



## TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.02.04.BA7-01 - DATA: 20/02/2025

Categoria: SERVIÇO

### 1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS, LOCAÇÃO DE INFRAESTRUTURA COM MOBILIÁRIO NECESSÁRIO E ADEQUADO, COMPREENDENDO A MONTAGEM, DESMONTAGEM, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS CORRELATOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAU.

### 2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

3.1 O objeto da presente contratação é classificado como bem comum e usual pois enquadra-se na classificação do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133, de 2021, isto é, são "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado".

3.2. A contratação do referido objeto será realizada através do instituto da adesão à ata de registro de preços, comumente denominado "carona", onde órgãos e entidades da Administração que não participaram da licitação, após consultar o órgão gerenciador e o fornecedor registrado, demonstrando a vantagem da adesão, celebrar contratos valendo-se da ata de registro de preços de outro ente.

3.3. Unidade Requisitante: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E JUVENTUDE.

3.4. Fundamentação: Lei nº 14.133, de 2021 e decreto municipal nº 071202/2023.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e execução de eventos, bem como na locação de infraestrutura com mobiliário adequado, se faz necessária para atender às demandas da Secretaria de Cultura do município de Santana do Acaraú. A realização de eventos culturais é de extrema importância para a promoção da cultura local, o estímulo à participação da comunidade e o fortalecimento da identidade cultural da região.

2.2. Além disso, a contratação de uma empresa especializada garantirá a qualidade e a eficiência na realização dos eventos, proporcionando uma experiência positiva para os participantes e contribuindo para a valorização da cultura local.

2.3. Os eventos realizados pelo Município junto à secretaria de Cultura, são momentos de grande visibilidade e interação com a população do município e, não raro, contam com a presença de visitantes e autoridades regionais e estaduais.

2.4. Portanto, é imprescindível que a execução dos serviços contemple alta qualidade e profissionalismo, para reforçar positivamente a imagem da municipalidade.

2.5. A principal justificativa para optar pela locação de infraestrutura com mobiliário necessário e adequado, incluindo montagem, desmontagem, limpeza, manutenção, instalações elétricas, hidráulicas, equipamentos e serviços correlatos, para atender as demandas da Secretaria de Cultura de Santana do Acaraú, é a flexibilidade e economia de recursos.

2.6. Especificamente:

2.6.1. Flexibilidade e Adaptação às Necessidades Temporárias:

A Secretaria de Cultura costuma realizar eventos sazonais e temporários, como festas culturais, exposições, feiras e apresentações. A locação permite adaptar rapidamente a infraestrutura conforme o porte e o formato de cada evento, sem precisar manter estruturas ociosas.

2.6.2. Redução de Custos Fixos:

Optar pela locação elimina a necessidade de investimentos altos em aquisição de mobiliário, equipamentos e manutenção contínua, reduzindo os custos fixos e direcionando recursos para outras áreas prioritárias.

2.6.3. Garantia de Manutenção e Atualização Tecnológica:

Os contratos de locação geralmente incluem manutenção preventiva e corretiva, garantindo que todos os equipamentos estejam sempre em perfeito funcionamento e atualizados tecnologicamente, o que seria custoso e complexo de gerenciar internamente.



#### 2.6.4. Eficiência Operacional e Logística:

Ao terceirizar a infraestrutura e os serviços correlatos, a Secretaria pode focar na organização e gestão do evento, deixando a cargo da empresa locadora a responsabilidade pela montagem, desmontagem, limpeza e manutenção, otimizando tempo e recursos humanos.

#### 2.6.5. Cumprimento de Normas de Segurança:

Empresas especializadas em locação de infraestrutura já estão familiarizadas com as normas técnicas de segurança (elétrica, hidráulica e estrutural), garantindo a conformidade com a legislação e minimizando riscos de acidentes.

#### 2.6.6. Impacto Ambiental Reduzido:

A locação permite o compartilhamento de recursos e reutilização de materiais, contribuindo para práticas mais sustentáveis e alinhadas com as políticas públicas de responsabilidade ambiental.

2.7. A flexibilidade impacta significativamente a locação de infraestrutura de várias maneiras vantajosas, como:

2.7.1. Adaptação às Necessidades Variáveis: Eventos e demandas podem variar consideravelmente. Com a locação, é possível ajustar rapidamente a quantidade e o tipo de infraestrutura de acordo com as necessidades específicas de cada evento, evitando excessos ou faltas.

2.7.2. Escalabilidade: A locação permite que a Secretaria de Cultura escale a infraestrutura para grandes ou pequenos eventos sem a necessidade de investir em equipamentos adicionais. Isso é particularmente útil em eventos sazonais ou de grande porte.

2.7.3. Atualização Tecnológica: Empresas de locação muitas vezes oferecem equipamentos e mobiliário modernos. Isso permite que a Secretaria de Cultura utilize sempre o que há de mais recente, sem precisar se preocupar com a depreciação e substituição de ativos.

2.7.4. Redução de Riscos: Ao locar infraestrutura, a secretaria pode evitar riscos associados à propriedade e manutenção de ativos, como reparos ou substituições. A empresa locadora assume essa responsabilidade.

2.7.5. Custos Variáveis: A flexibilidade da locação permite ajustar o orçamento conforme as necessidades e prioridades mudam, liberando recursos para outras áreas ou projetos.

2.7.6. Implementação Rápida: Em situações de emergência ou demandas de última hora, a locação pode fornecer uma solução rápida e eficaz, garantindo que tudo esteja pronto a tempo.

2.7. Portanto, a flexibilidade na locação de infraestrutura permite que a Secretaria de Cultura responda de maneira ágil e eficiente a diferentes situações e necessidades, maximizando a utilização dos recursos disponíveis.

2.8. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e execução de eventos, bem como na locação de infraestrutura com mobiliário adequado, é fundamental para atender às demandas da Secretaria de Cultura do município de Santana do Acaraú, garantindo a realização de eventos culturais de qualidade e contribuindo para o fortalecimento da cultura local.

## 4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

### 4.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE EVENTOS:

4.1.1. Contratar uma empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e execução de eventos envolve algumas etapas importantes para garantir o sucesso do evento:

#### 1. Identificação das Necessidades e Objetivos:

- Determinar o tipo de evento (corporativo, social, esportivo, etc.).
- Definir os objetivos e expectativas do evento.
- Estabelecer o público-alvo e o número estimado de participantes.

#### 2. Seleção da Empresa Especializada:

- Realizar uma pesquisa de mercado para identificar empresas especializadas na região.
- Analisar portfólios, referências e avaliações de clientes anteriores.
- Solicitar propostas e orçamentos detalhados de várias empresas.
- Realizar reuniões para discutir as propostas e esclarecer dúvidas.

#### 3. Planejamento Detalhado:

- Desenvolvimento de um cronograma detalhado do evento, incluindo todas as etapas desde a preparação até a finalização.
- Definição do local e data do evento, levando em consideração logística e disponibilidade.
- Planejamento de todos os aspectos logísticos, como transporte, alimentação, segurança, acomodação, etc.

#### 4. Design e Temática do Evento:

- Criação de um conceito e tema para o evento, alinhado aos objetivos e ao público-alvo.
- Desenvolvimento de materiais de comunicação, como convites, banners, sinalização, etc.
- Decoração e ambientação do espaço do evento.

#### 5. Gestão de Fornecedores e Parceiros:

- Identificação e contratação de fornecedores necessários, como catering, audiovisual, entretenimento, fotografia, etc.
- Negociação de contratos e acordos com fornecedores e parceiros.
- Coordenação e supervisão de todos os fornecedores durante o evento.



#### 6. Execução e Gestão do Evento:

- Montagem e preparação do local do evento conforme planejado.
- Gestão da recepção e inscrição dos participantes.
- Coordenação de todas as atividades e apresentações durante o evento.
- Solução de problemas e imprevistos de forma ágil e eficiente.

#### 7. Avaliação e Pós-Evento:

- Coleta de feedback dos participantes e dos principais stakeholders.
- Análise dos resultados do evento em relação aos objetivos estabelecidos.
- Identificação de pontos de melhoria para futuros eventos.
- Finalização de relatórios e prestação de contas.

Contratar uma empresa especializada permite que você conte com profissionais experientes para cuidar de todos os detalhes, garantindo que o evento seja bem-sucedido e que todas as expectativas sejam atendidas.

#### IMPORTÂNCIA DA EXPERIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS:

##### 1. Conhecimento e Especialização:

- Empresas experientes possuem um profundo conhecimento sobre os diversos aspectos de organização de eventos, desde a logística até a gestão de fornecedores.
- Elas entendem melhor os desafios específicos de diferentes tipos de eventos e sabem como superá-los de forma eficiente.

##### 2. Planejamento e Coordenação:

- Empresas com vasta experiência são capazes de criar planos detalhados e realistas, levando em consideração todas as etapas e requisitos do evento.
- Elas sabem como coordenar diferentes elementos simultaneamente, como catering, entretenimento, decoração, e assegurar que tudo esteja integrado.

##### 3. Rede de Contatos e Parcerias:

- Empresas experientes geralmente têm uma rede estabelecida de fornecedores e parceiros confiáveis, o que garante serviços de alta qualidade e melhores condições de negociação.
- Essas parcerias podem incluir tudo, desde locação de espaços até serviços de segurança e catering, proporcionando uma experiência mais coesa e bem-sucedida.

##### 4. Gestão de Imprevistos:

- A experiência capacita a empresa a lidar com imprevistos e problemas de última hora com agilidade e eficácia, minimizando o impacto no evento.
- Eles possuem estratégias pré-definidas para enfrentar situações inesperadas, garantindo que o evento continue a funcionar sem maiores interrupções.

##### 5. Criatividade e Inovação:

- Empresas com uma longa trajetória no mercado sabem como incorporar criatividade e inovação em seus serviços, proporcionando experiências únicas e memoráveis aos participantes.
- Elas estão sempre atualizadas com as tendências e novas tecnologias do setor de eventos, trazendo frescor e originalidade para cada evento.

##### 6. Satisfação e Confiança dos Clientes:

- A experiência de uma empresa reflete na satisfação de seus clientes anteriores. Empresas com um histórico positivo tendem a inspirar mais confiança.
- Feedbacks e avaliações de eventos passados são indicadores importantes da capacidade da empresa em entregar resultados de alta qualidade.

##### 7. Cumprimento de Prazos e Orçamento:

- A experiência permite que a empresa ofereça estimativas de tempo e custo mais precisas, evitando surpresas desagradáveis e garantindo o cumprimento de prazos e orçamento.
- Elas são habilidosas na gestão de recursos, assegurando que cada aspecto do evento seja executado dentro dos limites estabelecidos.

Escolher uma empresa com experiência sólida na organização de eventos não só aumenta as chances de sucesso, mas também proporciona tranquilidade, sabendo que você está confiando o seu evento a profissionais capacitados e preparados para oferecer o melhor serviço possível.

Diante da necessidade e urgência de contratação dos serviços, foram realizadas consultas de pregões eletrônicos no Portal de Compras Governamentais, Painel de Compras, no qual localizamos Pregão Eletrônico/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º SC-PE002/2024.02, cujo órgão gerenciador Secretaria de Cultura – NOVA RUSSAS/CE, CEP: 62.200-000, apresentando itens e quantitativos compatíveis com a necessidade da secretaria demandante.

#### 5. DA COMPROVAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ

Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú

07.598.659/0001-30



5.1. MÉTODO DE PESQUISA: Os preços de referência foram obtidos por meio de pesquisa de preço de mercado, entre empresas do ramo/atividade do objeto da contratação, bem como feito comparativo com demais contratações da mesma natureza do objeto através de outras municipalidades do estado do Ceará, cujas referências unitária, total e global resultam de média aritmética entre os preços pesquisados, conforme demonstra Mapa Comparativo de Preços, anexo a este Termo.

5.2. Referência para utilização do critério de comparação: Menor Preço por valor global, uma vez que interessa a aquisição do objeto em sua composição global, na forma do mapa comparativo e pesquisas de preço e relatório analítico em anexo.

5.3. A adoção de Adesão a Ata de Registro de Preço do Pregão supracitado, justifica-se pela vantajosidade para a Administração Pública, conforme confirmam as propostas anexadas e a agilidade da contratação, considerando que a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que o município de Santana do Acaraú tem urgência na locação dos referidos itens.

### 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. A presente contratação pública enquadra-se na classificação de serviço comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade desses serviços podem ser objetivamente definidos, em edital, por meio de especificações usuais/habituais de mercado, nas quais os prestadores destes serviços estão acostumados a tratar.

6.2. Os prestadores de serviços deverão demonstrar capacidade técnica e logística para execução do objeto dentro dos padrões de qualidade exigidos.

6.2.1. Deve-se assegurar a continuidade e a regularidade na execução do serviço, sem comprometimento para as operações diárias da secretaria requisitante.

#### 6.3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.3.1. A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Secretaria requisitantes com antecedência de 05 (cinco) dias, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

#### 6.4. EXECUÇÃO:

6.4.1. Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados neste Termo de Referência.

6.4.2. A vigência inicial do contrato será até 31 de Dezembro, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

6.4.3. Como requisito de capacidade técnica o licitante deverá apresentar Atestado de qualificação técnica, emitido por entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada, que comprove de maneira satisfatória, a aptidão para desempenho de atividade do objeto a ser licitado.

6.4.4. O atestado de capacidade técnica é a forma pela qual se pode avaliar o relacionamento das proponentes com outros órgãos ou instituições públicas e/ou privadas, visando assegurar que a contratação seja feita com prestadores de serviços que possuem experiência com a execução do objeto da mesma natureza.

Possui ainda, a finalidade de assegurar a comprovação, de maneira satisfatória, de que a licitante detém capacidade logística na execução do objeto a ser contratado, relacionada a quantidade e ao prazo de execução, e reduzir riscos com a contratação de empresas que possam interromper a execução dos serviços, causando assim prejuízos à Administração Pública.

#### 6.5. Demais Requisitos da Contratação:

6.5.1. Os serviços e equipamentos a serem locados devem ser descritos de forma detalhada, especificando tipos, modelos, capacidades, e, quando aplicável, as tecnologias de eficiência energética. Requer-se também a demonstração da capacidade da empresa em fornecer suporte técnico e manutenção rápida durante os eventos, garantindo que qualquer falha seja prontamente corrigida sem afetar a programação das atividades.

6.5.2. Com o propósito de satisfazer a necessidade especificada, foram estabelecidos os seguintes requisitos essenciais à contratação:

6.5.2.1. Capacidade comprovada na prestação de serviços de locação de equipamentos e estruturas para eventos, incluindo a montagem e desmontagem segura e eficiente, dentro dos prazos acordados.

6.5.2.2. Adesão a práticas de sustentabilidade, demonstrando compromisso com o desenvolvimento nacional sustentável, em linha com o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

6.5.2.3. Cumprimento de todas as normativas de segurança e legislação trabalhista vigente, assegurando condições dignas de trabalho e minimizando riscos de acidentes, utilizando os itens de segurança necessários para os serviços de montagem, desmontagem e logística dos equipamentos e estruturas.

6.5.2.4. Flexibilidade operacional para atender a demandas variadas e de última hora, sem comprometer a qualidade ou a

segurança dos serviços prestados.

6.5.2.5. Equipamentos e estruturas ofertadas devem atender aos padrões mínimos de qualidade e desempenho



especificados, garantindo a segurança, o conforto dos participantes e a integridade das atrações e apresentações.

6.6. Estes requisitos estão delineados de maneira a atrair um espectro amplo de fornecedores qualificados, evitando especificações desnecessárias que poderiam restringir indevidamente a competitividade ou favorecer ofertas que não atendam integralmente às demandas da Secretaria da Cultura, Turismo, Desporto e Juventude.

6.7. A observância destes critérios no processamento da futura licitação apoiará a seleção da proposição que, de facto, entregue o melhor valor à Administração Pública e à comunidade de Santana do Acaraú - CE, promovendo, assim, o interesse público conforme preconizado na Lei nº 14.133/2021.

#### 6.8. Requisitos Gerais:

- Agilidade na montagem e desmontagem de estruturas para eventos;
- Disponibilidade para atender a eventos programados e demandas emergenciais;
- Qualidade no atendimento e na prestação dos serviços ofertados;

#### 6.9. Requisitos Legais:

- Conformidade com a Legislação Municipal, Estadual e Federal no que se refere à execução de eventos;
- Obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias para a realização dos eventos;
- Atendimento às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Regularidade fiscal e trabalhista.

#### 6.10. Requisitos de Sustentabilidade:

- Práticas que minimizem o impacto ambiental dos eventos;
- Utilização de recursos materiais recicláveis ou biodegradáveis sempre que possível;
- Gestão de resíduos eficaz, incluindo coleta seletiva e reciclagem; Medidas para redução do consumo de água e energia nos eventos.

## 7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1. Após efetiva consulta e autorização do Órgão Gerenciador da Ata a qual se objetiva fazer adesão na condição "Carona", relativamente ao(s) fornecedor(es) qualificado(s) ao fornecimento dos itens registrados, deverá ser solicitado manifestação de aceite e apresentação dos documentos de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, qualificação econômica e financeira e qualificação técnica, relacionados abaixo:

#### 7.2. FORMA DE FORNECIMENTO

7.2.1 Os serviços do objeto serão fornecido de forma integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito na ORDEM DE SERVIÇO enviado a contratada.

#### 7.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 7.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
5. Sociedade empresária estrangeira: portada de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa OREI/ME nº77, de 18 de março de 2020.
6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do



registro de que trata o art. 107 da Lei nº5.764, de 16 de dezembro 1971.

9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §20 do art. 40 do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021. 10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa de novembro de 2009.

11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 7.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

7.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

7.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DALI) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 10 de maio de 1943;

7.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.5.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 7.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.6.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios fiscal, à exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

ai) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a.1) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede do domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro do qual foi extraído.

a.2) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/1976: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, e do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

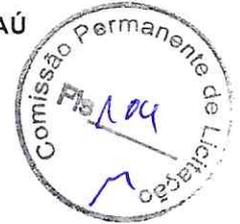
a.3) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

a.4) As empresas constituídas a menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b) Entende-se que a expressão na forma da lei constante no item a, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

c) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

d) A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.



e) Entende-se que a expressão "na forma da ler constante no item d) engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- Demonstração do Resultado do Exercício; DRE
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (para o efeito o que determina o Art. 2º do Decreto N09.555, de 6 de novembro de 2018);
- Comprovantes/termos de autenticações digitais (assinatura digital), a fim de garantir a autoria, a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do documento digital.

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do - Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto N°9.555, de 6 de novembro de 2018).

f) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED,

g) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1 42-201 3 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o ad. 50 das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro (9 Votmir Campelo

h) Certidão negativa de falência, recuperação judícia ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor pessoa jurídica (artigo 31 da Lei nº8.666/93) em data não superior à 30 (trinta) dias;

i) Comprovação de CAPITAL SOCIAL mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação.

#### 7.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.7.1. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Administração - CRA. (PARA TODOS OS ITENS).

7.7.2. Comprovação de Aptidão da Pessoa Jurídica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido através de atestado de capacidade técnica, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de acordo com cada lote.

7.7.3. CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO emitido por pessoa jurídica, com Registro de Atestado no CAU, que comprove a execução de serviços de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação para os itens (ITENS 03: 04; 05; 06; 07; 09; 10; 11 e 12).

7.7.4. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA para o profissional engenheiro(a) elétrico e Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU para arquiteto em que conste o(s) responsável(is) técnico(s) da licitante e, ainda, a qualificação da mesma para exercer a atividade compatível com o objeto desta licitação. (ITENS 03: 04; 05; 06; 07; 09; 10; 11 e 12).

7.7.5. Comprovação da PROPONENTE de possuir como RESPONSÁVEL TÉCNICO ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos e propostas de preços, profissional(is) de nível superior - Arquiteto(a) e urbanista (ITENS 03: 04; 05; 06; 07; 09; 10; 11 e 12) e Engenheiro Eletricista (ITENS 06; 07; 09; 10 11).

7.7.6. O vínculo do(s) responsável(is) técnico(s) - com a empresa, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) SE EMPREGADO, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) SE SÓCIO, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial;

c) SE CONTRATADO, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes, comprovando, ainda, o registro do responsável técnico da licitante junto ao CREA/CAU, acompanhado de declaração ou documento equivalente expedido, também pelo CREA/CAU, que indique a relação das empresas em que o profissional contratado figure como responsável técnico.

7.7.7. Considera-se como compatível o atestado cujo objeto demonstre que a licitante executa ou executou, contrato correspondente as seguintes parcelas de maior relevância: a) Realização de eventos com montagem de palcos, sonorização e iluminação; b) Contratação de bandas de renome estadual e regional.

7.7.8. A empresa deverá possuir técnico, com comprovação de curso de Primeiros Socorros, e Certificado do Curso de Qualificação em Emergências expedido pelo C.A.R.V. (LOTE 08)

7.7.9. A empresa deverá indicar profissional pirotécnico BLASTER como responsável pelo es acompanhado de cópia de sua habilitação junto ao órgão de fiscalização. (ITEM 08)

7.7.10. O vínculo do(s) profissional(is) pirotécnico(s) - com a empresa, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) SE EMPREGADO, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

b) SE SÓCIO, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado(s) na Junta Comercial;

c) SE CONTRATADO, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame,



assinado e com firma reconhecida de ambas as partes, comprovando, ainda, habilitação junto ao órgão de fiscalização.

#### 7.8 •DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.8.1 - Declaração de que em cumprimento ao estabelecido na Lei nº9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 71. da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos:

7.8.2- Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos;

#### 8. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

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

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

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### 8.6. DA FISCALIZAÇÃO:

8.6.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no mesmo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.6.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.6.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

8.6.4. O fiscal 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.

8.6.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

#### 8.7. DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS:

8.7.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

8.7.2. O fiscal 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.

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

8.7.4. 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, a exemplo da ordem de serviço/compra, 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.

8.7.5. O gestor do contrato 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 eventuais.

8.7.6. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, de vando constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.7.8. 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 nº14.133, de 2021



ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.7.9. O fiscal 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.

8.7.10. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

8.7.11. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/materiais nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

9.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do futuro contrato;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações



dos Poderes Públicos;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

#### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato.

10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato.

10.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato.

10.7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato.

10.8. Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada.

10.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

10.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 11. DAS OBRIGAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. A fiscalização será exercida no interesse do contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do contratante; nem lhe confere responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na prestação dos serviços contratados.

11.2. A fiscalização, o acompanhamento e atesto da prestação de serviços será exercida por um/a funcionário/a ou conselheiro/a designado/a pela administração, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato.

11.3. A fiscalização deverá:

a) Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar as infrações contratuais constatadas, comunicando às mesmas à secretaria demandante;

b) Recomendar a revisão da prestação dos serviços, caso a finalidade não seja amplamente atendida;

c) Atestar a (s) nota (s) fiscal (is) caracterizando o aceite dos serviços realizados e, rubricar os demais documentos apresentados pela contratada;

d) Orientar a compatibilidade dos trabalhos com as necessidades do Município.

#### 12. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

##### 12.1. RECEBIMENTO

12.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no



prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou d,eneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## 12.2. LIQUIDAÇÃO

12.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 70, §30 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

12.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

## 13. DO REAJUSTE:

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M/FGV OU IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).

13.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).

13.6. Caso o (s) índice (s) estabelecido (s) para reajustamento venha (m) a ser extinto (s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado (s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.9. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;

13.10. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

13.11. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

## 15. DOS VALORES ESTIMADOS:

15.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.816.651,25 (dois milhões, oitocentos e dezesseis mil,



seiscentos e cinquenta e um reais e vinte e cinco centavos), conforme custos unitários apostos no anexo II do Estudo Técnico Preliminar, com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

15.2. Justificativa quanto ao sigilo do orçamento: Não haverá caráter sigiloso para a presente licitação.

#### 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município do exercício de 2025.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Elemento de Despesas: 13 122 0002 2.097 - Gestão e Manutenção Adm. da Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

Subelemento: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Fonte: 1500000000

Santana do Acaraú-CE, 20 de Fevereiro de 2025.

**Maria Daniele de Oliveira**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

**Lígia Santos de Menezes**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

**Erica Maria Goreti de Lima**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

**David Willis Carneiro Marques**  
Equipe de Planejamento  
PORTARIA Nº 020/2025

**Victor Thomas Magalhães Arcanjo**  
Secretário(a)  
PORTARIA Nº 001/2025





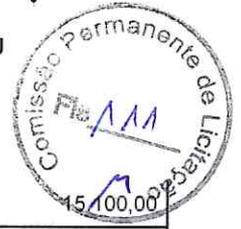
### ANEXO I – PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	TABLADO MEDINDO NO MÍNIMO 05 METROS DE FRENTE POR 05 METROS DE FUNDO	DIÁRIA	10	5.175,00	51.750,00
2	ARQUIBANCADA : LOCAÇÃO COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ARQUIBANCADA 6 DEGRAUS	SERVIÇO	2	34.150,00	68.300,00
3	ATRAÇÃO DE DJ REGIONAL	SERVIÇO	10	3.450,00	34.500,00
4	ATRAÇÃO DE RENOME LOCAL DE MÉDIO PORTE	SERVIÇO	7	8.600,00	60.200,00
5	ATRAÇÃO DE RENOME LOCAL DE PEQUENO PORTE	SERVIÇO	15	6.125,00	91.875,00
6	ATRAÇÃO REGIONAL DE GRANDE PORTE COM RENOME ESTADUAL	SERVIÇO	3	60.125,00	180.375,00
7	ATRAÇÃO REGIONAL DE GRANDE PORTE DE RENOME NORTE/NORDESTE	SERVIÇO	2	83.000,00	166.000,00
8	ATRAÇÃO REGIONAL DE MÉDIO PORTE COM RENOME ESTADUAL	SERVIÇO	3	14.000,00	42.000,00
9	ATRAÇÃO REGIONAL DE MÉDIO PORTE DE RENOME NORTE/NORDESTE	SERVIÇO	2	19.375,00	38.750,00
10	ATRAÇÃO REGIONAL DE PEQUENO PORTE COM RENOME ESTADUAL	SERVIÇO	7	7.875,00	55.125,00
11	ATRAÇÃO REGIONAL DE PEQUENO PORTE DE RENOME NORTE/NORDESTE	SERVIÇO	5	8.150,00	40.750,00
12	BANHEIRO QUÍMICO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA FÍSICA	DIÁRIA	40	305,00	12.200,00
13	CERIMONIALISTA PROFISSIONAL	DIÁRIA	7	5.850,00	40.950,00
14	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO PROFISSIONAL DE GRANDE PORTE COM 24 REFLETORES	DIÁRIA	7	19.300,00	135.100,00
15	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO PROFISSIONAL DE MÉDIO PORTE COM ATÉ 24 REFLETORES	DIÁRIA	10	15.150,00	151.500,00
16	EQUIPAMENTO DE ILUMINAÇÃO PROFISSIONAL DE PEQUENO PORTE COM ATÉ 36 REFLETORES	DIÁRIA	15	8.800,00	132.000,00
17	EQUIPAMENTO DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL DE GRANDE PORTE	DIÁRIA	5	35.300,00	176.500,00
18	EQUIPAMENTO DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL DE MÉDIO PORTE	DIÁRIA	15	11.375,00	170.625,00
19	EQUIPAMENTO DE SONORIZAÇÃO PROFISSIONAL DE PEQUENO PORTE	DIÁRIA	15	3.600,00	54.000,00
20	GERADOR DE 260 KVA	DIÁRIA	10	4.600,00	46.000,00
21	GERADOR DE ENERGIA 180 KVA	DIÁRIA	10	3.450,00	34.500,00
22	GRUPO ARTÍSTICO REGIONAL DE RENOME ESTADUAL	SERVIÇO	10	6.525,00	65.250,00
23	LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUÍMICO	DIÁRIA	150	548,75	82.312,50
24	LOCAÇÃO DE GRID: COM MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ESTRUTURA DE GRID EM Q30 OU SIMILAR	DIÁRIA	10	1.725,00	17.250,00
25	PALCO DE GRANDE PORTE MEDINDO NO MINIMO 14M	DIÁRIA	5	24.400,00	122.000,00
26	PALCO DE PEQUENO PORTE MEDINDO 08X08M	DIÁRIA	10	12.375,00	123.750,00
27	PALCO MÉDIO PORTE MEDINDO 12M X 10M	DIÁRIA	10	16.825,00	168.250,00

*Handwritten signature/initials*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ  
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú  
07.598.659/0001-30



28	PASSARELA EM T MEDINDO 2M POR 15M	DIÁRIA	2	7.550,00	15.100,00
29	PÓRTICO DE ENTRADA 10X5M MONTADA EM Q30	DIÁRIA	15	7.575,00	113.625,00
30	SERVIÇO DE DECORAÇÃO E ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA	SERVIÇO	20	7.450,00	149.000,00
31	SERVIÇO DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE, DIVULGAÇÃO EM CARRO DE SOM	HORA	100	231,25	23.125,00
32	STAND 3,0M X 2,0M	UNIDADE	10	2.250,00	22.500,00
33	TELÃO DE 200 POLEGADAS	DIÁRIA	10	6.400,00	64.000,00
34	TELÃO EM LED MEDINDO 4X2	DIÁRIA	10	4.825,00	48.250,00
35	TENDA 5X5	DIÁRIA	25	581,25	14.531,25
36	TOLDO 5X5	DIÁRIA	7	672,50	4.707,50