



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação por PREGÃO ELETRÔNICO para Contratação de prestação de serviço visando a realização dos “EVENTOS DE INVERNO 2025” para a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Esportes, Turismo, Lazer e Cultura – SMICELTUR da Prefeitura Municipal de Monte Sião, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela:

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTE	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOCAÇÃO PALCO SEM COBERTURA - 097.001.142 LOCAÇÃO PALCO SEM COBERTURA, 01 palco com dimensão de 10X 8 com altura a definir de 40 a 100 cm, com guarda corpo fundos e laterais, em perfeitas condições de uso, piso em compensado naval preto, forrado com carpete antichamas (caso o contratante solicitar), escada de acesso, fechamento em torno em malha preta. Palco com capacidade de peso de 500 kg por m2, estrutura metálica. Apresentação de ART do responsável técnico. Incluso: Aterramento, extintor de incêndio lacrado e dentro da validade. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada pelo período de uso de 17 de abril a 27 de julho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período) . Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.	01	Serviço	33.000,00	33.000,00
LOCAÇÃO DE ESTRUTURA EM OCTANORM - 097.001.143 LOCAÇÃO DE ESTRUTURA EM OCTANORM , sendo: 06 stands , medindo 5x5 m, com balcão, em octanorm, em placa TS de 3,20 x 1,0m, na cor branca, com travessas de alumínio anodizado. Composta por testeiras curvas iluminadas, com 04 spots luz e 01 ponto de energia a cada 02 metros módulos. Com divisória de 3m por stand. Além de conterem exaustores de forma a realizar a limpeza e renovação do ar . Apresentação de ART do responsável técnico. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada pelo período de uso de 17 de abril a 31 de agosto (o único serviço descrito é equivalente a todo o período) . Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.	01	Serviço	195.000,00	195.000,00
LOCAÇÃO DE CAMARIM - 097.001.144 LOCAÇÃO DE CAMARIM, 01 Camarim no sistema de octanorm de 4X4 metros, com estrutura de teto e iluminação compatível com o sistema, com piso elevado de 10 cm em compensado de chapeado colafenólica na medida de 2,20 metros x 1,10 metros x 17 milímetros em compensado naval, com acabamento nivelado e forrado com carpete grafite fixado por fita dupla face e cobertura com tenda de acordo com a montagem. Com porta de acesso com tranca e chave. Apresentação de ART do responsável técnico Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada pelo período de uso de 17 de abril a 27 de julho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período) . Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.	01	Serviço	29.000,00	29.000,00
LOCAÇÃO DE SONORIZAÇÃO/ILUMINAÇÃO - 097.001.145 LOCAÇÃO DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO DE MEDIO PORTE P.A.: Com 04 caixas padrão SB 850 ou similar, contendo 02 falantes de 18" de no mínimo 800 WATTS cada; 04 caixas padrão line-array ou similar, contendo 02 falantes de 12" de no mínimo 350 WATTS cada + TI; 01 amplificador de no mínimo 8.000 WATTS; 01amplificador de no mínimo5.000 WATTS; 01amplificador de no mínimo 1.000 WATTS; 01 console de som digital com no mínimo 32 canais e 14 auxiliares; 01 processador digital de no mínimo 03 bandas; 01 multicabo de 36 vias x 30mts, com splitter 10 mts; 01 main power som 110/220V; 02 bampers; BACK LINE: 02 caixas padrão SB 850 ou similar, contendo 02 falantes de 18" de no mínimo 800 WATTS cada; 02 caixas padrão KF ou similar, contendo 02 falantes de 12" + TI; 04 retornos de palco, contendo no mínimo 01 falante de 12" de 350 WATTS cada + TI; 02amplificadores 3.000 WATTS; 01amplificador 1.000 WATTS; 01 console digital de no mínimo 32 canais e 14 auxiliares; 01 processador digital de no mínimo 03 bandas; 01 multicabo de 36 vias x 30mts, com splitter 10 mts; 01 main power som 110/220V; 02 bampers; ESTRUTURA E ILUMINAÇÃO: 60 metros de estrutura box truss padrão P30 alumínio, com tamanhos diversos, 04 bases, 04 sleeves, 04 pau de carga, 04 talhas, cintas e acessórios necessários à montagem do gride; 20 par led de no mínimo 54 x 3 WATTS	60	Dias	2.460,00	147.600,00





Prefeitura Municipal de Monte Siao

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Siao/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

<p>cada; 08cobe 200 WATTS, quente/frio; 12Strobo de Ledpadrão RGB-W de no mínimo 1000 WATTS cada; 8Moving Mac Aura 19X15 watts RGBW; 04 mini bruts de no mínimo 02 lâmpadas cada; 16 beam mínimo 7R; 01 mesa de luz de no mínimo 04 universos; 01 luz de serviço; 01 dimmer com no mínimo 12 canais de 4000 WATTS cada; 01 maquina fumaça 3000 WATTS com ventilador; 01 cortina de fechamento para laterais e fundo do palco.</p> <p>PAINEL DE LED:</p> <p>Painel de led indoor com resolução mínima padrão P5; composto por 12 placas de 96cm x 96cm (12m²); com ganchos, suportes, cintas, cabos e conectores necessários para sua fixação e funcionamento. Processadora com entrada HDMI, com notebook contendo banco de imagens com no mínimo 3000 vídeos abstratos e aleatórios para exibição durante o evento. Software tipo VJ de forma a permitir o perfeito gerenciamento das imagens de forma sincronizada.</p> <p>EQUIPE:</p> <p>01 técnico de som; 01 técnico de luz; Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada. A empresa contratada deverá ter o seu rack de distribuição elétrica no sistema trifásico para atender as necessidades da rede de alimentação elétrica do palco. Apresentação de ART do responsável técnico.</p> <p>Período de uso a serem utilizados nas quintas-feiras, sextas-feiras, sábados e domingos durante todas as semanas entre o total de dias da prestação dos serviços a começar do dia 17 de abril até 27 de julho (contabilizando um total de 60 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia de locação equivale a um serviço).</p> <p>Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.</p>				
<p>SERVIÇO DE KIT ESPAÇO INFANTIL - 351.001.031</p> <p>SERVIÇO DE KIT ESPAÇO INFANTIL, contendo 01 cama elástica 2,40 metros de diâmetro, uma piscina de bolinha inflável, 01 tombo legal nas medidas 1,80m de comprimento X 1,60m de largura X 2,10 de altura, 02 mesas infantil com cadeiras para 04 lugares com material didático para pintura de desenhos e montagem de peças estilo “lego / quebra cabeça”, 02 monitores especializados em recreação, realizando dinâmica de lazer e entretenimento, 01 pintura facial, 01 esculturas de balões. Despesas com materiais para execução do trabalho, alimentação, hospedagem (caso haja necessidade), água e transporte por conta da empresa contratada.</p> <p>Período de uso a serem utilizados nos sábados e domingos durante todas as semanas entre o total de dias da prestação dos serviços a começar do dia 19 de abril até 27 de julho (contabilizando um total de 30 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia de locação equivale a um serviço).</p> <p>Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.</p>	30	Dias	3.746,67	112.400,10
<p>LOCUTOR/ MESTRE DE CERIMÔNIAS - 351.001.032</p> <p>LOCUTOR/ MESTRE DE CERIMÔNIAS: contratação de 01 locutor profissional com experiência comprovada para dirigir todo o evento. O locutor do evento deverá fazer a abertura do evento e chamadas das apresentações, quando solicitado, além do encerramento do evento. O locutor deverá estar trajado com roupa de acordo com cada tipo de evento. Despesas com alimentação, hospedagem (caso haja necessidade), camarim, água no palco e transporte por conta do produtor.</p> <p>O vencedor do certame deverá apresentar relatório fotográfico ou folha de ponto com horário de cada apresentação a fim de que se possa fazer o pagamento.</p> <p>Período de uso a serem utilizados nas quintas-feiras, sextas-feiras, sábados e domingos durante todas as semanas entre o total de dias da prestação dos serviços a começar do dia 17 de abril até 27 de julho (contabilizando um total de 60 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia equivale a um serviço).</p> <p>Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.</p>	60	Dias	1.033,33	61.999,80
<p>ORIENTADORES DE PÚBLICO - 283.001.055</p> <p>ORIENTADORES DE PÚBLICO, composto por 7 (sete por dia) Orientadores entre homens e mulheres (quantidade de cada sexo, será informada pela secretaria de turismo em até 10 dias antes do evento) para administrar acesso, com características recepcionar pessoas e orientar as mesmas de forma cortês e elegante fazendo valer com descrição e respeito aos regulamentos assumidos, devidamente uniformizados, rádios HT (VHF), em perfeito estado de funcionamento, com fones de lapela, para auxílio a organização do público nas extensões do(s) evento(s), solicitado(s) pelo departamento de indústria, comércio, turismo, cultura e lazer com carga horária de 08 horas.</p> <p>Os integrantes das equipes deverão ser maiores de 18 anos, com estatura mínima 1,70 m de altura para homens e 1,60 m de altura para mulheres, devem ter conduta ilibada, devem estar presentes no local com meia hora de antecedência dos horários previstos.</p> <p>A contratada deverá apresentar, a cada pedido de realização de serviço, a relação com os nomes e número de RG, com cópia simples do documento de identidade de cada membro da equipe de apoio. O número total da equipe será conferido (contagem) meia hora antes do início e meia hora depois do término de cada evento, sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG), inclusive na hora da contagem.</p> <p>A equipe deverá orientar e monitorar o público, exigindo ordem e respeito durante o evento, devendo comunicar ao representante da contratante qualquer ocorrência.</p> <p>Qualquer problema relativo à organização do público será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive com seu próprio pessoal, isentando toda e qualquer responsabilidade da contratante. Toda a equipe deverá rigorosamente, atender (quanto à organização) as solicitações do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer.</p> <p>Correrão por conta da empresa vencedora todos os encargos sociais e tributários sendo ela responsável pela saúde, transporte, seguro pessoal, segurança pessoal, alimentação, água, remuneração, inclusive encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e comerciais devidos a todas as pessoas necessárias e utilizadas na execução dos serviços e, também, quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste memorial, que eventualmente recaiam sobre a execução do objeto contratado, eximindo-se esta prefeitura de qualquer responsabilidade pelo seu pagamento.</p> <p>O vencedor do certame deverá apresentar a lista de ponto devidamente assinada por cada prestador de serviço a</p>	60	Dias	2.286,67	137.200,20





Prefeitura Municipal de Monte Siao

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Siao/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

fim de que se possa fazer o pagamento correspondente, assim como cópia do RG de cada profissional. Período de uso a serem utilizados nas quintas-feiras, sextas feiras, sábados e domingos durante todas as semanas entre o total de dias da prestação dos serviços a começar do dia 17 de abril até 27 de julho (contabilizando um total de 60 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia equivale a um serviço). Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.				
SERVIÇOS DE LIMPEZA - 283.001.056 SERVIÇOS DE LIMPEZA, 01 (uma pessoa) devidamente uniformizada de forma padronizada, que deverá cuidar da limpeza dos locais solicitados pela Secretaria de Turismo, mantendo o local higienizado durante todo o período. Serão de responsabilidade da contratada os materiais e ferramentas utilizados para o serviço, além dos materiais de higiene, fazendo, inclusive, a reposição dos seguintes materiais necessários: saco de lixo, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, cloro, detergente, desinfetante e naftalina nos mictórios. Horário de trabalho: 08 (oito) horas diárias. Período de uso a serem utilizados nas quintas-feiras, sextas feiras, sábados e domingos durante todas as semanas entre o total de dias da prestação dos serviços a começar do dia 17 de abril até 27 de julho (contabilizando um total de 60 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia equivale a um serviço). Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.				
60	Dias	750,0	45.000,00	
LOCAÇÃO DE JOGO DE MESA - 097.001.146 LOCAÇÃO DE JOGO DE MESA, 100 (cem) Mesas Dobráveis de Madeira com Largura de 70 cm x Comprimento: 70 cm x Altura: 77 cm; com 400 (quatrocentas) Cadeiras de Madeira com Altura de 77 cm, Altura do Assento com 46 cm, Largura do Assento com 40 cm, Suporta até 150 KG, todos com itens na cor Preto ou Madeira locadas pelo período de uso de 17 de abril a 27 de julho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.				
01	Serviço	87.900,00	87.900,00	
LOCAÇÃO DE MESA ALTA - 097.001.147 LOCAÇÃO DE MESA ALTA, ESTILO BISTRO, 20 (vinte) Bistros na cor preta, estrutura aço cromado ou inox e tampo em ABS locadas pelo período de uso de 17 de abril a 27 de julho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.				
01	Serviço	5.602,67	5.602,67	
ADESIVO APLICADO CHAPA - 060.001.111 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO VISUAL DE ADESIVO APLICADO CHAPA (COM COLOCAÇÃO) , adesivo vinílico. opaco aplicado em chapa de PS de 2 mm de espessura, impressão digital U.V em alta resolução 1220 x 1220 DPIS em 4x0 cores com verniz automotivo poliuretano.				
50	M²	176,67	8.833,50	
ADESIVO VINILICO OPACO - 060.001.112 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO VISUAL DE ADESIVO (COM APLICAÇÃO) , adesivo vinílico opaco, impressão digital e alta resolução 1200 x 1200 DPIS, 4x0 cores.				
100	M²	64,50	6.450,00	
LONA 440GR 1000X1000 - 060.001.113 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO VISUAL EM LONA (COM COLOCAÇÃO) , lona 440GR 1000X1000, F. Impressão digital U.V 4X0 cores, 1440x1440 DPIS, acabamento de acordo com a solitação da secretaria de turismo.				
50	M²	73,50	3.675,00	
LOCAÇÃO PISO DE PALCO P/ CAMAROTE - 097.001.148 LOCAÇÃO PISO DE PALCO PARA MONTAGEM DE DOIS CAMAROTES , com dimensão de 15 m de comprimento por 3m de largura com altura de no mínimo 1M do chão, com guarda corpo fundos e laterais, em perfeitas condições de uso, piso em compensado naval preto, escada de acesso, fechamento em torno em malha preta, estrutura metálica em boas condições de uso e aspect de novas. Apresentação de ART do responsável técnico. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada. As dimensões de 15 m de comprimento por 3m de largura deverão ser calculados duas vezes pois são duas montagens. Período de uso de 17 de abril a 27 de julho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.				
01	Serviço	29.266,67	29.266,67	
LOCAÇÃO DE GRADIL - 097.001.149 LOCAÇÃO DE GRADIL, 100 metros de Gradil de estrutura em aço galvanizado ou em alumínio, medindo no mínimo 2,0M e no mínimo 1,10m de altura em perfeito estado de uso e conservação. Período de uso de 17 de abril a 31 de agosto (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Alameda Praça Mario Marcio Zucato.				
01	Serviço	75,67	75,67	
VALOR TOTAL			903.003,61	

1.1. O(s) serviço(s) objeto(s) desta contratação é(s) caracterizado(s) como específico(s), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

1.2. O prazo de vigência da contratação é até o final do exercício fiscal de 2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

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

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os critérios de sustentabilidade devem se basear no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Do Início da execução do objeto:

- a) Com o efetivo recebimento da ordem de serviço;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- a) As ordens de serviço serão emitidas, solicitando à empresa que preste os serviços;
- b) A empresa trará a equipe completa e devidamente identificada, conforme a descrição de cada item;
- c) A empresa deve se apresentar ao local com pelo menos meia hora de antecedência no caso de simples prestação de serviço ou conforme o tempo que o item exigir para à realização do evento em questão (prazo de 24 horas em caso de montagem de estrutura), visando o reconhecimento e preparação;
- d) A empresa trará os equipamentos e utensílios necessários, tais como: ferramentas e peças sobressalentes, quando for o caso.

5.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

- a) A Contratada seguirá o cronograma disposto nos descritivos especificados na Tabela do Item 1 deste termo de referência.

5.1.4 Conforme solicitação da Secretaria, durante o período de vigência da contratação;

5.1.5 Etapa:

- a) A prestações dos serviços poderão ser realizados em até três períodos distintos do dia: manhã, tarde e noite.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço e especificações:

- a) Quanto aos Serviços (Local - Praça Pref. Mário Zucato – Alameda) será realizados de acordo com os descritivos especificados na Tabela do Item 1 deste termo de referência.

5.2.1. Em relação aos itens que envolvem a montagem de estruturas e equipamentos esta deverá ser realizada com a antecedência mínima de 24 h (para fins de vistoria e organização);

5.2.2. No caso específico das demais prestações de serviços, deverão estes estar presentes no local da prestação do serviço





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos;

5.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: as prestações dos serviços poderão ser realizados em até três períodos distintos do dia: manhã, tarde e noite com os horários a serem estipulados pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Esportes, Turismo, Lazer e Cultura – SMICELTUR com antecedência de 5 (cinco) dias;

5.2.4. As especificações serão emitidas no pedido da Secretaria.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a(s) Contratada(s) deverá(s) disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

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, os participantes colocados em posições posteriores no procedimento qualificador, dentro do processo licitatório, serão convocados, 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 o preposto 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do evento.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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;

6.11. 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](#));

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.14. 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;

6.15. O fiscal técnico 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.

6.16. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.21. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.22. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, sendo que na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.24. Para efeito de recebimento pelos serviços, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

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

6.26. 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;

6.27. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.28. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.28.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.28.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.28.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.28.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

- 6.28.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.28.1.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos;
- 6.28.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.28.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.28.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 6.28.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.28.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.28.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.28.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.28.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.28.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.28.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.28.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.28.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.28.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.28.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.28.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.28.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.28.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.28.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.28.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.28.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.28.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.28.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.28.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.28.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.28.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.28.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.28.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou





Prefeitura Municipal de Monte Siao

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Siao/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

6.28.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.28.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.28.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.28.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.28.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.28.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.28.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.28.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.28.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.28.21 Para efeito de recebimento pelos serviços a serem contratados na ata de registro de preços, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.29. 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.

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

6.31. 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.

6.32. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. 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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

contrato.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por meio de relatório do fiscal do contrato definido pela Secretaria.

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:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 **A efetiva prestação do serviço.**

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

7.8. Para efeito de recebimento dos serviços prestados:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas como falha na prestação do serviço ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.12. 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.

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

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para fins de liquidação.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#).

7.17. 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:

- 7.17.1 o prazo de validade;
- 7.17.2 a data da emissão;
- 7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5 o valor a pagar; e
- 7.17.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se, 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.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23.1. 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.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

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

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

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

7.28.1 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.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **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;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria 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.

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

8.9. **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 fiscal, social e trabalhista

8.10. **CNPJ** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. **Certidão Federal** - 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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

8.12. **FGTS** - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

8.13. **Certidão Trabalhista** - 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;

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

8.15. **Certidão Municipal** - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. **Certidão Estadual** - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. **Certidão negativa de insolvência** civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de **pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples;

8.19. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.20. **Balanco Patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

8.20.1 **Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG)** superiores a 1 (um), dos **2 (dois) últimos exercícios social**

8.20.1.1. A comprovação da boa situação financeira da licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa apresenta: “Índice de Liquidez Geral (ILG)”, “Índice de Solvência Geral (ISG)” e “Índice de Liquidez Corrente (ILC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

b) Índice de Solvência Geral (ISG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

c) Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ALRP}{PC + PELP}$$





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

8.20.2.1. Onde, *AC*=Ativo Circulante, *PC*=Passivo Circulante, *ARLP*=Ativo Realizável a Longo Prazo, *PELP*=Passivo Exigível a Longo Prazo e *AT*=Ativo Total.

8.20.2.2. Para fins de cálculo dos índices referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento;

8.20.2.3. As fórmulas acima apontadas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante;

8.20.2.4. Apenas os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no 18-A c/c 68, ambos da Lei LC nº 123/06.

8.20.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.20.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.20.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.20.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.20.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Da Qualificação Técnica

8.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados (**MINIMO DE 02 DOCUMENTOS**), por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.22. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 50 %, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.23. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.25. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente em plena validade (CREA ou CRT).

8.26. As cooperativas serão exigidas a seguinte documentação complementar:

8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.26.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.26.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

8.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

8.27. Os consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

Das Declarações

8.28. O licitante deverá juntar as seguintes declarações:

a) **Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;**

b) **Cumprimos plenamente os requisitos de habilitação;**

c) **Inexiste fato impeditivo de nossa participação no citado certame; declaramos, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no edital;**

d) **Não haverá prestação de serviço, na execução da Ata de Registro de Preços, de cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Município;**

e) **Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública qualquer esfera de governo;**

f) **Não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição e no inciso V, do art. 68, da Lei 14.133, de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999; 7º da Constituição Federal;**

g) **Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;**

h) **Atendemos à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;**

i) **Declaração de que o licitante cumpre a cota de menor aprendiz a que está obrigada (artigo. 429 e seguintes da CLT);**

J) DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EMPRESARIAL:

1 - () É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos em leis no procedimento licitatório supracitado.

2 - () NÃO É microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e desta forma, declaro estar ciente de que não tenho o direito de usufruir dos direitos previstos em leis no procedimento licitatório supracitado.





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Sete de Setembro, 283 – Centro, Monte Sião/MG. CEP 37580-000

Telefone (35) 3465-4560 – E-mail: turismo.montesiaomg@gmail.com

8.29. As declarações deverão conter os dados da empresa e do responsável legal, data, local e serem devidamente assinadas pelo responsável.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 903.003,61.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa: 0075 – DIFUSÃO CULTURA

Ação: 2232 - FESTIVIDADES TRADICIONAIS

Ficha: 514 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Saldo atual: R\$ 301.264,01.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Monte Sião, 20 de março de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável





PREFEITURA DE MONTE SIÃO

RUA MAURÍCIO ZUCATO, N 111 - CENTRO - CNPJ: 22.646.525/0001-31

MONTE SIÃO/MG - CEP 37580-000

FONE: (35) 3465 3053



CÓDIGO DE ACESSO

0DD82AC0C813470A8916F29C180C8B9F

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://flowdocs.sgpcloud.net:9177/public/assinaturas/0DD82AC0C813470A8916F29C180C8B9F>