



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa produtora de eventos para a organização realização da abertura do ano letivo de 2026 na rede municipal de Educação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor unitário	Total unitário
1	Promoção de evento. Descrição complementar: Contratação e realização de evento com fornecimento de sonorização, local, coquetel e assemelhados.	14591	Serv.	1	R\$ 9.908,64	R\$ 9.908,64
					Valor total	R\$ 9.908,64

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 deverão estar incluídos todos os custos com pessoal (encargos financeiros, trabalhistas, alimentação, hospedagem, diárias e etc.), impostos e taxas aplicáveis.

1.5. O prazo de execução da contratação será contado da data da assinatura do contrato, encerrando-se após o término dos serviços, previsto para às 12h do dia 20 de fevereiro de 2026, após o final do evento, OU na data em que for acordada pelas partes, em caso de reagendamento solicitado pela Administração, 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 poderá ser prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá organizar o salão com a sonorização e telão, dispor as cadeiras e mesas conforme solicitado pela Secretaria de Educação, servir o coquetel na chegada por participantes, às 8h30min. Ao iniciar a palestra, a empresa poderá recolher as mesas e louças do coquetel, mantendo água à disposição dos participantes. Manter os banheiros sempre com o material de higiene solicitado. Previsão de encerramento do evento às 12 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

3.1. A execução do objeto seguirá as seguintes exigências:

3.1.1. Requisitos do Salão

- a. Localizado na zona urbana do município de São Jerônimo;
- b. Lotação de no mínimo 200 pessoas sentadas;
- c. Ambiente climatizado com ar condicionado, com quantidade de aparelhos suficiente para a área e público;
- d. A estrutura do salão deve estar perfeitamente limpa, com a pintura íntegra, sem manchas ou marcas de mofo, ou outras sujidades.
- e. Ofertar cadeiras limpas e em perfeito estado de uso para todos os participantes, que devem ser dispostas no salão em fileiras, conforme orientado pela Secretaria de Educação;
- f. Ofertar mesas grandes para servir o coquetel;
- g. Banheiros masculino e femininos, com papel higiênico, papel toalha e sabonete em quantidade suficiente para o evento;

3.1.2. Sonorização e assemelhados

- a. Quatro caixas de som com pedestal, dispostas pelo salão;
- b. 1 mesa de som;
- c. 2 microfones sem fio;
- d. 1 notebook com repertório de músicas;
- e. 1 operador de som;
- f. 1 aparelho projetor (Datashow) e telão;
- g. Voltagem de nosso município: 220v;
- h. Todo o cabeamento necessário para a utilização dos aparelhos, transporte, montagem e desmontagem.

3.1.3. Coquetel

3.1.3.1. Deve servir 200 pessoas, sendo 1500 unidades de itens comestíveis, assim distribuídos:

- a. 700 salgados assados, com uma opção de recheio sem carne;
- b. 300 canapés;
- c. 150 fatias de bolo de chocolate;
- d. 150 fatias de bolo de outros sabores, podendo ser diversos (exemplo: laranja, milho, coco, limão, entre outros);
- e. 200 assados doces.
- f. Com exceção dos canapés, os demais itens comestíveis devem ser servidos aquecidos.

3.1.3.2. Bebidas:

- a. Água mineral;
- b. Café preto (disponibilizar açúcar e adoçante);
- c. suco de pêssigo;
- d. Suco de uva;
- e. Chá gelado;
- f. Com exceção do café, as demais bebidas devem ser servidas geladas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

3.1.3.3. Louças e afins

- a. Toalhas para as mesas onde será disposto o coquetel;
- b. Copos de plástico e mexedor em quantidade suficiente;
- c. Guardanapos de papel;
- d. Pratos plásticos;
- e. Ornamentação da mesa do coquetel.

3.1.4. Local e prazo da prestação dos serviços

3.1.4.1. Os serviços serão prestados em salão localizado na zona urbana da cidade com capacidade mínima para 200 pessoas.

3.1.4.2. O serviço deverá ser executado na data do evento, dia 20/02/2026, sexta-feira, das 8h30min às 12h, ou na data em que for acordada pelas partes, em caso de reagendamento solicitado pela Administração.

3.1.5. Materiais a serem disponibilizados

Devem ser utilizados os itens elencados na execução do serviço, descritos no item 3.1.1 a 3.1.3.

3.2. Obrigações da Contratada:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo 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) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- c) Organizar todo o salão, dispor o coquetel e testar sonorização e iluminação até o horário de início do evento.

3.3. Obrigações do Município:

- a) Comunicar à contratada as ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto do Termo de Referência.
- b) Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer peça que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo;
- c) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente a execução do serviço.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

4.1.1. Os itens deverão estar disponíveis de acordo com o solicitado neste Termo de Referência, até o término do evento.

4.2. Garantia

4.2. O prazo de 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

5.1.1. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação financeira:

5.1.2. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação técnico-profissional.

6. 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 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

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 da contratação 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.

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 a servidora Aline Persch, coordenadora de compras, telefone (51) 997627442 e E-mail: compras.educacao@saojeronimo.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

- b) O gestor indicado para a presente contratação é o Coordenador de Educação, Cláudio Antônio dos Santos Prates, telefone (51) 996694372 e E-mail: educacao@saojeronimo.rs.gov.br;
- c) O fiscal administrativo indicado para a presente contratação é a servidora Aline Oliveira da Silva, Diretora Administrativo Financeiro, portaria 15367, Fiscal Administrativo, e-mail compras.educacao@saojeronimo.rs.gov.br – 5199612-0668.
- d) Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. Critério de Pagamento e Medição

7.1 Do recebimento

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

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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)

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.1.10. 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:

7.1.11. 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.

7.1.12. 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;

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

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

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

7.1.16. 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.

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

7.1.18. 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.

7.2 Liquidação

7.2.1. 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.

7.2.2. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 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.

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

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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

Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão 07: Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 01 Manutenção da Secretaria de Educação - SME

Proj. Ativ.: 2.063 Manutenção dos serviços administrativos da secretaria – SME

174 - 3.3.90.39.00.00.00.0500 Outros serviços de terceiro – pessoa jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

9. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, com disputa em modo aberto, destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), sendo vedada a participação de pessoa física.

São Jerônimo, 09 de janeiro de 2026.

Cláudio Antônio dos Santos Prates
Coordenador de Educação
Portaria nº. 11.788
Gestor da contratação

Aline Oliveira da Silva
Fiscal Administrativo, portaria 15367

Aline Persch
Coordenadora de Compras
Fiscal Técnica

Tatiane Corrêa da Silva Oliveira
Secretaria Escolar
Matrícula 5186
Responsável pelo Termo de Referência.

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:

G30**E6M****Q24****OD7**