



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO INOVAÇÃO
EMPREENDEDORISMO E TURISMO
SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DECORAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PARA OS EVENTOS MUNICIPAIS**, conforme condições, quantidades e exigências neste termo.

1.2. A licitação será realizada em **GRUPO ÚNICO**, formado por 39 (trinta e nove) itens, conforme tabela constante neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do artigo 34 da Lei n.º 14.133/2021.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	CÓDIGO	QUANT	MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DE ARRANJO DE CENTRO DE MESA TRABALHADO - FLORES NATURAIS SIMPLES - DO TIPO FLORES DO CAMPO, MOSQUITINHO (GIPSOFILE PANICULATA) E FOLHAGEM VERDE, TAM: 50 CM DE DIÂMETRO S/ VASO COM BASE MIN. DE 30 CM DE DIÂMETRO (HAVENDO A POSSIBILIDADE DE USAR FLORES DA ESTAÇÃO).	10262	25	UNI	R\$ 184,00	R\$ 4.600,00
2	LOCAÇÃO DE ARRANJO DE CENTRO DE MESA TRABALHADO - FLORES NATURAIS SIMPLES - DO TIPO FLORES DO CAMPO, TAM: 40 CM DE DIÂMETRO S/ VASO COM BASE MIN. DE 20 CM DE DIÂMETRO (HAVENDO A POSSIBILIDADE DE USAR FLORES DA ESTAÇÃO).	10262	25	UNI	R\$ 174,67	R\$ 4.366,75
3	LOCAÇÃO DE ARRANJO DE MESA TIPO TRABALHO FLORES NATURAIS SIMPLES - DO TIPO FLORES DO CAMPO, TAM: 20 CM DE DIÂMETRO S/ VASO COM BASE MIN. DE 15 CM DE DIÂMETRO (HAVENDO A POSSIBILIDADE DE USAR FLORES DA ESTAÇÃO)	10262	25	UNI	R\$ 83,33	R\$ 2.083,25
4	LOCAÇÃO DE PLANTAS ORNAMENTAIS DE PORTE MÉDIO (1,50M DE ALTURA) COM CACHEPÔ.	22047	30	UNI	R\$ 190,33	R\$ 5.709,90
5	LOCAÇÃO DE PLANTAS ORNAMENTAIS DE PORTE BAIXO COM CACHEPÔ.	22047	30	UNI	R\$ 168,00	R\$ 5.040,00
6	LOCAÇÃO DE VASO CACHEPÔ TAMANHO GRANDE PARA CHÃO COM ARRANJO DE FOLHAGEM VERDE.	17027	10	UNI	R\$ 408,00	R\$ 4.080,00
7	LOCAÇÃO DE VASO CACHEPÔ TAMANHO MÉDIO PARA MESA/CHÃO COM ARRANJO DE CRISÂNTEMO.	17027	20	UNI	R\$ 409,33	R\$ 8.186,60
8	LOCAÇÃO DE VASO DE CRISÂNTEMOS TAMANHO NORMAL.	17027	30	UNI	R\$ 55,33	R\$ 1.659,90
9	LOCAÇÃO DE VASO DE CRISÂNTEMO BOLA.	17027	50	UNI	R\$ 77,33	R\$ 3.866,50
10	LOCAÇÃO DE PLANTAS BAIXAS (BUCHINHOS)	22047	30	UNI	R\$ 80,00	R\$ 2.400,00
11	LOCAÇÃO DE FOLHA COSTELA DE ADÃO VERDE ARTIFICIAL TAMANHO:GRANDE.	22047	50	UNI	R\$ 76,00	R\$ 3.800,00
12	LOCAÇÃO DE GALHO DE EUCALIPTO ARTIFICIAL VERDE E/OU SIMILAR	22047	50	UNI	R\$ 61,00	R\$ 3.050,00
13	LOCAÇÃO CONJUNTO MESA BISTRÔ REDONDA COM 4 BANQUETAS, CORMADEIRA/OFF WHITE/PRETO	20460	10	CONJ	R\$ 348,33	R\$ 3.483,30
14	LOCAÇÃO DE APARADOR COM TAMPO DE MADEIRA/VIDRO/PRETO/OFFWHITE, MEDIDA APROXIMADAMENTE DE 1,20 ALT X 1,40 COMPRIMENTO	20460	05	UNI	R\$ 425,00	R\$ 2.125,00
15	LOCAÇÃO TAPETE SISAL, COR A DEFINIR, TAMANHO	20460	10	UNI	R\$ 484,33	R\$ 4.843,30



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

	APROXIMADAMENTE 2,0 MT X 3,0 MT					
16	LOCAÇÃO JARDIM SUSPENSO (ARTIFICIAL), TAMANHO 2,5 X 1,0 FOLHAGEM VERDE.	20460	05	UNI	R\$ 1.351,67	R\$ 6.758,35
17	LOCAÇÃO FORRAÇÕES EM TECIDO EM METRO QUADRADO (M2), QUALIDADE MÍNIMA – OXFORD, COR A DEFINIR.	20460	1000	METROS	R\$ 86,33	R\$ 86.330,00
18	LOCAÇÃO PEÇAS DECORATIVAS DE TAMANHOS DIFERENTES EM ACRÍLICO/MADEIRA/VIDRO	20460	50	UNI	R\$ 69,00	R\$ 3.450,00
19	LOCAÇÃO DE PAINÉIS C/ ARMAÇÃO, METRO QUADRADO (M2), TECIDO QUALIDADE MÍNIMO – OXFORD OU ADAMASCADO, COR A DEFINIR.	20460	30	UNI	R\$ 187,67	R\$ 5.630,10
20	LOCAÇÃO ESTRUTURA DE FERRO E OU MADEIRA NO MÍNIMO 2,20 METROS DE ALTURA E NO MÍNIMO 2,5 METROS DE COMPRIMENTOS. (PARA SER USADO TAMBÉM COMO DIVISOR DE AMBIENTES)	20460	30	UNI	R\$ 595,00	R\$ 17.850,00
21	LOCAÇÃO ESTRUTURA DE FERRO E OU MADEIRA NO MÍNIMO 1,5 METROS DE ALTURA E NO MÍNIMO 2,0 METROS DE COMPRIMENTO. (PARA SER USADO TAMBÉM COMO DIVISOR DE AMBIENTES).	20460	15	UNI	R\$ 499,33	R\$ 7.489,95
22	LOCAÇÃO KIT 2 BOLEIRA 30 CM, 4 BANDEJA 50 X 30 CM, 2 DOCEIRA 30CM (8 PÇS), KIT COR ACRÍLICO/MADEIRA/VIDRO.	20460	10	KIT	R\$ 469,67	R\$ 4.696,70
23	LOCAÇÃO PAINEL DE PALET DE APROXIMADAMENTE 2,40 X 2,00	20460	20	UNI	R\$ 165,67	R\$ 3.313,40
24	LOCAÇÃO DE FIO DE LED EM METROS.	20460	100	METROS	R\$ 68,00	R\$ 6.800,00
25	LOCAÇÃO DE LETREIRO DE CHÃO 2,0 COMPRIMENTO X 0,80 ALTURA, A DEFINIR. COTAR POR LETRA E/OU NÚMERO.	20460	50	UNI	R\$ 472,67	R\$ 23.633,50
26	LOCAÇÃO E COLOCAÇÃO DE BIOMBOS (2,5 ALTURA X 2,00 COMPRIMENTO)	20460	40	UNI	R\$ 220,00	R\$ 8.800,00
27	LOCAÇÃO E COLOCAÇÃO TOALHAS DE MESA REDONDA (TAMANHO 3MT) NAS CORES A ESCOLHER	20460	200	UNI	R\$ 40,67	R\$ 8.134,00
28	LOCAÇÃO E COLOCAÇÃO DE PONTOS DE LUZ CENICA (REFLETOR 36 LEDS)	20460	20	UNI	R\$ 208,33	R\$ 4.166,60
29	LOCAÇÃO E COLOCAÇÃO DE (TNT) PALCOS E GINÁSIOS (COR A DEFINIR PELO EVENTO)	20460	300	METROS	R\$ 166,00	R\$ 49.800,00
30	LOCAÇÃO DE CACHEPÓS DE MADEIRA TAMANHOS P-M-G	20460	50	UNI	R\$ 86,67	R\$ 4.333,50
31	LOCAÇÃO DE CADEIRAS DE FERRO ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADOS (TAMANHO PADRÃO ATÉ 150KG)	20460	100	UNI	R\$ 33,33	R\$ 3.333,00
32	LOCAÇÃO E DECORAÇÃO DE HALL DE ENTRADA PARA FOTOGRAFIAS EM EVENTOS (TEMÁTICA DO EVENTO A DEFINIR PELO REQUISITANTE 15 DIAS ANTES DO EVENTO)	20460	10	UNI	R\$ 1.190,00	R\$ 11.900,00
33	LOCAÇÃO CAPAS DE CADEIRAS (PARA CADEIRAS MADEIRA/PALHA)	20460	300	UNI	R\$ 14,33	R\$ 4.299,00
34	LOCAÇÃO E COLOCAÇÃO DE TAMPOS REDONDOS (TAMANHO PARA 8 PESSOAS)	20460	200	UNI	R\$ 36,67	R\$ 7.334,00
35	LOCAÇÃO E COLOCAÇÃO DE CADEIRAS DE PLÁSTICO (TAMANHO PADRÃO ADULTO ATÉ 150 KG)	20460	1000	UNI	R\$ 24,67	R\$ 24.670,00
36	LOCAÇÃO MESAS DE PVC- (TAMANHO 70X70CM)	20460	600	UNI	R\$ 25,67	R\$ 15.402,00
37	LOCAÇÃO CORTINAS EM LED AMARELO QUENTE/ FRIO (3X2 MTS)	20460	50	UNI	R\$ 475,33	R\$ 23.766,50
38	SERVIÇOS DE DECORAÇÃO DE EVENTOS: ORNAMENTAÇÃO, MONTAGEM E DESMONTAGEM, COM NO MÍNIMO 1 (UM) TÉCNICO	17019	200	HORAS	R\$ 371,67	R\$ 74.334,00
39	SERVIÇO DE CONFECÇÃO, INSTALAÇÃO, PRODUÇÃO E MONTAGEM EM GERAL - DECORAÇÃO BALÕES DE DIVERSAS CORES E NÚMEROS, APROXIMADAMENTE 500 BALÕES.	17019	10	UNI	R\$ 3.400,00	R\$ 34.000,00
	VALOR TOTAL					R\$ 495.185,60



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Prefeitura Municipal de Caçador, através da Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer e Secretaria de Desenvolvimento Econômico Empreendedorismo e Turismo tem realizado uma diversidade de Eventos e percebe a necessidade de contratação para a realização dos mesmos. A contratação de serviços de decoração para eventos municipais é essencial para garantir que essas ocasiões reflitam a identidade e o profissionalismo da cidade. Uma decoração bem planejada pode criar atmosferas memoráveis, fortalecendo o senso de comunidade e contribuindo para a imagem positiva do município. Além disso, profissionais especializados podem garantir eficiência na organização e execução, economizando tempo e recursos da administração municipal.

2.2 A contratação de mão de obra especializada de uma empresa de decoração para eventos municipais é fundamental para garantir a qualidade e o sucesso dessas ocasiões. Profissionais experientes têm o conhecimento necessário para criar ambientes que atendam às necessidades específicas de cada evento, levando em consideração o tema, o público-alvo e o espaço disponível. Além disso, eles possuem habilidades técnicas para lidar com diversos materiais e técnicas de decoração, garantindo um resultado final impressionante e duradouro. Ao investir em mão de obra especializada e locação de elementos decorativos, a administração municipal assegura que os eventos sejam executados de forma eficiente, profissional e esteticamente atraente, promovendo assim a imagem positiva e o orgulho da comunidade local.

2.3 A presente contratação não está prevista no Plano Anual de Contratação, mas está no planejamento da Secretaria Municipal de Educação, baseando-se nas necessidades de dar continuidade às atividades que já estão sendo realizadas de formação continuada de no mínimo quarenta horas anuais aos servidores da rede municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 Após estudo da questão, encontrou-se como solução mais viável a contratação de empresa responsável pela decoração de ambientes através do processo de licitação. O fornecedor será selecionado por meio da pesquisa de preços. A presente solução se justifica por representar economicidade na realização das atividades, além de garantir excelência em resultados nos ambientes decorados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1 A prática de locação está alinhada com políticas de sustentabilidade, reduzindo o desperdício e promovendo o uso responsável dos recursos. A locação minimiza a geração de resíduos e a necessidade de descarte frequente de produtos que se tornaram obsoletos ou inutilizáveis após curto período de uso.

4.2 A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais. A contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente. A contratada será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

4.2 Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

4.3 DA AMOSTRA

4.3.1 Não se aplica

4.4 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

- 4.4.1 O processo de licitação para a prestação de serviços de locação será parcelado. Este procedimento visa atender de forma mais eficaz e ágil às necessidades da nossa instituição. Ressaltamos que a locação de serviços junto a empresa ganhadora será realizada sempre que necessário, mediante a ocorrência de eventos que demandem tais serviços. Para garantir a organização e o planejamento adequado, a empresa ganhadora será avisada com uma antecedência mínima de 10 dias. A comunicação será feita por meio de uma ordem de serviço específica para cada evento.

4.5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.31.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- a. Pagar as despesas decorrentes da publicação do instrumento contratual;
- b. Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste instrumento;
- c. Fiscalizar a correta execução e cumprimento das obrigações contratuais;
- d. Designar pessoa responsável pelas atividades programadas na empresa, que deverá manter contato com o/a responsável da contratada, facilitando o processo.

4.6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.3.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer os produtos, objeto deste contrato, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento;
- b) Arcar com todas as despesas referente à contratação, sendo que a presente contratação não gera nenhum tipo de vínculo empregatício entre o Município perante a contratada e seus subordinados, sendo de sua responsabilidade o pagamento de impostos, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação;
- c) Assumir a responsabilidade civil, criminal, trabalhista e previdenciária, decorrente do transporte, e ainda, a obrigação de reparar os danos de qualquer natureza que possam advir na hipótese de qualquer sinistro em que possa se envolver no referido trajeto, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- d) A empresa deverá oferecer os serviços de decoração de eventos: ornamentação, montagem e desmontagem, com no mínimo 1 (um) técnico, para qualquer evento solicitado.
- j) A empresa fornecedora dos itens licitados deverá entregar os objetos em conformidade estrita ao estabelecido no Edital e Termo de referência, devendo ser responsável por qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento deste e ofertar plena garantia sobre a qualidade dos itens, locados e execução de trabalho. Além disso, tal deverá estar devidamente habilitada, cumprindo com todas as obrigações constantes no edital.
- K) A contratada deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza, executando os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com suas necessidades.
- l) A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e cumprimento do serviço oferecido.
- m) Os materiais oferecidos deverão corresponder, sempre que possível, às necessidades ambientais colaborando com a sustentabilidade e preservação do meio ambiente.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de execução

5.2 Os materiais deverão ser cotados e entregues em conformidade com as características mínimas constantes nas especificações do objeto.

5.3 Os materiais fornecidos deverão ser de primeira qualidade e estar de acordo com as normas e legislação pertinentes para cada um e apresentar as características originais do fabricante.

5.4 Os serviços deverão ser prestados pela própria proponente vencedora, ficando expressamente vedada a sublocação a terceiros.

5.5 As cores dos tecidos constantes nos itens serão definidas pela Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de acordo com cada evento, sendo que poderão variar entre as seguintes cores: laranja, vermelho, dourado, rosa, pink, branco, verde (variação de tons), roxo, lilás, vinho, amarelo, azul marinho, azul claro e preto.

5.6 Todas as despesas relacionadas com a carga e descarga, montagem e desmontagem, hospedagem, materiais, equipamentos, ferramentas, alimentação e responsabilidade com a equipe de profissionais, bem como todas as demais despesas com a prestação dos serviços e com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

5.7 Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento todos os itens que serão utilizados para a prestação dos serviços, garantindo sua total eficiência e qualidade.

5.8 A proponente vencedora deverá disponibilizar todos os recursos necessários durante o evento requisitado:

- a) Fornecer equipe de montagem, desmontagem e manutenção durante o evento;
- b) Os funcionários da proponente vencedora deverão estar identificados, quando estiverem prestando os serviços nas dependências do Evento;
- c) Manter profissionais de plantão durante a prestação dos serviços e sempre que se apresentar necessário;
- d) Efetuar a segurança dos materiais/equipamentos utilizados, desde o início da prestação dos serviços até a sua conclusão;
- e) Supervisionar os serviços para garantir que ocorram de forma coordenada.

5.9 Fica facultada à Comissão de Recebimento das Secretarias requisitantes anteriormente a realização do evento e montagem da decoração, fazer a verificação "in loco" para conferência das especificações dos materiais a serem utilizados, sem aviso prévio.

5.10 A proponente vencedora deverá informar o endereço do local, bem como horários que poderá dispor de funcionários para acompanhamento da conferência dos materiais.

5.11 das Secretarias requisitantes informará a proponente vencedora sobre as datas dos eventos com antecedência de 10 (dez) dias.

5.12 Os serviços deverão ser prestados com 01 (um) dia de antecedência ao evento e, após a desmontagem na sua totalidade, após o encerramento do evento.

5.13 Todos os danos causados nos materiais/equipamentos serão de responsabilidade da proponente vencedora.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

5.14 A proponente vencedora deverá reparar qualquer dano que porventura causar ao Município ou a terceiros.

5.15 A proponente vencedora é responsável por qualquer acidente que ocorra durante a realização do evento caso seja comprovada falha na montagem dos materiais/equipamentos;

5.16 A prestação dos serviços poderá ser cancelada devido à fato superveniente e/ou força maior (inclusive no dia do evento), ficando a Administração Pública desobrigada a arcar com qualquer encargo ou despesa que a proponente vencedora porventura alegar.

5.17 A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente entrega do item, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

5.18 A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação expedida pela área requisitante, o(s) item(ns), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.

5.19 As Secretarias requisitantes promovem eventos de pequeno, médio e grande portes, os valores podem variar de R\$500,00 a R\$30.000,00 (valores estimados por eventos) , a proponente deverá atender os eventos de valores mínimos até os eventos de grande porte. A empresa deverá atender às solicitações das secretarias no prazo de 24h, disponibilizando e assegurando a obtenção de um ambiente decorativo coerente e de alta qualidade adequado às necessidades dos eventos municipais em todos os portes e valores, obedecendo os prazos estabelecidos.

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

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6.1 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) e (Decreto municipal nº 10.792 de 2023).

Fiscal do Contrato



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

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

6.6.1.2 O fiscal do contrato 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 efeitos observados.

6.6.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.1.4 O fiscal 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.

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

6.6.1.6 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 à prorrogação contratual .

6.6.1.7 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.

6.6.1.8 Caso ocorra 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;

6.6.1.9 O fiscal do presente contrato é a servidora Lais Souza de Moraes - matrícula 15638 e Fiscal Substituta Lucimar dos Santos- matrícula 1043

Gestor do Contrato

6.6.2 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.

6.6.3 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

6.6.4 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.

6.6.5 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

6.6.6 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.6.7 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



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

atividades da Administração.

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

6.6.9 O gestor do contrato é o servidor Taylor Fischer , matrícula 19940 e Gestor do Contrato Substituto Leandro José Martelo Matrícula: 4280

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.3 não produzir os resultados acordados,

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

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

Liquidação

7.6 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.6.1 o prazo de validade;

7.6.2 a data da emissão;

7.6.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.6.5 o valor a pagar; e

7.6.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

8.1 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.3 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

8.4 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.

8.5 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.

8.6 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.7 O pagamento será efetuado após recebimento da nota fiscal obedecendo a ordem cronológica da Secretaria da Fazenda.

Forma de pagamento

8.8 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal .

8.10 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.12.1 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.

9.13 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

Habilitação Jurídica

9.2.1. **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>;

9.2.2. **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;

9.2.3. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

9.2.4. 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.

Habilitação jurídica

- 9.3 Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- 9.4 Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.5 Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;
- 9.6 Dados da empresa e responsável;
- 9.7 Ata das últimas eleições dos dirigentes no caso de entidades;
- 9.8 Procuração quando se tratar de representante legal;
- 9.9 Documentos autenticados do responsável pela assinatura (RG e CPF)

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 9.11 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativada União, em vigor.
- 9.12 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor.
- 9.13 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor.
- 9.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, em vigor.
- 9.15 Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União).
- 9.16 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas — CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidão), em vigor.
- 9.17 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Qualificação Técnica

- 9.17 Apresentar, no mínimo 01 (um), Atestado de Capacidade Técnica documento que ateste a prestação de serviço compatível com o(s) item(ns) cotado(s), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 495.185,60 (Quatrocentos e noventa e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais e sessenta centavos)

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

11.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador.

11.3. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame ocorrerá à conta da Dotação do Orçamento do exercício de 2024:

- **Número:** 000000
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000– CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2005 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- **Função:** 12 – EDUCAÇÃO
- **Subfunção:** 361 – ENSINO FUNDAMENTAL
- **Programa:** 12 – EDUCAÇÃO
- **Ação:** 2.25 – MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
- **Despesa:** 125 – 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:**101 – Recursos Próprios

- **Número:** 00000
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000– CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2009 –SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E TURISMO
- **Função:** 23- COMÉRCIO E SERVIÇOS
- **Subfunção:** 691- PROMOÇÃO COMERCIAL
- **Programa:** 23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS
- **Ação:** 1.22- REALIZAÇÃO DE FEIRAS E EVENTOS
- **Despesa:** 200-3.3.90.00.00
- **Fonte de recurso:** PROVINIENTES DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS- 1.753.7000

- **Número:** 00000
- **Unidade Gestora:** 17 FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
- **Órgão Orçamentário:** 17000- FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
- **Unidade Orçamentária:** 170001- - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
- **Função:** 13- CULTURA
- **Subfunção:** 392 – DIFUSAO CULTURAL
- **Programa:** 13- CULTURA
- **Ação:** 234
- **Despesa:** 373 – MANIFESTAÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
- **Fonte de recurso:** 100 RECURSOS PRÓPRIOS 1.500.7000

- **Número:** 000000
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000– CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2006 – SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER
- **Função:**
- **Subfunção:** 813 - LAZER
- **Programa:** 14 INCLUSÃO SOCIAL
- **Ação:** 1.19 – ATIVIDADES DE APOIO A MULHERES E IDOSOS – PAM E PAI
- **Despesa:** 159 – 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:**100 – Recursos Próprios 1.500.7000

- **Número:** 000000
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000– CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2006 – SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE E LAZER



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- **Função:** 4 ADMINISTRAÇÃO
- **Subfunção:** 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL
- **Programa:** 30 GESTÃO MUNICIPAL
- **Ação:** 1.19 – ATIVIDADES DE APOIO A MULHERES E IDOSOS – PAM E PAI
- **Despesa:** 162– 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:**100 – Recursos Próprios 1.500.7000

Caçador, 21 de junho de 2024.

Documento assinado digitalmente
gov.br BARTIRA ELISA TOMAZINI KMELIUSKAS
Data: 11/06/2024 15:47:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Bartira Elisa Tomazini
KmeliuskasAssessor De Setor

Documento assinado digitalmente
gov.br LAIS SOUZA DE MORAES
Data: 11/06/2024 18:27:44-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Laís Souza De Moraes
Fiscal Do Contrato

Documento assinado digitalmente
gov.br TAYLOR FISCHER
Data: 11/06/2024 16:44:43-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Taylor Fischer
Gestor Do
Contrato

Documento assinado digitalmente
gov.br DANIEL LEMOS BARROSO
Data: 11/06/2024 16:12:51-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Daniel Lemos Barroso
Secretário De Cultura, Esporte E Lazer

Documento assinado digitalmente
gov.br EDSON LUIZ FEZER
Data: 12/06/2024 11:36:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Edson Luiz Fezer
Secretário De Desenvolvimento
EconômicoInovação
Empreendedorismo E Turismo

Documento assinado digitalmente
gov.br LENIRA DE CACIA CARNEIRO
Data: 12/06/2024 14:10:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lenira De Cácia Carneiro
Secretária Municipal De
Educação