**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE CASTELO**
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
**TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação

| Item | Descrição do Item | Unidade | Quant. | Valor/hora unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Contratação de empresa especializada para locação, transporte, montagem, instalação e desmontagem de passarela de LED, destinada ao desfile das candidatas à realeza da 10ª Festa do Tropeiro de Monte Castelo, a ser realizado no dia 04 de abril de 2026, no Centro de Eventos do Município. A passarela deve ser montada, obrigatoriamente, até o dia 03/04 (sexta-feira) as 19h. E desmontagem após o desfile.<br><br>A estrutura deverá contemplar os seguintes itens:<br>• Estrutura de Passarela de LED<br>• Fornecimento de placas de LED modelo Pista Paris, medindo aproximadamente 1m x 1m cada.<br>• Configuração da passarela em formato "T", sendo:<br>• placas para formar 10m de corredor da passarela.<br>• placas para formar 9 metros da parte frontal da passarela, sendo 2 metros de profundidade.<br>• Estrutura de Elevação (Praticáveis)<br>• Instalação de aproximadamente 19 metros lineares de praticáveis para elevação da estrutura.<br>• 10 metros de praticáveis com elevação de 60 cm destinados ao corredor da passarela.<br>• 09 metros de largura e 2 metros de profundidade, com elevação de 60 cm destinados à parte frontal.<br><br>Itens de Segurança<br>• Fornecimento e instalação de 10 travas de segurança para fixação e estabilidade da estrutura.<br><br>Serviços Inclusos<br><br>Estão inclusos na contratação:<br>• Transporte de todos os equipamentos até o local do | Prestação de Serviço | 01 | R$ 5.500,00 | R$ 5.500,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | evento.<br>• Montagem e instalação completa da passarela.<br>• Fornecimento de cabeamento e extensões elétricas necessárias para funcionamento da estrutura de LED.<br>• Logística e deslocamento da equipe técnica e materiais.<br>• Mão de obra especializada para montagem, instalação e acompanhamento técnico.<br>• Desmontagem e retirada da estrutura após a realização do evento. | | | | |

| **Da natureza do objeto** |
|---|
| ( x ) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal 2601, de 21/03/2023.<br>( ) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado. |

## JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade de estrutura adequada para a realização do desfile das candidatas durante o Baile de Escolha da Realeza da 10ª Festa do Tropeiro, evento tradicional do município que integra a programação comemorativa do aniversário de Monte Castelo.

A passarela é elemento essencial para a realização do desfile, proporcionando visibilidade ao público presente e garantindo organização, segurança e qualidade na apresentação das candidatas.

Diante disso, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento da estrutura de passarela com iluminação em LED, incluindo montagem, instalação e suporte técnico para o evento.

**JUSTIFICATIVA DO PREÇO:** Para a presente contratação foi realizada pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo, visando verificar os valores praticados no mercado para a locação, montagem e instalação de passarela de LED destinada ao desfile das candidatas à realeza da 10ª Festa do Tropeiro de Monte Castelo.

Foram obtidos os seguintes orçamentos:

Empresa 01: R$ 5.800,00

Empresa 02: R$ 5.500,00

Empresa 03: R$ 6.500,00

Após análise dos valores apresentados, verifica-se que o orçamento no valor de R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) apresentou o menor preço entre os fornecedores consultados, estando compatível com os valores praticados no mercado para o objeto pretendido.

Dessa forma, considerando o princípio da economicidade e da vantajosidade para a Administração Pública, justifica-se a contratação pelo valor de R$ 5.500,00, por se tratar da proposta mais vantajosa entre as apresentadas.

A contratação será realizada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 75 da Lei nº 14.133, tendo em vista que o valor da contratação encontra-se dentro do limite legal estabelecido para compras e serviços de pequeno valor.

## DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

**MODALIDADE INDICADA:**

( ) Pregão ( ) Concorrência ( ) Convite ( ) Tomada de Preços ( ) Com Registro de Preço ( ) Credenciamento

**FORMA INDIRETA DE AQUISIÇÃO INDICADA:**

( x ) Dispensa ( ) Inexigibilidade

**Será adotado o Sistema de Registro de Preços–SRP?**

( ) Sim
( x ) Não

**Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços**

( ) quando,pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes,com maior celeridade e transparência

( ) quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo ;e

( ) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

**Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementarnº147/2014):**

( ) Valor referencial inferior a R$80.000,00 por item, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para administração pública.

( x ) Valor referencial inferior a R$80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

**Haverá necessidade de vistoria prévia, informações adicionais? (visita técnica)?**

( ) Vistoria obrigatória

( ) Vistoria facultativa

( X ) Não será exigida vistoria

Justificativa:

**Será admitida a participação de consórcios?**

( X ) Não

( ) Sim

Justificativa:

**Será admitida a participação de cooperativas?**

(X ) Não

( ) Sim

**Será admitida a subcontratação?**

( X ) Não

( ) Sim

Condições e limites para a subcontratação: _____

**Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

( X ) Não

( ) Sim

## OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

**Da contratada/fornecer/prestador do serviço**

A Contratada obriga-se a:

- Executar o objeto contratado de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência, no orçamento apresentado e na proposta vencedora.
- Fornecer todos os materiais, equipamentos, acessórios, ferramentas, cabeamentos, extensões e demais itens necessários à perfeita execução dos serviços.
- Realizar o transporte, a montagem, a instalação, o suporte técnico e a desmontagem da passarela de LED no local e data definidos pela Administração.
- Disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para a execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pela mão de obra empregada.
- Entregar a estrutura devidamente montada, instalada, testada e em plenas condições de uso antes do início do evento.
- Garantir a estabilidade, segurança e adequado funcionamento da estrutura instalada, incluindo praticáveis, placas de LED, travas de segurança e demais componentes.
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração, ao local do evento ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, por dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou equipe.
- Cumprir os prazos estabelecidos pela Administração, observando rigorosamente os horários definidos para montagem, funcionamento e desmontagem da estrutura.
- Arcar com todas as despesas decorrentes da execução contratual, inclusive transporte, alimentação, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos necessários ao cumprimento do objeto.
- Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- Substituir imediatamente, às suas expensas, qualquer item, equipamento ou serviço que apresente falhas, defeitos, inadequações ou que esteja em desacordo com o solicitado pela Administração.
- Prestar esclarecimentos e atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato ou servidor designado pela Administração.
- Observar as normas de segurança do trabalho e demais normas aplicáveis à montagem e instalação de estruturas para eventos.
- Responsabilizar-se pela retirada integral dos materiais e equipamentos utilizados após o encerramento do evento, deixando o local em condições adequadas.

**Da contratante/da Secretária/Fundo/Prefeitura de Monte Castelo**

A Contratante obriga-se a:

- Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor ou comissão designada, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do contrato.
- Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a correção das falhas ou defeitos constatados.
- Proporcionar à Contratada as condições necessárias para a execução adequada do objeto contratado.
- Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e forma estabelecidos, após a verificação da correta execução dos serviços.
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- Prestar as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços sempre que solicitados pela Contratada.

**DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Prazo de entrega/execução**
No dia 04 de abril de 2026, às 9h da manhã.

**Local, horário e endereço de entrega**

Centro de Eventos Ivo Moreira
CEP 89.394-000 - Monte Castelo – SC
9h

**Bens perecíveis**

( X ) Não

( ) Sim

**Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

( ) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

**DO CONTRATO**

**INSTRUMENTO CONTRATUAL**

( x )Somente por assinatura de contrato
( )Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
( x ) Autorização de Fornecimento
( ) Outro. _____

**VIGÊNCIA**

( X ) O prazo de vigência da contratação será de um serviço não continuo, de execução pontual, destinado à realização de evento específico, com vigência contratual de **01 (um) ano**, contados da assinatura do contrato, exclusivamente para fins de cobertura administrativa, obrigações legais, prestação de contas e encerramento do processo.

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Gestor:**

| **Secretaria de Educação e Cultura** |
|---|
| Nome: Edinéia Rodrigues |
| Cargo: Secretária de Educação e Cultura |
| Matrícula: 8728-4 |
| E-mail: educar@montecastelo.sc.gov.br |

**Fiscal:**

| **Secretaria de Educação e Cultura** |
|---|
| Nome: Thaylise Furtado |
| Cargo: Diretora da Cultura |
| Matrícula: |
| E-mail: educar@montecastelo.sc.gov.br |

| CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO |
|---|
| **Prazos**<br><br>Prazo de troca de bens rejeitados: _____<br><br>Prazo de recebimento definitivo do objeto: _____<br><br>Prazo de liquidação do documento fiscal: 30 dias.<br><br>Prazo de pagamento: 30 dias. |
| **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |
| As despesas correrão a conta da dotação:<br><br>DESPESA: 46<br>FONTE: 3.3.90.00.00.00.00.00<br>ELEMENTO: 1.500.0000.0100 |
| **DO VALOR ESTIMADO** |
| O valor da contratação será de R$ 5.500,00 (Cinco mil e quinhentos reais) |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS** |
| Fundamentação Legal: Menção Expressa ao art. 75, da Lei n 14.133 |
| **INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS RELACIONADOS AO OBJETO E TERMO DE REFRÊNCIA** |
| Nome: Jocimar Justino de Souza<br><br>E-mail: licitacoes@montecastelo.sc.gov.br<br><br>Telefone institucional: (47) 3654-0166 |

*OUTRAS INFORMAÇÕES*

## 1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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.

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

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

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).

**Fiscalização Técnica = quando for o caso.**

O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**O fiscal técnico 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 defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)**

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

**O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.**

**No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato e Secretário da Pasta.**

**O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.**

**Fiscalização Administrativa**

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

**Gestor do Contrato**

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.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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.

## CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**Recebimento**

Os bens 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 no Termo de Referência e na proposta.

Os bens 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 .... (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo após a realização, 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.
Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis
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.
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.
O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento 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.
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.

**Liquidação**
Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá no prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação.

**O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.**
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:
**o prazo de validade;**
**a data da emissão;**
**os dados do contrato e do órgão contratante;**
**o período respectivo de execução do contrato;**
**o valor a pagar; e**
**eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

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;
A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

A Fazenda/Contabilidade 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.
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.
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.
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.
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**
O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

**Forma de pagamento**

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

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

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

**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.**

**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.**

Monte Castelo (SC), 10 de março de 2026.

EDINEIA RODRIGUES:05180934923

Assinado de forma digital por EDINEIA RODRIGUES:05180934923
Dados: 2026.03.23 14:12:25 -03'00'

**Edinéia Rodrigues**
**Secretária de Educação e Cultura**