



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO  
MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS GONZAGA DO MARANHÃO/MA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa **ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE ESTRUTURA PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e valores definidos em pesquisas de preços de Mercado.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V.UNT. EST.	V. TOTAL EST.
1	LOCAÇÃO DE GRUPO GERADOR: INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DO GERADOR SILENCIADO, PARTIDA MANUAL OU AUTOMÁTICA, QUE FORNEÇA POTÊNCIA DE 110,00 KVA COM MOTOR A DIESEL, SENDO O COMBUSTÍVEL DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA. Marca: TSSAPER	2	DIÁRIA	6.348,76	12.697,51
2	LOCAÇÃO DE SONORIZAÇÃO DE MÉDIO PORTE: INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SONORIZAÇÃO DE MÉDIO PORTE, COM CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE 02 (DOIS) MIXER (MESA DE SOM) DE 32 (TRINTA E DOIS) CANAIS, 16 AUXILIARES, 08 MATRIX, 8 CAIXAS EM CADA LATERAL TOTALIZANDO ASSIM UMA PÁ COM 32 CAIXAS ACÚSTICAS.	2	DIÁRIA	11.666,67	23.333,33
3	PALCO DE PEQUENO PORTE: DE PALCO MEDINDO 10,00 M POR 6,00 M COM 1,50 M DE ALTURA DO ASSOALHO, COM COBERTURA, A CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELA CONVECÇÃO DA PLANTA BAIXA, PREVENÇÃO DE INCÊNDIO, PELA ART, INSTALAÇÃO ELÉTRICA, LICENÇA E ALVARÁ JUNTO A ÓRGÃO COMPETENTE.	2	DIÁRIA	10.633,33	21.266,67
<b>TOTAL GLOBAL ESTIMADO</b>					<b>57.297,51</b>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

12. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados da assinatura do Contrato a ser firmado com Administração Pública Municipal, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
13. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

21. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 3.1. O evento a ser realizado é uma atividade importante para fomentar o turismo e é um evento cultural. Por meio dele é promovido um dos principais eventos da cidade durante o ano, qual seja, o aniversário da cidade e festejo junino. A melhor solução resultou na contratação de uma única empresa para locação de material para organizar o evento e se responsabilizar pela perfeita execução do objeto contratual. Deve-se ressaltar que essa opção é mais eficaz para a Administração e economicamente mais viável, conforme histórico.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Conforme os itens previstos, bem como a necessidade de condição e entrega dos serviços listados no Estudo Técnico Preliminar, no Anexo II e para fins de habilitação, deve ainda a empresa apresentar:

### **Garantia da contratação**

- 4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Vistoria**

- 4.2. A Licitante poderá vistoriar o local do evento municipal acompanhado por servidor designado para este fim, que deverá ser agendada com o Servidor da Secretaria Municipal de Cultura e apresentar declaração formal de vistoria nos locais onde serão realizados os serviços assinada pelo responsável.
- 4.3. A licitante poderá apresentar, a seu critério, em substituição ao atestado de vistoria, declaração formal assinada por seu responsável de que tem pleno conhecimento das condições dos serviços e peculiaridades inerentes a natureza dos mesmos, e que assume TOTAL RESPONSABILIDADE pela opção de não vistoria nos locais em que serão realizados os serviços.

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

- 5.1. A Contratada, se solicitada, deverá executar os serviços nos locais e datas a serem



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

indicados pela Prefeitura Municipal.

52. A contratada deverá executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, obedecendo aos limites estabelecidos como garantias ofertadas para tais serviços, não inferior a 90 (noventa) dias.

53. O início da prestação dos serviços deverá acontecer imediatamente após a emissão da Autorização de Serviço.

**54. A prestação de serviço deverá ocorrer conforme todas condições previstas no Anexo II – DETALHAMENTO DO EVENTO.**

55. Competirá à Contratada substituir o funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, quando houver solicitação da Contratante. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, a Contratante não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

56. A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos serviços e produtos entregues e/ou instalados, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, refazer, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução.

57. A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais/serviços não aprovados pela Contratante, caso não atendam às especificações técnicas e de projeto.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.1. Os serviços serão prestados conforme solicitação de demanda da Administração Pública Municipal, para atender, dentre outros eventos.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

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

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

### **6. GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. A prestação dos serviços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com 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 dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a emissão da Autorização de Serviço, 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 prepostos da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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.

### **Fiscalização**

6.9. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 012/2023);

6.9.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, Decreto Municipal nº 012/2023](#));

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

6.9.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.10. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

### **Gestor do Contrato**

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A execução do objeto para fins de medição e pagamento observará o disposto neste item.

### **Do recebimento**

7.2. Ao final da execução contratual, conforme previsto no Cronograma, o Contratado apresentará a medição/relatório dos serviços executados no período, por meio de planilha detalhada.

7.2.1. Será considerado efetivamente concluído quando os serviços previstos estiverem executados em sua totalidade.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

7.2.2. O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.3. 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.

7.2.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório e definitivo.

7.2.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório e definitivo. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.2.6. O recebimento provisório e definitivo também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.7. 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.

7.3. 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.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.7. 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**

7.8. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. 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

7.9. 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:

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

7.10. 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;

7.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

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.

7.15. 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.

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

### **Prazo de pagamento**

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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 menor índice oficial vigente para a correção monetária a ser consultado quando da ocorrência do efetivo atraso.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

### **Crítérios de aceitabilidade de preços**





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

8.1. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.1.1. O *interessado* que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.1.2. Poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.1.3. Poderá ser exigida garantia adicional do fornecedor vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.

8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

#### **Regime de execução**

8.3. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- 8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

- 8.16. **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;
- 8.17. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.18. **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>;
- 8.19. 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;
- 8.20. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.21. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.22. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.23. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

825. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

826. 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

828. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

829. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;

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

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

832. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

833. 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**

834. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

835. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

### **Qualificação Técnica**

8.36. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.37. Certificado de registro no Ministério do Turismo, como empresa organizadora de eventos, em atendimento ao disposto na Lei Federal nº. 11.771;

8.38. A Licitante poderá vistoriar o local do evento municipal acompanhado por servidor designado para este fim, que deverá ser agendada com o Servidor da Secretaria de Cultura e apresentar declaração formal de vistoria nos locais onde serão realizados os serviços assinada pelo responsável.

8.39. A licitante poderá apresentar, a seu critério, em substituição ao atestado de vistoria, declaração formal assinada por seu responsável de que tem pleno conhecimento das condições dos serviços e peculiaridades inerentes a natureza dos mesmos, e que assume TOTAL RESPONSABILIDADE pela opção de não vistoria nos locais em que serão realizados os serviços.

8.40. Atestado de Capacidade técnica da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a mesma ter executado serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente, considerando todos os aspectos característicos e peculiares do serviço a ser prestado, qual seja a organização/produção/comercialização/realização de eventos de igual ou de maior complexidade.

8.40.1.1.1. Considera-se compatível o atestado com a realização de, no mínimo, 1(um) evento com duração de pelo menos 2 (dois) dias para público superior a 3.000 (três mil) pessoas, incluindo a organização, estrutura, shows artísticos, incluindo de renome nacional e atividades para o lazer e entretenimento do público.

8.40.1.1.2. - O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.

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

*8.41.1. A interessada 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.*

8.42. Para as cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.42.1. 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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS GONZAGA DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**CNPJ Nº 06.460.018/0001-52**

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;

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

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

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

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

8.42.6. 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 *contratação*; e

8.42.7. 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

8.42.8. Apresentar um técnico responsável (Engenheiro elétrico ou técnico em eletricidade) para acompanhar a montagem da estrutura. A comprovação deverá ser através de carteira assinada ou contrato de prestação de serviços.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 57.297,51 (cinquenta e sete mil duzentos e noventa e sete reais e cinquenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de conta do Orçamento do Município de São Luís Gonzaga do Maranhão, para o exercício de 2024, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
XXX	XXXXX	XXXXXXXXX

São Luis Gonzaga do Maranhão - MA, XX de XXXXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXXX  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL CULTURA**