2. Comprovar experiência na prestação de serviços para eventos de porte semelhante.
- 6.3. Possuir equipe qualificada para montagem e desmontagem.
- 6.4. Disponibilizar responsável técnico durante a execução dos serviços,
- 6.5. Cumprir as normas de segurança e legislação vigente.
- 6.6. Estrutura firme e em perfeito estado de conservação.
- 6.7. Acabamento limpo, sem danos ou avarias.
- 6.8. Dimensões compatíveis com a necessidade do evento.
- 6.9. Quantidade conforme especificação do TR.
- 6.10. instalação e nivelamento no local indicado pela contratante.
- 6.11. Após a desmontagem, se houver dano no patrimônio, a empresa fica responsável em consertar.



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Fornecer, transportar, montar, desmontar e retirar todas as estruturas contratadas, observando os prazos estabelecidos pela Contratante.
- 7.2 Disponibilizar estruturas em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento, atendendo às especificações técnicas constantes no Termo de Referência.
- 7.3 Garantir que todos os equipamentos e estruturas atendam às normas técnicas vigentes, especialmente as relacionadas à segurança, acessibilidade e prevenção de incêndios.
- 7.3 Fornecer mão de obra qualificada para montagem, manutenção durante o evento e desmontagem das estruturas.
- 7.4 Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, montagem, fixação, nivelamento, manutenção e desmontagem, sem qualquer ônus adicional para a Contratante.
- 7.5 Substituir imediatamente qualquer estrutura ou equipamento que apresente defeito, avaria ou não atenda às especificações exigidas.
- 7.6 Manter responsável técnico ou preposto durante as etapas de montagem, realização do evento e desmontagem, sempre que exigido pela Contratante.
- 7.7 Arcar com todos os custos decorrentes da execução do objeto, incluindo transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros e demais despesas necessárias.
- 7.8 Responder integralmente por danos causados à Administração, a terceiros ou ao patrimônio público e privado em decorrência da execução dos serviços.
- 7.9 Cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho, fornecendo aos seus empregados os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários.
- 7.10 Manter o local organizado durante a montagem e desmontagem, promovendo a retirada de materiais, resíduos e equipamentos ao término dos serviços.
- 7.11 Executar os serviços em conformidade com as determinações da fiscalização da Contratante, promovendo os ajustes necessários sempre que solicitado.
- 7.12 Apresentar, quando exigido, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), laudos, certificados e demais documentos técnicos relativos às estruturas instaladas.
- 7.13 Observar todas as normas legais, regulamentares e ambientais aplicáveis à execução do objeto contratado.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, desde que que não comprometam a execução do objeto principal da contratação;



- 8.2. Poderá ser subcontratado o transporte, montagem e desmontagem desde que a empresa subcontratada possua capacidade técnica compatível com os serviços a serem executados;
- 8.3. A contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela perfeita execução do objeto, respondendo pela qualidade dos serviços prestados, pelos materiais fornecidos, pelo cumprimento dos prazos, pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança, bem como por quaisquer danos decorrentes da atuação de suas subcontratadas;
- 8.4. A subcontratação não estabelece qualquer vínculo jurídico entre a Administração e a empresa subcontratada, permanecendo todas as obrigações contratuais sob responsabilidade exclusiva da contratada;
- 8.5. A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, informações e documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e a capacidade técnica da empresa subcontratada, sempre que considerar necessário para a adequada fiscalização da execução contratual.

9. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 9.1. Em observância ao artigo 49, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, considerando que não há um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, no presente procedimento não aplicado os benefícios do art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O prazo de vigência da contratação é de 6 meses(seis meses) contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 11.2. Por se tratar de eventos distintos, o fornecimento do objeto será **PARCELADO**, conforme a necessidade e solicitação da SEAP.



12. PROPOSTA DE PREÇOS

- 12.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 12.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 13.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 13.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 13.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 13.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 13.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 13.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 13.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 13.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 13.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 13.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 13.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 13.2.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais



bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.

- 13.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 13.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 13.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 13.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 13.2.6. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 13.2.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 13.2.9. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;



- 13.2.10. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 13.2.11. 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 13.2.12. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 13.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 13.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 13.3.2. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 13.4. **A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
 - 13.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
 - 13.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

14. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Entrega

- 14.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 14.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (tres) dias de antecedência para que qualquer pleito



de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- 14.3. Os bens deverão ser entregues nos locais solicitados pela SEAP, locais onde serão realizadas às feiras;

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. 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.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 15.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 15.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 15.7. 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
- 15.8. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 15.10. 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.
- 15.11. 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.
- 15.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 15.13. 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.
- 15.14. 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;

Gestor do Contrato

- 15.15. 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.
- 15.16. 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 ultrapassem a sua competência.
- 15.17. 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.
- 15.18. 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.
- 15.19. 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.



- 15.20. 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.
- 15.21. 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.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Chapecó deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 17.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, 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 e na proposta.
- 17.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 17.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 17.4. 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.
- 17.5. 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.
- 17.6. 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.

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

18. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 18.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 18.2. 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:
- 18.2.1. o prazo de validade;
 - 18.2.2. a data da emissão;
 - 18.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 18.2.5. o valor a pagar; e
 - 18.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.3. 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.
- 18.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 18.5. Constatando-se 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.
- 18.6. 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.
- 18.7. 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.
- 18.8. 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 fiscal.
- 18.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.



- 18.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 18.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 18.13. 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.
- 18.14. 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.

Chapecó - SC, 30 de Julho de 2026

Documento assinado digitalmente
gov.br CRISTIANE DA ROSA PARIS
Data: 19/08/2026 11:37:55-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Cristiane da Rosa Paris
Servidor