



Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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 prestação de serviço para realização do evento “FENAT 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	QTDE	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOCAÇÃO DE BANHEIRO CONTAINER LOCAÇÃO DE BANHEIRO CONTAINER, Locação de 1 (um) Banheiros Container (pelo período), devendo ser misto, masculino e feminino, com as seguintes especificações: fabricado em frigopanel 30mm de largura, constituído por dois revestimentos metálicos interligados por um núcleo isolante, revestido em ambas as faces em chapas de aço galvanizado com 0,50 mm de espessura e pré-pintadas na cor branca, medindo 2m30 x 6m x 2h50 altura, contendo duas portas de acesso medindo 0,80 x 2m10, duas venezianas fixas para ventilação, instalação elétrica (220v) com um interruptor, instalação hidráulica, forro térmico no teto, 07 vasos sanitários em louça branca, uma calha mictório em inox, uma calha lavatório em inox, encanamento nos vasos sanitários e o encanamento de água para abastecer as pias, seguindo as normas técnicas ABNT e com frete de remessa e retorno incluso. Deverá ficar montado pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período) . Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	01	Serviço	8.750,00	8.750,00
LOCAÇÃO DE PISO , em madeirite naval módulos 1m x 1m, moldura ferro galvanizado, assentado sobre suporte de metal regulável, em perfeito estado de conservação e utilização, livre de sujidades. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada (pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período)). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	1.200	M2	51,00	61.200,00
LOCAÇÃO DE TENDA 8X8 LOCAÇÃO DE TENDA, locação de 12 (doze) tendas nas dimensões de 8 metros de frente x 8 metros de profundidade em treliça de ferro, com 03 metros de altura em seus pés de sustentação, com cobertura tipo chapéu de bruxa com lona emborrachada anti chamas e anti mofo e fechamentos laterais (conforme solicitação da secretaria de turismo). As estruturas deverão apresentar aspecto de nova e não apresentar pontos de ferrugem. 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 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período) . Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	01	Serviço	32.660,00	32.660,00
LOCAÇÃO DE TENDA 10X10 LOCAÇÃO DE TENDA, locação de 04 (quatro) tendas nas dimensões de 10 metros de frente x 10 metros de profundidade em treliça de ferro, com 03 metros de altura em seus pés de sustentação, com cobertura tipo chapéu de bruxa com lona emborrachada anti chamas e anti mofo e fechamentos laterais (conforme solicitação da secretaria de turismo). As estruturas deverão apresentar aspecto de nova e não apresentar pontos de ferrugem. 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 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período) . Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	01	Serviço	15.666,67	15.666,67
LOCAÇÃO DE SONORIZAÇÃO/ILUMINAÇÃO (FEIRA/EVENTO DE MODA) LOCAÇÃO DE SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO PARA FEIRA E EVENTOS DE MODA: P.A DESFILES: Com 02 caixas padrão SB 850 ou similar, contendo 02 falantes de 18" de no mínimo 800 WATTS cada; 02 caixas de som contendo 02 falantes de 12" de no mínimo 350 WATTS cada + TI; 01 amplificador de no mínimo 5.000 WATTS; 02 amplificadores de no mínimo 3.000 WATTS; 01 mesa de som 12 canais; 02 microfones sem fio; 01 mixer para DJ com no mínimo 4 canais e 8 efeitos, 02 CDJ compatíveis com software dedicado para DJ, 1 notebook com software dedicado para DJ; 01 processador digital de no mínimo 03 bandas; PAINEL DE LED DESFILES: Painel de led indoor com resolução mínima padrão P5; compostopor 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 ESTRUTURA E ILUMINAÇÃO: 60 metros de estrutura box truss padrão P30 alumínio, com tamanhos diversos, 04 bases, 04 sleeves, 04 pau de carga, 02 cubos, 04 talhas, cintas e acessórios necessários à montagem do gride; 10 praticáveis 2x1 com pés ajustáveis de 1 metro a 50 cm; 20 par led de no mínimo 54 x 3 WATTS cada; 08cobe 200 WATTS, quente/friocom bandoor; 08 beam mínimo 7R; 04 strobo led rgb-w; 01 mesa de luz de no mínimo 02universos; SOM AMBIENTE STANDS Sistema de som ambiente composto de 32 caixas de som de 3" + twitter com potência mínima de 55w cada, distribuídas pelos corredores, ambientes de circulação e locais de aglomeração. O Sistema de somdeveráexecutarmúsicas e anúncios pré gravados em horários determinados pela administração. O volume das caixas deverá ser uniforme em todos os locais, e não tera iteração de equalização/volume durante as passagens de músicas e anúncios; 01 notebook com software específico para radio indoor; 01 mesa de som 12 canais; 01 microfone sem fio; 02 amplificadores de 3000w SISTEMA DE TV'S Sistema do som e imagens através 06 de tv's com no mínimo 42"interligadas entre si via cabo, e distribuídas pelos corredores, ambientes de circulação e locais de aglomeração. O Sistema de some imagens deverá exibir programação de TV aberta a serem definidas pela administração e simultaneamente anúncios institucionais próprios do evento e imagens a serem definidos pela administração. A imagens nas tv's deverãooserfull HD e não conter falhas, ruídos e	01	Serviço	77.166,67	77.166,67





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

<p>chuveiros;</p> <p>PAINEL DE LED STANDS</p> <p>Painel de led indoor com resolução mínima padrão P5; compost por 18placas de 96cm x 96cm (18m²); com ganchos, suportes, cintas, cabos e conectores necessários para sua fixação e funcionamento. Processadora com entrada HDMI, com notebook e software específico para tv's indoor de modo a exibir peças publicitárias previamente produzidas pela administração. Possibilidade de interligação com as tv's do evento a fim de sincronização da mesma programação; Adistribuição das placas de painel de led serão definidas pela administração conforme layout do evento; suportes e estruturas para fixação dos painéis por conta da contratada.</p> <p>SISTEMA DE SOM BARZINHO FENAT</p> <p>P.A.: Com 02 caixas padrão SB 850 ou similar, contendo 02 falantes de 18" de no mínimo 800 WATTS cada; 02 caixas de somcom Sistema em fly, preferencialmente line array contendo 02 falantes de 12" de no mínimo 350 WATTS cada + TI; 01amplificador de no mínimo3.000 WATTS;01 amplificador de no mínimo1000w; 01 mesa de som digital com no mínimo16canais e 08auxiliares; 01 processador digital de no mínimo 03 bandas;</p> <p>BACK LINE:</p> <p>02 retornos de palco, contendo no mínimo 01 falante de 12" de 350 WATTS cada + TI; 01 amplificador 3.000 WATTS; 01 amplificador de contrabaixo com no mínimo 400 WATTS contendo 01 caixa de grave com 01 falante de 15"; 01 amplificador de guitarra de no mínimo 100 WATTS contendo 02 falantes 12", marcas sugeridas: Fender, Jazz Chorus; 02 praticáveis 2x1 por 50 cm de altura do chão, padrão e encarpelados; 10 microfonescom fio em ótimo estado, sendo 04 padrão SM57 e 06padrão SM58.Marcasugeridas: Shure, Sennheiser; 02 microfones sem fio de boa qualidade padrão SM58. Marcasugerida: Shure, Sennheiser, Neumann; 01 kit de microfones para bateria com 07 peças; 8 pedestais padrão girafa em ótimo estado; 30 cabos XLR tamanhos diversos; 3 cabos P10 tamanhos diversos; 2rêguas de AC 110v; 04 direct box passivos; 01 sub snake de 12 vias x 10 metros;</p> <p>ESTRUTURA E ILUMINAÇÃO:</p> <p>30 metros de estrutura box truss padrão P15alumínio, com tamanhos diversos, 04 bases, 04 sleeves, 04 pau de carga,, 04 talhas, cintas e acessórios necessários à montagem do gride; 10 par led de no mínimo 54 x 3 WATTS cada; 02 cobe 200 WATTS, quente/frio com bandoor; 04 beam mínimo 7R;</p> <p>SOM PISTA DE GELO:</p> <p>Com 02 caixas ativas oupassivas, contendo 01 falante de 15" de no mínimo300 WATTS cada; 01 amplificador de no mínimo3.000 WATTS (caso a caixasejapassiva); 02tripés de caixa em bom estado; 01 mesa de som com no mínimo12 canais; 2 microfones sem fio; 01 notebook com músicas variadas e software de automação para execução das mesmas; 01 gerenciador de energiatipo main power 110/220v suficiente para o Sistema de som.</p> <p>Apresentação de ART do responsável técnico.</p> <p>Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período).</p> <p>Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).</p>				
<p>ORIENTADORES DE PÚBLICO (FEIRA/EVENTO DE MODA)</p> <p>ORIENTADORES DE PÚBLICO, composto por 4 (quatro) pessoas 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 auxilio 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. 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. 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 termino de cada evento, sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG), inclusive na hora da contagem. A equipe deverá orientar e monitorar o público, exigindo ordem e respeito durante o evento, devendo comunicar ao representante da contratante qualquer ocorrência. 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 da Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo, Cultura e Lazer. 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. O vencedor do certame deverá apresentar a lista de ponto devidamente assinada por cada prestador de serviço a fim de que se possa fazer o pagamento correspondente, assim como cópia do RG de cada profissional. Período de uso de todos os dias na semana iniciando-se no dia 07 de junho e finalizando no dia 29 de junho (contabilizando um total de 23 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia equivale a um serviço). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).</p>	23	Dia	1.123,33	25.836,59
<p>SERVIÇOS DE LIMPEZA (FEIRA/EVENTO DE MODA)</p> <p>SERVIÇOS DE LIMPEZA, 02 (duas) pessoas devidamente uniformizadas 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 de todos os dias na semana iniciando-se no dia 07 de junho e finalizando no dia 29 de junho (contabilizando um total de 23 serviços a serem cumpridos durante este período de tempo – Obs: cada dia equivale a um serviço). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).</p>	23	Dia	410,00	9.430,00
<p>LOCAÇÃO DE JOGO DE MESA (FEIRA/EVENTO DE MODA)</p> <p>LOCAÇÃO DE JOGO DE MESA, 30 (trinta) jogos de Mesas Dobráveis de Madeira com Largura de 70 cm x Comprimento: 70 cm x Altura: 77 cm; com 120 (cento e vinte) 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 preta ou madeira natural. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).</p>	1	Serviço	10.166,67	10.166,67
<p>LOCAÇÃO DE MESA ALTA (FEIRA/ EVENTO DE MODA)</p> <p>LOCAÇÃO DE MESA ALTA, ESTILO BISTRO, 10 (dez) bistrô com 20 (vinte) banquetas, de madeira na cor preta ou madeira natural, Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).</p>	1	Serviço	3.633,33	3.633,33





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

LOCAÇÃO PUF5, 60 (sessenta) Pufs nas dimensões 0,40 x 0,40 x 0,45 almofadados revestido de material sintético ou tecidos. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	1	Serviço	3.973,33	3.973,33
REBAIXAMENTO DE TETO , Tecido elastico (Lycra) primeiro uso na cor branca. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	2.900	M2	9,43	27.347,00
LOCAÇÃO DE ESTRUTURA EM OCTANORM em placa TS, para montagem de estandes de expositores e praça de alimentação e backstage da passarela do desfile e portal de entrada, espaço de 2,20 x 1,0m, na cor branca, com travessas de alumínio anodizado. Cada modulo de estande com medidas de 4m de frente, 3m das laterais e 3,20 de altura, com testeira de 1,00m, com 04 spots de luz e 01 ponto de energia, com carpete no interior dos estandes e nos corredores. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	950	M2	167,67	159.286,50
PRODUTOR DE EVENTOS (FEIRA/EVENTO DE MODA) DESFILE DE MODA, 01 (um) Produtor de Eventos para executar 08 (oito) Desfiles de Moda com as seguintes características: 12 (doze) modelos femininos semiprofissionais, 02 (dois) modelos masculinos semiprofissionais, 1 (um) make profissional de cabelo e maquiagem, para desfilar no Festival de Inverno e Festival de Verão em praça pública e na Fenat 2025 conforme programação de cada evento. Os modelos deverão comprovar, através de fotos e vídeos, a experiência em passarela. Caberá ao produtor visitar as malharias participantes de cada evento, juntar as peças do desfile, criar a composição dos looks a serem apresentados, organizar os looks de acordo com as modelos e seus respectivos tamanhos e medidas, organizar o camarim e a produção dos desfiles e cuidar presencialmente dos desfiles desde o início ao fim. Providenciar sapatos e acessórios adequados aos looks. Executar cabelo e maquiagem com profissional de excelência o qual deverá iniciar seu trabalho, junto aos modelos, 4 (quatro) horas de antecedência à cada desfile. Despesas diversas relacionadas a transporte hospedagem e alimentação ficarão por conta do produtor. O vencedor do certame deverá apresentar relatório fotográfico e vídeo com horário de cada apresentação a fim de que se possa fazer o pagamento. Os dias dos desfiles de moda serão escolhidos de acordo com o pedido da Secretaria, onde cada um dos dias será equivalente a um serviço.	08	Dia	6.769,67	54.157,36
LOCAÇÃO DE FECHAMENTO (FEIRA/EVENTO DE MODA) LOCAÇÃO DE FECHAMENTO , em placas de metalon galvanizado com chapa galvanizada na medida minima de 2,20 x 1,30, as estruturas deverão apresentar aspecto de nova e não apresentar pontos de ferrugem. Despesas com montagem, manutenção, desmontagem, transporte, hospedagem, alimentação e guarda dos materiais por conta da contratada. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	200	M LINEAR	40,00	8.000,00
LOCAÇÃO DE CLIMATIZADORES (FEIRA/EVENTO DE MODA) LOCAÇÃO DE CLIMATIZADORES, 6 (seis) Climatizadores Portateis (diária do conjunto) – vazão de no mínimo 30.000 m3/h, dimensões de no mínimo 1,72 x 1,12 x 0,68 – Estrutura injetado plastico PP, potencia minima de 1.530W, com reservatorio de água, controle remoto e tensão de alimentação 220V. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	01	Serviço	21.306,67	21.306,67
ADESIVO VINILICO (FEIRA/EVENTO DE MODA) SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO VISUAL DE ADESIVO (COM APLICAÇÃO) , adesivo vinilico opaco, impressão digital e alta resolução 1200 x 1200 DPIS, 4x0 cores. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	50	M2	67,67	3.383,50
LONA 440GR 1000X1000 (FEIRA/EVENTO DE MODA) 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. Pelo período de uso de 07 a 29 de junho (o único serviço descrito é equivalente a todo o período). Local: Centro de Exposição e Lazer (Pavilhão).	80	M2	70,00	5.600,00

1.1. O(s) serviço(s) objeto(s) desta contratação é(s) caracterizado(s) como especifico(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.

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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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 ou conforme o tempo que o item exigir à realização do evento em questão, para 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 - Centro de Exposição e Lazer - Pavilhão) 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 10 dias(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 com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos;

5.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: as prestações dos serviços serão realizadas 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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

colocados em posições posteriores no procedimento qualificatório, 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 anotar 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 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 por 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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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;

6.28.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e 6.28.1.2. 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;





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

- 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 Cíveis 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 oficiar 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 gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar 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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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 contrato.





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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 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 até 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação.





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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 **20 (vinte) 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

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





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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

8.4. **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>;

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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

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

8.10. **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 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.

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

8.12. **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;

8.13. **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;

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

8.15. **Certidão Estadual** - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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.

8.16. 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

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

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

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

8.19.1 **Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG)** iguais ou 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:

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

8.20.2.1. Onde, AC=Ativo Circulante, PC=Passivo Circulante, ALRP=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. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior 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 devidamente demonstrado por meio de planilha comprobatória por profissional habilitado da área contábil devidamente **atualizada**, apresentada pelo fornecedor.

8.20.4. 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;

8.20.4.1 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, ou seja, caso a licitante possua tempo para a apresentação de pelo menos um balanço o mesmo deverá ser apresentados para fins de habilitação;

8.20.4.2 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) no ultimo exercício, conforme o caso previsto no item 8.20.4.1, será exigido





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

para fins de habilitação capital mínimo de 10% do **valor total estimado da contratação** devidamente demonstrado por meio de planilha comprobatória por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

8.20.4.3 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.20.5. Todos os documentos referidos neste item (Qualificação Econômico-Financeira) deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item (Qualificação Econômico-Financeira) deverão seguir os critérios especificados em cada item.

Da Qualificação Técnica

8.21. Apresentar profissional(s), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente (conforme for o caso), detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

8.22. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.24. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.25. Os atestados de capacidade técnica (**no mínimo 2**) poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, tendo que a soma de ambos deverão ser iguais ou superiores a 50% do quantitativo relativo a todos os itens vencedores.

8.26. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (CREA) em plena validade para todos os itens que demandem a montagem de estrutura;

8.26.1 No caso específico de Montagem de Estrutura de Som deverá a empresa ter Registro no CRT ou CREA.

Das Declarações

8.27. 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 dezesesseis 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;





Prefeitura Municipal de Monte Sião

Rua Juscelino K. de Oliveira, 1.210 – Centro, Monte Sião/MG - CEP 37.580-000

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

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.

8.28. 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\$ 527.564,29 (quinhentos e vinte e sete mil e quinhentos e sessenta e quatro reais e vinte e nove centavos).**

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 (número e nome): 0043 – TRICÔ E MODA.

Ação (número e nome): 2339 - FEIRA NACIONAL DO TRICO.

Ficha (número e nome do elemento): 547 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Saldo atual: R\$ 600.000,00.

Conta: 27-6.

Centro de Custo: 416.

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, 24 de abril 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

54C2695C3E4F46A19A4DCB751F08CAD5

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

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

- ✓ Assinante: GUSTAVO HENRIQUE SANTOS em 24/04/2025 13:04:29
CPF:***.***-.279-06
Certificadora: MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO - ROOT
- ✓ Assinante: RODRIGO DE CASTRO RIBEIRO em 24/04/2025 13:28:38
CPF:***.***-.236-87
Certificadora: MUNICÍPIO DE MONTE SIÃO - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://flowdocs.sgpcloud.net:9177/public/assinaturas/54C2695C3E4F46A19A4DCB751F08CAD5>