



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a contratação de profissional especializado para a prestação de serviços de Confecção de fantasias da Corte e decoração temática de ambientes internos e externos do palanque oficial para o evento CarnaJeo Carnaval 2026.

ITEM	DESCRIÇÃO	PDM	UN.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LOTE 1						
1	TRAJE OFICIAL DA RAINHA DO CARNAVAL		Un	01	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
2	TRAJES OFICIAIS DAS PRINCESAS (1ª E 2ª PRINCESA)		Un	02	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
3	TRAJE OFICIAL DO REI MOMO		Un	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
LOTE 2						
1	ORNAMENTAÇÃO DO PALANQUE OFICIAL		Un	01	R\$ 2.900,00	R\$ 2.900,00

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 5.238/2022.

1.4. O(s) item(ns) desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme definido no artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133/21.

1.5. O(s) preço(s) acima mencionado(s) deverão contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução da contratação.

1.6. Para esta contratação o instrumento contratual deverá ser substituído pela nota de empenho, conforme possibilidade prevista no art. 95, inciso I da Lei 14.133/2021.

1.7. Para o Lote 1 deverá ser seguido os seguintes requisitos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

Item 1 – Traje Oficial da Rainha do Carnaval

Confecção de traje oficial da Rainha do CarnaJeo 2026, composto por fantasia completa, incluindo vestimenta principal e adereços, desenvolvido em estrita conformidade com o modelo aprovado pela Administração, respeitando proporções, volumes, cores e acabamento artístico.

Deverão ser utilizados, conforme o modelo aprovado, materiais compatíveis com figurino carnavalesco, tais como tecidos estruturados e/ou fluidos, EVA para estruturação de elementos decorativos, tule, organza ou materiais translúcidos, ráfia e fios decorativos, peças decorativas em resina ou acrílico, pedrarias, strass, chatons, miçangas, lantejoulas, espelhos decorativos ou acrílicos espelhados, fios de nylon, arame galvanizado, franjas, passamanarias, elementos de cabeça (cocar, coroa ou adereço) e demais materiais necessários à fiel execução do modelo, conforme referência visual constante no Anexo I do Termo de Referência.

Item 2 – Trajes Oficiais das Princesas (1ª e 2ª Princesa)

Confecção de 02 (dois) trajes oficiais, destinados à 1ª e à 2ª Princesa do CarnaJeo 2026, devendo os figurinos observar o mesmo padrão estético e identidade visual, em conformidade integral com os modelos aprovados.

Os trajes deverão ser confeccionados com materiais adequados a figurino carnavalesco, incluindo tecidos leves e/ou estruturados, tule, organza ou materiais equivalentes, EVA para bases e elementos decorativos, ráfia, fios decorativos, franjas, pedrarias, strass, miçangas, lantejoulas, peças decorativas em resina ou acrílico, espelhos decorativos ou acrílicos espelhados, fios de nylon, arame, adereços de cabeça e acabamentos finais, conforme referências visuais constantes no Anexo II do Termo de Referência.

Item 3 – Traje Oficial do Rei Momo

Confecção de traje oficial do Rei Momo do CarnaJeo 2026, composto por vestimenta completa e adereços, elaborado em estrita conformidade com o modelo aprovado, preservando estilo, cores, volumes e identidade visual.

Deverão ser empregados materiais compatíveis com figurino carnavalesco, tais como tecidos estruturados e confortáveis, EVA para estruturação de detalhes, tule ou tecidos decorativos, ráfia, franjas e fios ornamentais, pedrarias, strass, miçangas, lantejoulas, espelhos decorativos ou acrílicos espelhados, peças em resina ou acrílico, fios de nylon, arame, coroa ou adereço de cabeça e demais acabamentos necessários, conforme referência visual constante no Anexo III do Termo de Referência.

1.8. Para o Lote 2 deverá ser seguido os seguintes requisitos:

Item 1 – Ornamentação do Palanque Oficial

Execução de ornamentação e decoração temática do Palanque Oficial do evento CarnaJeo

FONE/FAX.: (51) 3651-1744 / E-MAIL: compras@saojeronimo.rs.gov.br / HOME PAGE: www.saojeronimo.rs.gov.br

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000 / CAIXA POSTAL: 19

Assinado digitalmente por tiago dos santos de oliveira, Eduardo Soares de Borba, Leonardo Dias Gonçalves. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 1NL-XG3-710-VMQ.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

2026, abrangendo a produção, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem da decoração, conforme modelo, conceito estético e referências visuais previamente aprovadas pela Administração Municipal.

A ornamentação deverá contemplar a totalidade da estrutura do palanque, com aproximadamente 30 metros de extensão, utilizando materiais como EVA, ráfia, TNT, tecidos leves, tule, arame, fio de nylon, serpentinas, máscaras decorativas de grandes dimensões, rolos de lantejoulas, tecidos brilhantes, espelhos decorativos ou acrílicos espelhados e demais materiais necessários à fiel execução do conjunto, conforme referência visual constante no Anexo IV do Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

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

3. EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Condições gerais

3.1.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes, garantindo qualidade, estabilidade e fidelidade aos modelos aprovados.

3.1.2. Todos os trajes deverão ser confeccionados em estrita observância aos modelos, desenhos técnicos e referências visuais anexas, não sendo permitidas alterações de design, cores, materiais ou acabamento sem autorização expressa da Administração Municipal.

Os trajes deverão ser confeccionados sob medida, garantindo conforto, segurança, resistência e qualidade estética compatíveis com a utilização em eventos públicos.

3.1.3. A ornamentação deverá ser executada em estrita conformidade com o modelo, conceito estético e referências visuais fornecidas pela Administração Municipal, não sendo permitidas alterações de cores, elementos decorativos, composição visual ou materiais sem autorização expressa.

Todos os materiais utilizados deverão garantir segurança, resistência, estabilidade e fixação adequada, considerando a realização do evento em espaço público e a permanência da ornamentação durante todos os dias do CarnaJeo 2026.

3.2. Local de entrega/execução

O lote 1 deverá ser entregue na Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo ou local indicado pela Administração para entrega.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

O lote 2 deverá ser entregue na Rua Ramiro Barcelos, Praça Júlio de Castilhos, em frente à Caixa Econômica Federal, São Jerônimo – RS.

3.3. Prazo de execução

O lote 1 deverá ser entregue até dia 16 de fevereiro de 2026.

O lote 2 deverá ser montado até 19/02/2026, com a desmontagem na data de 23/02/2026

3.4. Obrigações da Contratada

3.4.1. Cumprir todas as obrigações conforme o disposto 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;

3.4.2. 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;

3.4.3. Executar os serviços em estrita conformidade com os modelos, desenhos e referências visuais fornecidos;

3.4.4. Não realizar alterações sem autorização expressa da Administração;

3.4.5. Garantir segurança, resistência e acabamento adequado;

3.4.6. Responsabilizar-se pela montagem, manutenção e desmontagem (quando aplicável).

3.5. Obrigações do Município

3.5.1. Comunicar à empresa as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto.

3.5.2. Fiscalizar o fornecimento, podendo sustar e recusar qualquer peça que não esteja de acordo com as condições e exigências já especificadas.

3.5.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

3.5.4. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto.

3.5.5. Aplicar à contratada as sanções cabíveis.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de vida:

4.1.1. Os objetos possuem caráter temporário e institucional, com ciclo de vida restrito ao período de realização do evento CarnaJeo 2026.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

4.2. Garantia:

4.2.1. O prazo de garantia são aqueles estabelecidos 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. A contratada deverá apresentar a seguinte documentação referente à Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:

5.1.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

5.1.1.2. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à dívida ativa da união administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa).

5.1.1.3. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

5.1.1.4 Certidão Negativa de débitos Municipal da sede da Contratada;

5.1.1.5. Declaração de que não emprega menores de idade, art. 7º, XXXIII da CF.

5.1.1.6. Deverá ser consultada a Certidão Negativa de Débitos Municipal junto ao município de São Jerônimo.

5.1.2. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação financeira.

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

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação deverá ser executada 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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. A execução da contratação 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 contratação 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 contratação 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.

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 da contratação 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 da contratação 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 da contratação 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 da contratação 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.

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

6.8. O gestor da contratação 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 da contratação 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 da contratação 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 da contratação 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 da contratação 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

6.2. A gestão da contratação ficará a cargo dos seguintes servidores:

6.2.1. O fiscal técnico será o servidor, Eduardo Soares de Borba, telefone (51) 99625-8616 e/ou Email: Eduardo_soaresborba@hotmail.com;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

6.2.2. O fiscal Administrativo será o servidor, Leonardo Dias Gonçalves, telefone (51) 99649-9344, Email: cultura.tradicionalista@saojeronimo.rs.gob.br;

6.2.3. O gestor indicado para a presente contratação é o Secretário do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo do Município, Tiago dos Santos de Oliveira, telefone: (51) 99783-8788, Email: desporto@saojeronimo.rs.gov.br

6.2.4. 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 integral.

7.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, sendo que o pagamento será realizado de modo integral em parcela única.

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.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento, pela contratada, das exigências dispostas neste Termo de Referência.

7.4. Do recebimento:

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, 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).

7.4.1.1. 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.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

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

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

7.4.5. 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.

7.4.6. A Contratada fica obrigado 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.

7.4.7. A fiscalização não efetuará o atestado 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)

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

7.4.9. 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.

7.4.10. 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.

7.4.11. 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:

7.4.12. 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.

7.4.13. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.4.17. 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.

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

7.4.19. 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.

7.5. Liquidação:

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação no que diz respeito à prestação de serviço, e no prazo de 10 (dez) dias úteis no caso de fornecimento de bens, na forma deste item.

7.5.2. 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:

7.5.2.1. o prazo de validade;

7.5.2.2. a data da emissão;

7.5.2.3. os dados do emissor da nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;

7.5.2.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.5. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.6. o valor a pagar; e

7.5.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

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

7.6. Prazo de pagamento:

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade no que diz respeito à prestação de serviço, e no prazo de 10 (dez) dias úteis no caso de fornecimento de bens, conforme seção anterior.

7.6.2. 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.

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

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

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

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.4. 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.

7.7.5. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente contratação, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

O lote 1 deverá ser na seguinte dotação:

15.000 – SEC. MUN. DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E LAZER

15.003 - MANUT. COORD. CULTURA

35 - APOIO E INCENTIVO À CULTURA

13.392 - Cultura / Difusão Cultural

2.258 - PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

782 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

O lote 2 deverá ser na seguinte dotação:

15.000 – SEC. MUN. DE ESPORTE, TURISMO, CULTURA E LAZER

15.003 - MANUT. COORD. CULTURA

35 - APOIO E INCENTIVO À CULTURA

13.392 - Cultura / Difusão Cultural

2.258 - PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

782 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

1.500.0000.0500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

9. PENALIDADES

9.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial da contratação;

9.1.2. dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. dar causa à inexecução total da contratação;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6. não celebrar o da contratação ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da contratação;

9.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 deste edital as seguintes sanções:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

9.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral da contratação com a aplicação cumulada de outras sanções.

9.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa e judicialmente.

9.6 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.7 Na aplicação da sanção de advertência, o fiscal notificará o contratado das irregularidades identificadas e lhe oportuniza a correção ou a defesa escrita no prazo de 5 dias úteis. Apresentada defesa, o gestor decidirá pela aplicação ou não da sanção, ou poderá



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

ampliar o prazo para correção do problema caso a defesa escrita demonstra a impossibilidade de concluir em 5 dias.

9.8 Na aplicação da sanção de multa o fiscal notificará o contratado, indicando o valor exato da multa e as razões que levaram a sua fixação e dimensionamento, para que efetue o pagamento ou apresente defesa escrita no prazo de 15 dias úteis, contados da intimação. Apresentada defesa, o gestor decidirá pela manutenção da multa, pela redução do valor ou pela sua inaplicabilidade.

9.9 Para aplicação das penas de impedimento de licitar e declaração de inidoneidade será aberto processo de responsabilização, na forma da Lei Municipal 4.117/2022 e art. 158 da Lei 14.133/2021.

9.10 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação. No caso de advertência, o prazo de será reduzido para 5 dias úteis.

9.11 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.12 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.13 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.13.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

9.13.2. pagamento da multa;

9.13.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

9.13.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

9.13.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

10. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Com todo o apresentado acima, conclui-se que a contratação de profissional especializado para a confecção dos trajes oficiais da Corte do Carneio 2026 e para a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

ornamentação do Palanque Oficial do evento, é a solução mais adequada para atender à necessidade atual da Administração Municipal, garantindo a realização do evento com qualidade estética, identidade visual, segurança e observância às diretrizes culturais estabelecidas.

A contratação deverá ser por Dispensa de Licitação, em razão do valor, cujo critério de seleção será o menor valor do lote. Esta escolha é justificada pelo art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Além disso, a dispensa da divulgação do aviso previsto no § 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 justifica-se pela relevância do Carnaval para o Município, evento de grande importância social, cultural e econômica. Trata-se de festividade tradicional que mobiliza expressivo público e demanda organização adequada e tempestiva. Considerando que já existem fornecedores atuantes e capacitados para a prestação dos serviços necessários, mostra-se razoável a adoção de procedimento mais célere, a fim de assegurar a continuidade e a qualidade da programação. Dessa forma, a dispensa do referido prazo visa garantir a eficiência administrativa e a plena realização do evento, em atendimento ao interesse público.

São Jerônimo, 23 de janeiro de 2026.

Eduardo Soares de Borba
Coordenador

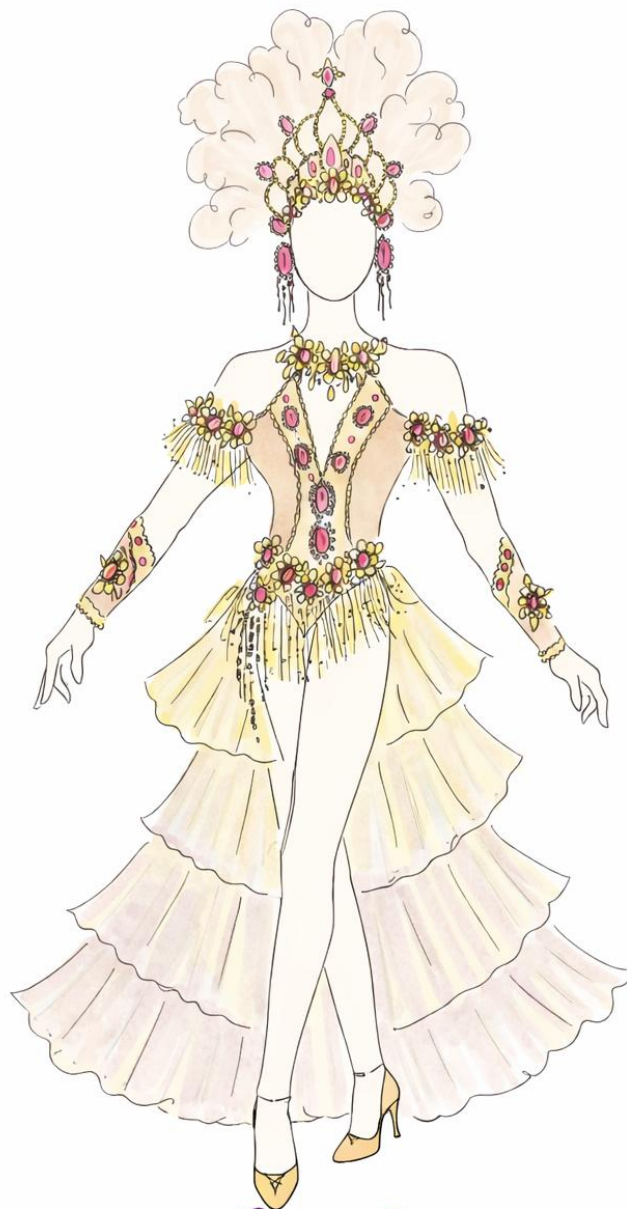
Leonardo Dias Gonçalves
Coordenador

Tiago dos Santos de Oliveira
Secretário Municipal de do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

ANEXO I



**Rainha do
carnaJeo
2026**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

ANEXO II



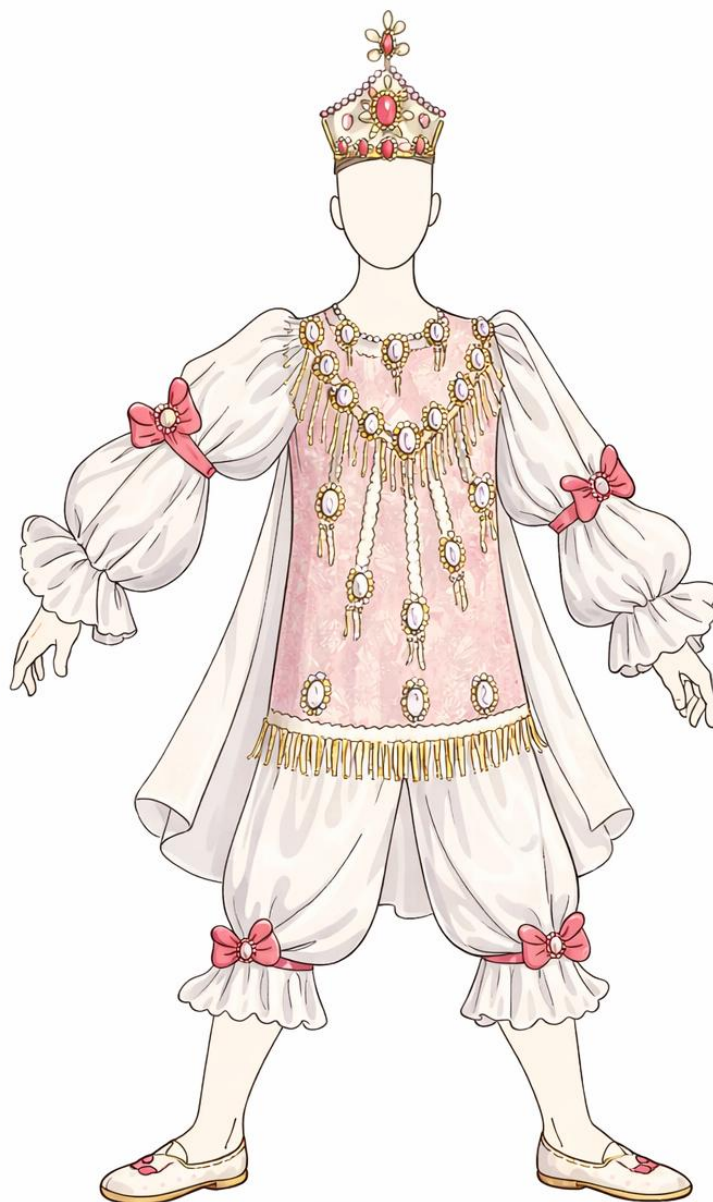
**1ª Princesa
carnaJeo
2026**

**2ª Princesa
carnaJeo
2026**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

ANEXO III



**Rei Momo do
carnaJeo
2026**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

ANEXO IV



FONE/FAX.: (51) 3651-1744 / E-MAIL: compras@saojeronimo.rs.gov.br / HOME PAGE: www.saojeronimo.rs.gov.br

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000 / CAIXA POSTAL: 19

Assinado digitalmente por tiago dos santos de oliveira, Eduardo Soares de Borba, Leonardo Dias Gonçalves. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 1NL-XG3-710-VMQ.

B

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:

1NL**XG3****710****VMQ**