



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 Contratação da empresa SESC para a realização do circuito de verão Sesc de Esportes 2026, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do item	CATSER	Unid.	Quant.	Valor unitário máximo	Total unitário máximo
01	PLANEJAMENTO / ORGANIZACAO / EXECUCAO / ARBITRAGEM / ATIVIDADES LUDICAS / DESPORTIVAS / RECREATIVAS / COLONIA DE FÉRIAS <i>Descrição complementar: Organização e fornecimento de materiais e premiação de evento esportivo</i>	18449	Serviço	01	R\$ 20.370,00	R\$ 20.370,00
					Valor total máximo	R\$ 20.370,00

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

1.5. O prazo de vigência da contratação será contado da data da assinatura do contrato encerrando-se na data prevista de 09 de março de 2026, após o final do circuito de verão, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/ 2021.

1.6. 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.

1.7. É admitida a subcontratação.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

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

3.1. A execução do objeto seguirá as seguintes exigências:

- a) A equipe deverá organizar as atividades esportivas do Circuito Verão Sesc, nas modalidades de vôlei de duplas masculinas, beach soccer masculino e futevôlei, além de fornecer materiais de cada modalidade esportiva, tais como súmula, bolas, redes, fitas de marcação, placares, e etc.
- b) Contratar arbitragem habilitada para a prática desportiva de cada modalidade.
- c) Fornecer a premiação, sendo medalhas de 7,5 x 7,5 cm e troféus de 55cm, 40cm, 30cm e 20cm.
- d) Montar e divulgar as tabelas de jogos de todas as competições esportivas, atualizar e repassar os resultados e classificados de todas as fases das competições esportivas;
- e) Disponibilizar o transporte intermunicipal para os atletas representantes de São Jerônimo para a final do Circuito Verão Sesc, em Torres, dias 07 e 08 de março de 2026.

3.2. Local e de execução.

3.2.1. Os serviços deverão ser executados na Praia do Encontro, em São Jerônimo – RS, 96700-000.

3.2.2. A execução deverá ocorrer nos dias 28 de fevereiro de 2026, e no dia 1º de março de 2026. Além da final em Torres nos dias 07 e 08 de março de 2026.

3.4. 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) Totalmente responsável pelo gerenciamento e responsabilidade técnica acerca objeto;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

- c) Executar os serviços conforme especificações, prazo e local constante neste Termo de Referência.

3.5. Obrigações do Município

- Oferecer o espaço para a realização das atividades esportivas apto, seguro e com liberação do PPCI;
- Disponibilizar serviço de atendimento médico e socorro em casos de emergências (ambulância) com os participantes do CIRCUITO VERÃO SESC DE ESPORTES 2026;
- Infraestrutura para a realização do evento (pontos de luz, mesas e cadeiras);
- Responsabilizar-se pela segurança dos locais das práticas esportivas;
- Inscrever com o SESC, os participantes das modalidades/categorias e naipes de todas as competições do CIRCUITO VERÃO SESC DE ESPORTES 2026;
- Fornecer a lista de passageiros com 72h antes da viagem dia 07/03/2026;
- Efetuar o pagamento ao Sesc/RS, no valor R\$ 20.370,00 após a emissão da nota fiscal, mediante recebimento da nota fiscal emitida pelo Sesc/RS.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.1. Ciclo de Vida do Objeto

- a) A empresa deverá estar disponível de acordo com o solicitado até o término da contratação.

4.2. Garantia

- 4.2.1. 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

5.1.2 Habilitação Jurídica

- 5.1.2.1 A empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d) em caso de serviço prestado por Microempreendedor Individual (MEI), deverá ser anexado cópia do Cadastro da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), pois ele atesta a regularidade do Microempreendedor individual.
- f) em caso de serviço prestado por profissional liberal, deverá ser anexado cópia do registro profissional que a autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

5.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

5.2.1 A empresa deverá apresentar:

- a) cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) em se tratando de pessoa jurídica. Quando o licitante contribuinte individual, deverá apresentar adicionalmente a Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI).
- d) Certidão Negativa de Débitos Estadual da sede do licitante.
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipal da sede do licitante.
- f) Certificado de Regularidade junto ao FGTS - CRF.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz.
- i) Declaração de exclusividade para o evento.

Os documentos serão analisados pelo fiscal técnico, Renato Luis Miller Silva.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

5.3. Não serão exigidos documentos referente à qualificação financeira:

5.4. Não serão exigidos documentos referente 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.

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 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 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

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 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

6.9. O fiscal administrativo do contrato 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 será o Coordenador de Esporte e Lazer, Renato Luis Miller, telefone (51) 99909-7140 e/ou e-mail: renatomiller1967@gmail.com

b) O fiscal Administrativo será Karine da Silva Gonçalves, telefone: 51 99835-8391 e/ou e-mail: 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

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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

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. 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.

7.1.6. 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.

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

7.1.8 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.

7.1.9 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.

7.1.10 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)

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

7.1.12 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

7.1.13. 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.

7.1.14 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:

7.1.15. 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.

7.1.16. 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;

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

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

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

7.1.20. 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.

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

7.1.22. 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

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;
- 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.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

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

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

Órgão: Secretaria de Mun. Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Unidade: 44 - Promoção de Turismo

Proj./Ativ.: 2.260 – Promoção de eventos do Turismo.

794 - 3.3.90.39.00.00.00 0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA

2500.0000.0500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

VALOR: r\$ 5.370,00

Órgão: Secretaria de Mun. Esporte, Lazer, Cultura e Turismo

Unidade: 43 – Manutenção das atividades esportivas

Proj./Ativ.: 2254 – Promoção de eventos de esportes e lazer.

769 - 3.3.90.39.00.00.00 0000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA

2500.0000.0500 RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

VALOR: r\$ 15.000,00

10. CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, conforme o Art. 74, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a empresa, SESC - ADMINISTRACAO



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO

REGIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, CNPJ nº 03.575.238/0001-33,
é exclusiva para este serviço, ocorrendo então a inviabilidade de competição.

São Jerônimo, 24 de Fevereiro de 2026.

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

RENATO LUIS MILLER
FISCAL TÉCNICO
COORDENADOR DE ESPORTE E
LAZER.

KARINE DAS SILVA GONÇALVES
FISCAL ADMINISTRATIVO

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:

O84**MGG****67P****047**