



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a prestação de serviços de instalação de rede elétrica provisória para O Carnaval 2026 em São Jerônimo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição do item  | CATSER | Unid.   | Quantidade | Valor unitário. | Valor total.  |
|------|--|--------|---------|------------|-----------------|---------------|
| 01   | Montagem, instalação e manutenção de rede elétrica provisória (fixação, caixa de instalação, disjuntores, tomadas e iluminação) incluindo locação de material. | -      | SERVIÇO | 01         | R\$ 22.000,00   | R\$ 22.000,00 |

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do contrato.

1.4. No valor final do objeto, deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, alimentação, hospedagem, diárias e etc..), impostos e taxas aplicáveis, transportes, montagem, guarda e desmontagem do equipamento.

1.5. O prazo de vigência da contratação será contado da data da assinatura do contrato, encerrando-se em 23 de fevereiro de 2026, tendo em vista que o término do Carnaval está previsto para a madrugada deste dia, na forma do Art. 105 da Lei 14.133/2021.

1.6. A Contratação poderá ser alterada nos termos do artigo 124 da Lei nº 14.133/2021.

1.7. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.

1.8. A empresa contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, até as 16h do dia 19/02/2026, o Laudo Técnico de responsabilidade sobre as atividades do evento, assinado por responsável técnico habilitado, acompanhado da anotação, registro ou termo de responsabilidade técnica emitido junto ao Conselho de Classe competente, devidamente pago pela contratada. O documento deverá ser entregue em 02 (duas) vias impressas e originais, atestando que os itens contratados estão em condições e

Telefone: (51) 36511744 - E-mail: [compras@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:compras@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo – RS CEP 96700-000



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

em conformidade com a NR10 (Segurança em instalações e serviços em eletricidade) e NBR 5410 (Instalações elétricas em baixa tensão).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3. EXECUÇÃO DO OBJETO**

- a) A empresa executara o serviço de Instalação elétrica provisória para fornecimento de energia para as bancas de comercialização e palanque do evento Carnaval, durante a realização dele, de acordo com o Projeto em anexo ao ETP. Entre os dias 19, 20, 21 e 22 de fevereiro de 2026.
- b) O serviço deverá ser prestado com qualidade e em conformidade com descrito no Termo de Referência.
- c) O serviço deverá estar pronto para vistoria até as 17 horas do dia 19 de fevereiro de 2026, sendo acompanhado durante toda a realização do evento.
- d) O material necessário para instalação será todo fornecido pela empresa contratada, sendo de sua responsabilidade a guarda e manutenção durante o evento, deverá ser recolhido pela mesma no dia seguinte ao término do evento

d.1) **Lista dos materiais:** Quadro de distribuição de energia em chapa de aço galvanizado, de sobrepor, com tampa, dimensões aproximadas de 60x60x20cm, incluindo fixação com braçadeiras; Cercamento de proteção do quadro de distribuição de energia, com medidas mínimas de 1,20x1,20x1,20m (largura x comprimento x altura), composto por 4 mourões de madeira ou concreto, com fechamento em tela de aço galvanizado, incluindo portão de acesso com dispositivo de travamento com cadeado, chaves e placa de advertência de acordo com legislação vigente; Mourão de eucalipto dimensões mínimas de 0,08x0,08x4,0m para condução dos cabos aéreos; Cabo de cobre isolamento anti-chama 450/750v 10mm<sup>2</sup> (4 condutores); Cabo de cobre isolamento anti-chama 0,6/1kv 6mm<sup>2</sup> (1 condutor) tp sint; Disjuntor tripolar, corrente nominal de 50<sup>a</sup>; Disjuntor monopolar, corrente nominal de 50<sup>a</sup>; Mourão de eucalipto dimensões mínimas de 0,08x0,08x4,0m, para fornecimento de energia elétrica junto as bancas de comercialização, incluindo caixa para fixação de 4 tomadas; Tomada sobrepor 2p universal 10a/250v, para fornecimento de energia elétrica junto as bancas de comercialização; Tomada para iluminação, tipo pendente, para o palanque/camarote incluindo lâmpada de led potência mínima 9w Tomada sobrepor 2p universal 10a/250v, para fornecimento de energia elétrica

---

Telefone: (51) 36511744 - E-mail: [compras@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:compras@saojeronimo.rs.gov.br)

CNPJ 88.117.700/0001-01 - Rua Cel. Soares de Carvalho, 558 - São Jerônimo - RS CEP 96700-000





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

junto ao palanque/camarote; Luminária de emergência tipo autônoma 30 leds 2w, a ser instalada junto ao palanque/camarote

- e) Em caso de emergência por motivo de força maior, caso fortuito ou fenômeno da natureza, exemplificando mas não se limitando a fortes chuvas; tempestade com desmoronamento de barreira; blackout; qualquer fato imprevisível e invencível capaz de realizar o evento, poderá ser alterado a data e/ou o local do evento.
- f) A responsabilidade de guarda pelos equipamentos fica a cargo da empresa a partir do momento da montagem até a desmontagem;
- g) Os equipamentos deverão ser desmontados após o final do evento e com a autorização do fiscal da contratação;
- h) A empresa deverá retirar os equipamentos após o término dos desfiles, o município fica dispensado de qualquer responsabilidade que eventualmente possa vir a lhe ser atribuída quanto a guarda e conservação;
- i) A empresa contratada ficará responsável pelo pagamento e registro das ART's que se fizerem necessárias;

### **3.1. Obrigações do Município**

- a. Efetuar o devido pagamento à contratada;
- b. Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais.
- d. Em caso de irregularidade não sanada pela empresa contratada, o Município reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções;

### **3.2 Obrigações da contratada.**

- a) Cumprir todas as obrigações constantes nos Termos de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Totalmente responsável pelo gerenciamento e responsabilidade técnica acerca objeto;
- c) Efetuar a execução dos serviços conforme especificações, prazo e local constante neste Termo de Referência

### **3.3 Local e prazo de execução**

3.3.1 O serviço deverá ser realizado junto à Praça Júlio de Castilhos, localizada na Rua Ramiro Barcelos, município de São Jerônimo, RS, conforme orientação do gestor e/ou fiscais das contratações.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

3.3.2. A REDE ELÉTRICA deverá ser montada até às 17h do dia 19 de fevereiro de 2026, e desmontada no dia 23 de fevereiro de 2026, após a liberação do gestor e/ou fiscal.

#### **4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA**

##### **4.1. Ciclo de Vida do Objeto**

Os serviços deverão estar disponíveis e equipados de acordo com o solicitado neste termo de referência, até o término do evento.

##### **4.2. Garantia**

A garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor- CDC).

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

##### **5.1. Requisitos de Habilitação**

5.1.1 Documentação referente à qualificação financeira:

a) Não será exigida documentação referente à qualificação financeira.

5.1.2. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação referentes à qualificação técnico-profissional.

a) Atestado de capacidade técnica da empresa licitante, com o objeto semelhante ao referido no edital, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo a parcela de maior relevância a prestação de serviços com estruturas provisórias em local aberto.

Obs: A documentação de qualificação técnico-profissional será analisada pelo Fiscal Técnico, César Ávila de Souza, e/ou pelo gestor da contratação Tiago dos Santos de Oliveira.

##### **5.2. Requisitos para a assinatura do contrato.**

5.2.1. Não há requisitos para a assinatura do contrato.

#### **6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução da contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.6. O fiscal técnico da contratado acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.6.1. O fiscal técnico da contratado 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.

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.6.3. 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.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da contratação nas datas aprezadas, o fiscal técnico da contratação comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

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

6.6.6. 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.

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.8. 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.

6.8.1. O gestor do contratado acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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 14.133/2021](#), ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.10. 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. Este documento deverá acompanhar a Nota Fiscal, quando a mesma for remetida para o setor competente de pagamento.

6.11. O gestor da contratação deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

6.12. O fiscal da contratação poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

6.13. A gestão do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores:

a) O fiscal técnico indicado para a presente contratação é o Eng. Civil César Ávila de Souza, CREA/RS 109.428, e-mail [planejamento@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:planejamento@saojeronimo.rs.gov.br), telefone (51) 99635-7546.

b) O fiscal Administrativo será a Assessora de Cultura e Turismo, Karine da Silva Gonçalves, telefone: 51 998358391 e/ou e-mail: [kakagoncalves0908@gmail.com](mailto:kakagoncalves0908@gmail.com).

c) O gestor indicado para a presente contratação é o Secretário de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, Tiago dos Santos de Oliveira, telefone: (51) 99783-8788 e/ou e-mail: [tiago@saojeronimo.rs.gov.br](mailto:tiago@saojeronimo.rs.gov.br)

d) Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

## **7. Critério de Pagamento e Medição**

### **7.1 Do Pagamento.**

7.1.1. O pagamento será realizado de forma integral.

### **7.2. Da avaliação da execução do objeto**

7.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das exigências do edital aferido mensalmente durante a vigência contratual.

### **7.3 Do recebimento**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, na data prevista de início das entregas, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.3.3 O fiscal técnico da contratação realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.4 O fiscal administrativo da contratação realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.5. 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.

7.3.6. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.3.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3.8 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.9 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

7.3.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.3.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.15. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.3.16. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.3.17. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.18 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.19. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.20. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou documento equivalente no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

7.3.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.22. 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.

#### **7.4. Liquidação**

7.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação, na forma deste item.

7.4.2 Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do emissor nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;
- d) os dados do contrato e do órgão contratante;
- e) o período respectivo de execução do contrato;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento 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 à contratante.

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

#### **7.5 Prazo de pagamento**

7.5.1. No Município de São Jerônimo, os prazos de pagamento são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de prestação de serviços, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 8 (oito) dias úteis na conta informada pelo contratado.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

a) O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

b) A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.

c) A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

## **7.6. Forma de pagamento**

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. Dotação Orçamentária**

8.1. A dotação Orçamentária será conforme abaixo:

15.000 – Sec. Mun. Esporte, Lazer, Cultura e Turismo / Departamento de Turismo

15.003 – Manutenção Coord. Cultura.

13.392 – Cultura / Difusão Cultural

2.258 – Promoção de Eventos Culturais.

782 – 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica

## **9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO**

Será contratado o fornecedor selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, o critério de menor preço por item, e o modo de disputa aberto, com exclusividade para ME/EPP/MEI.

São Jerônimo, 26 de janeiro de 2026.

---

TIAGO DOS SANTOS DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER,  
CULTURA E TURISMO  
GESTOR DA CONTRATAÇÃO

---

CÉSAR ÁVILA DE SOUZA  
ENGENHEIRO CIVIL  
CREA/RS 109.428  
FISCAL TÉCNICO

---

KARINE DA SILVA GONÇALVES  
COORDENADORA  
FISCAL ADMINISTRATIVA

---

LEANDRO FERREIRA CORRÊA  
COORDENADOR  
AUTOR DESTA TR.

## Assinantes

---

## Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.  
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

**E84****9N1****8JW****4RX**