

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das demandas técnicas, operacionais, administrativas e logísticas da Fundação Cultural de Itajaí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1. Tipo de objeto

- Serviço Comum

1.2. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTE	V. UNITÁRIO/MENSAL	V. ANUAL	TOTAL
1	1 (um) Gerente Operacional	Serviço	12	R\$ 20.360,09	R\$ 244.321,08	
2	1 (um) Supervisor Administrativo	Serviço	12	R\$ 11.696,96	R\$ 140.363,52	
3	1 (um) Supervisor de Logística	Serviço	12	R\$ 12.858,01	R\$ 154.296,12	
4	1 (um) Técnico de Iluminação	Serviço	12	R\$ 11.925,68	R\$ 143.108,16	
5	3 (três) Técnicos de Sonorização	Serviço	36	R\$ 11.925,68	R\$ 429.324,48	
TOTAL	7				R\$ 1.111.413,36	

Os profissionais disponibilizados pela Contratada deverão possuir qualificação e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, observando as atribuições abaixo descritas e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência. A atuação dos profissionais estará restrita à execução, acompanhamento e supervisão operacional dos serviços contratados, cabendo exclusivamente à Contratada, por meio de sua estrutura interna e de seu preposto, a direção, organização, distribuição, orientação e gestão de seus empregados, sem transferência de poder de mando sobre servidores públicos, de gestão de processos administrativos próprios da Fundação ou de competências decisórias reservadas aos agentes públicos.

a) GERENTE OPERACIONAL – 01(um) posto.

Profissional destinado ao acompanhamento e à integração operacional dos serviços executados pela equipe da Contratada, com jornada de 44 horas semanais.

Principais atribuições:

- Acompanhar a execução dos serviços previstos no contrato, no âmbito da equipe da Contratada;

- Promover a integração operacional entre os profissionais da Contratada e seu preposto, para adequada execução dos serviços;
- Acompanhar o cumprimento dos horários, escalas e condições de execução dos serviços, conforme informações e programação fornecidas pela Contratante;
- Acompanhar a organização operacional necessária à realização de espetáculos, apresentações, ensaios, eventos e demais atividades que demandem os serviços contratados;
- Receber e encaminhar ao preposto da Contratada as demandas e ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
- Organizar informações, registros, controles e relatórios relacionados à execução contratual, no âmbito das atribuições da Contratada;
- Acompanhar a atuação dos demais profissionais da Contratada, sem exercer poder de mando ou autoridade sobre servidores públicos;
- Identificar necessidades ou ocorrências que possam afetar a execução dos serviços e comunicá-las ao preposto da Contratada e à fiscalização do contrato;
- Acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e demais recursos empregados na execução dos serviços;
- Propor ao preposto da Contratada melhorias de caráter operacional relacionadas à execução dos serviços;
- Prestar suporte à organização interna da equipe da Contratada, dentro dos limites de sua atuação e sem interferência na gestão administrativa da Fundação;
- Elaborar registros e relatórios referentes à execução dos serviços contratados;
- Não exercer atos de gestão, direção ou decisão administrativa da Fundação Cultural de Itajaí, nem gerir processos próprios da Administração;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função, desde que vinculadas ao objeto contratado.

Requisitos mínimos:

- Ensino superior completo;
- Experiência comprovada em atividades de acompanhamento, coordenação ou supervisão operacional de equipes ou serviços, preferencialmente em serviços contínuos ou atividades correlatas;
- Conhecimento de rotinas operacionais, organização de equipes, controles e acompanhamento de serviços;
- Domínio de ferramentas de informática necessárias à execução das atividades;
- Capacidade de organização, comunicação e elaboração de registros e relatórios.

b) SUPERVISOR ADMINISTRATIVO – 01(um) posto.

Profissional destinado à execução e ao acompanhamento das atividades de apoio administrativo relacionadas aos serviços contratados, com jornada de 44 horas semanais.

Principais atribuições:

- Executar e organizar documentos, registros, controles e informações administrativas relacionados à execução dos serviços contratados;
- Manter organizados os documentos, arquivos, controles e registros necessários ao acompanhamento dos serviços;

- Apoiar a preparação e organização de documentos, planilhas, controles e informações operacionais relacionados à execução contratual;
- Receber e encaminhar informações e comunicações relacionadas aos serviços contratados, observando os fluxos definidos pela Contratada e pela fiscalização;
- Prestar apoio documental e administrativo às atividades vinculadas à execução dos serviços e à realização dos eventos;
- Acompanhar solicitações, comunicações e documentos relacionados à execução dos serviços, sem praticar atos de autorização ou decisão administrativa;
- Manter atualizados os controles e registros necessários ao acompanhamento da execução dos serviços;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, documentos e informações relacionados à execução contratual;
- Apoiar o Gerente Operacional nas atividades de organização e controle interno da equipe da Contratada;
- Prestar informações operacionais necessárias ao adequado fluxo da execução dos serviços;
- Não exercer atos administrativos, gestão de processos próprios da Fundação, autoridade sobre servidores públicos ou tomada de decisões reservadas aos agentes públicos.

Requisitos mínimos:

- Ensino médio completo;
- Experiência comprovada em atividades administrativas ou de apoio administrativo, preferencialmente relacionadas à execução de serviços contínuos;
- Conhecimento de organização documental, controles, planilhas, registros e ferramentas de informática;
- Conhecimento de ferramentas de informática necessárias à execução das atividades;
- Capacidade de organização e comunicação compatível com as atribuições do posto.

c) SUPERVISOR DE LOGÍSTICA – 01(um) posto.

Profissional destinado ao acompanhamento e à organização das atividades logísticas e operacionais vinculadas à execução dos serviços contratados, com jornada de 44 horas semanais.

Principais atribuições:

- Organizar e acompanhar a logística necessária à execução dos serviços em espetáculos, eventos, ensaios, montagens, desmontagens e demais atividades;
- Acompanhar a preparação e organização dos espaços para a execução dos serviços contratados;
- Apoiar a movimentação, posicionamento e organização de materiais, equipamentos e demais itens utilizados pela Contratada;
- Acompanhar o recebimento e a circulação de materiais, equipamentos e equipes vinculados à execução dos serviços;
- Apoiar os fluxos operacionais necessários à execução dos serviços no Teatro Municipal de Itajaí e nos demais locais abrangidos pelo objeto;

- Acompanhar montagens e desmontagens, observando as condições e orientações aplicáveis à execução dos serviços;
- Verificar condições operacionais dos espaços relacionadas à execução dos serviços e comunicar eventuais irregularidades ao preposto da Contratada e à fiscalização;
- Acompanhar a movimentação de materiais e equipamentos utilizados nas atividades, no âmbito da execução contratual;
- Prestar suporte logístico ao Gerente Operacional na organização interna da execução dos serviços da Contratada;
- Apoiar operacionalmente a realização dos eventos, dentro das atribuições previstas no objeto contratado;
- Comunicar ao responsável competente eventual necessidade de manutenção ou providência identificada durante a execução dos serviços;
- Acompanhar os cronogramas e horários de execução dos serviços definidos pela Contratante, sem exercer gestão da programação institucional;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza logística e operacional da função, vinculadas ao objeto contratado.

Requisitos mínimos:

- Ensino médio completo;
- Experiência comprovada em atividades de logística, supervisão operacional, organização de eventos ou atividades correlatas;
- Capacidade de organização e acompanhamento de fluxos logísticos e operacionais relacionados à execução de serviços;
- Conhecimento básico de informática para elaboração e acompanhamento de controles e registros;
- Capacidade de comunicação e organização compatível com as atribuições do posto.

d) TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO – 01(um) posto.

Profissional qualificado para execução das atividades técnicas relacionadas aos sistemas e equipamentos de iluminação cênica utilizados nos equipamentos culturais e eventos atendidos pela Fundação Cultural de Itajaí, com jornada de 44 horas semanais.

Principais atribuições:

- Preparar, instalar, configurar, testar e operar sistemas e equipamentos de iluminação cênica;
- Realizar montagem e desmontagem dos equipamentos de iluminação necessários aos eventos;
- Operar mesas e sistemas de controle de iluminação;
- Executar ajustes, direcionamento e afinação de refletores e demais equipamentos de iluminação cênica;
- Acompanhar ensaios, passagens técnicas, espetáculos, apresentações e demais atividades que demandem suporte de iluminação;
- Verificar previamente as condições de funcionamento dos equipamentos utilizados;
- Identificar e comunicar falhas, defeitos ou necessidades de manutenção dos equipamentos;

- Auxiliar na organização, guarda e conservação dos equipamentos e acessórios de iluminação;
- Cumprir as normas e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades técnicas;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva exigíveis para cada atividade;
- Prestar suporte técnico às atividades promovidas ou apoiadas pela Fundação Cultural de Itajaí;
- Executar outras atividades técnicas correlatas e compatíveis com a função.

Requisitos mínimos:

- Ensino médio completo;
- Experiência comprovada em atividades de iluminação cênica, iluminação de espetáculos, eventos ou atividades correlatas;
- Conhecimento técnico de equipamentos e sistemas de iluminação cênica, incluindo mesas de controle, refletores, acessórios e sistemas utilizados na execução das atividades;
- Conhecimento dos procedimentos de montagem, desmontagem, operação, testes e ajustes de equipamentos de iluminação;
- Conhecimento e observância das normas de segurança aplicáveis às atividades desempenhadas;
- Aptidão para trabalho em altura, quando necessário ao desempenho das atividades, observados os treinamentos, requisitos e condições de segurança legalmente exigidos.

e) TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO – 03(três) postos

Profissional qualificado para execução das atividades técnicas relacionadas aos sistemas e equipamentos de áudio e sonorização utilizados nos equipamentos culturais e eventos atendidos pela Fundação Cultural de Itajaí, com jornada de 44 horas semanais.

Principais atribuições:

- Preparar, instalar, configurar, testar e operar sistemas e equipamentos de áudio e sonorização;
- Realizar montagem e desmontagem dos equipamentos necessários à sonorização dos eventos;
- Operar mesas de áudio, sistemas de amplificação, microfones, caixas acústicas, periféricos e demais equipamentos relacionados;
- Realizar passagem de som, testes e ajustes necessários à adequada execução das atividades;
- Acompanhar ensaios, passagens técnicas, espetáculos, apresentações e demais atividades que demandem suporte de sonorização;
- Ajustar níveis, equalização e demais parâmetros técnicos necessários à qualidade da reprodução sonora;
- Verificar previamente as condições de funcionamento dos equipamentos utilizados;
- Identificar e comunicar falhas, defeitos ou necessidades de manutenção dos equipamentos;

- Auxiliar na organização, guarda e conservação dos equipamentos e acessórios de áudio;
- Cumprir as normas e procedimentos de segurança aplicáveis às atividades técnicas;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva exigíveis para cada atividade;
- Prestar suporte técnico às atividades promovidas ou apoiadas pela Fundação Cultural de Itajaí;
- Executar outras atividades técnicas correlatas e compatíveis com a função.

Requisitos mínimos:

- Ensino médio completo;
- Experiência comprovada em atividades de sonorização de espetáculos, apresentações, eventos ou atividades correlatas;
- Conhecimento técnico de sistemas e equipamentos de áudio, incluindo mesas de som, microfones, sistemas de amplificação, caixas acústicas, periféricos e demais equipamentos relacionados à atividade;
- Conhecimento dos procedimentos de montagem, desmontagem, configuração, testes, passagem de som e operação dos sistemas de áudio;
- Conhecimento e observância das normas de segurança aplicáveis às atividades desempenhadas;
- Aptidão para execução das atividades técnicas inerentes ao posto, observados os treinamentos e requisitos de segurança aplicáveis.

1.3. Classificação do objeto

O objeto desta contratação é classificado como:

- Comum, conforme Estudo Técnico Preliminar;

1.4. Modelo de Execução

- Execução contínua, com justificativa de vantajosidade da vigência plurianual.

1.5. Aplicabilidade da Lei Municipal nº 7.785/2025

- Tratamento exclusivo ME/EPP: **NÃO**
- Subcontratação de ME/EPP: **NÃO**

Justificativa: Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo postos distintos e integrados destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais, técnicas e logísticas da Fundação Cultural de Itajaí, não se mostra adequada a adoção de tratamento exclusivo para ME/EPP nem a subcontratação de parcela do objeto, tendo em vista a necessidade de execução articulada, uniformidade na execução e centralização da responsabilidade contratual.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela necessidade contínua de assegurar suporte técnico, operacional, administrativo e logístico indispensável ao funcionamento dos equipamentos culturais e à realização das atividades promovidas ou apoiadas pela Fundação Cultural de Itajaí.

A Fundação Cultural administra diferentes espaços, entre eles o Teatro Municipal de Itajaí, o CEU das Artes, a Casa da Cultura Dide Brandão e o Mercado Público de Itajaí, além de promover e apoiar eventos em outros locais definidos conforme a programação cultural. Esses espaços possuem demandas distintas de apoio e operação, inclusive em períodos noturnos, finais de semana e feriados.

O dimensionamento considera a necessidade de atendimento permanente das demandas técnicas identificadas: 03 (três) Técnicos de Sonorização, sendo 01 (um) destinado ao Teatro Municipal de Itajaí, 01 (um) à Casa da Cultura Dide Brandão e 01 (um) ao Mercado Público de Itajaí. A distribuição por equipamento evita a dependência de deslocamento de um único profissional entre locais distintos e permite atendimento quando houver atividades concomitantes.

Para iluminação, prevê-se 01 (um) Técnico de Iluminação, destinado ao Teatro Municipal de Itajaí, em razão da estrutura e da aparelhagem de iluminação cênica existente nesse equipamento. Não foi identificada necessidade de posto permanente de iluminação nos demais espaços. Para as funções de apoio administrativo, logística e integração operacional, prevê-se 01 (um) profissional para cada função, quantitativo considerado suficiente diante da possibilidade de concentração e organização dessas atividades no âmbito da execução contratual, sem superdimensionamento.

A contratação não transfere à empresa ou aos seus empregados competências de gestão, direção ou decisão próprias da Fundação Cultural de Itajaí. A Contratada será responsável pela gestão de seus empregados e pela organização interna da equipe, enquanto à Administração competirá definir as condições do objeto, fornecer as informações necessárias e exercer a fiscalização contratual.

3. PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

Modalidade:

- Pregão

Critério de julgamento:

- Menor preço global

4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

4.1. Serviços comuns:

- Global

Regime de execução:

- Preço global

4.2. Amostras

- Não

4.3. Garantia de proposta

- Não

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica (art. 62, inciso I): conforme exigências estabelecidas no Edital.

Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 62, inciso III): conforme exigências estabelecidas no Edital.

Qualificação técnica (art. 62, inciso II): Deverá o licitante comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Qualificação econômico-financeira: Deverá o licitante comprovar boa situação financeira, observados os limites previstos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, mediante:

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução dos serviços terá início na data estabelecida na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela Contratante, devendo a Contratada disponibilizar os profissionais necessários à ocupação dos postos previstos neste Termo de Referência.

Os serviços serão prestados de forma contínua durante a vigência contratual, admitida a prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos legais aplicáveis.

6.2. Locais e condições de execução dos serviços

Os serviços serão executados nos equipamentos culturais vinculados à Fundação Cultural de Itajaí, incluindo o Teatro Municipal de Itajaí, o CEU das Artes, a Casa da Cultura Dide Brandão e o Mercado Público de Itajaí, bem como em outros locais definidos pela Contratante, de acordo com as necessidades da programação cultural, dos eventos e das atividades promovidas ou apoiadas pela Fundação.

A unidade responsável pelo acompanhamento da execução será a Fundação Cultural de Itajaí, por meio dos gestores e fiscais designados para o contrato.

Os serviços serão prestados conforme as jornadas estabelecidas para cada posto e de acordo com as necessidades da programação, podendo abranger períodos diurnos e noturnos, finais de semana e feriados, observada a legislação trabalhista aplicável e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.3. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica.

- Não

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada:

Compete à Contratada:

- a) executar os serviços de acordo com as especificações, condições, quantitativos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

- b) disponibilizar e manter, durante toda a execução contratual, os profissionais necessários ao preenchimento dos postos contratados, observadas as atribuições, jornadas e qualificações estabelecidas para cada função;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços prestados;
- d) manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório;
- e) responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da contratação dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços;
- f) efetuar regularmente o pagamento dos salários, benefícios, encargos e demais direitos trabalhistas dos profissionais vinculados à execução do contrato, observando a legislação vigente e os instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis;
- g) cumprir rigorosamente a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho aplicável aos profissionais envolvidos na execução contratual;
- h) fornecer, quando exigíveis para o desempenho das atividades, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs e demais materiais de uso pessoal necessários à adequada e segura execução dos serviços, sem ônus aos trabalhadores ou à Contratante;
- i) substituir, sempre que necessário, profissional ausente, afastado ou que não esteja desempenhando adequadamente suas atribuições, de modo a preservar a continuidade dos serviços e o quantitativo de postos contratados;
- j) orientar seus profissionais quanto às normas internas, procedimentos de segurança, funcionamento dos equipamentos culturais e demais regras estabelecidas pela Fundação Cultural de Itajaí;
- k) manter preposto apto a representá-la perante a Contratante durante a execução contratual e a receber comunicações relacionadas à prestação dos serviços;
- l) comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a continuidade, qualidade ou regularidade da prestação dos serviços;
- m) atender às determinações da fiscalização do contrato e promover, dentro dos prazos estabelecidos, a correção das irregularidades identificadas na execução;
- n) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros por seus empregados ou prepostos, quando decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas aplicáveis;
- o) manter endereço eletrônico válido para comunicação com a Contratante durante todo o período da contratação, comunicando imediatamente qualquer alteração;
- p) apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais obrigações relacionadas aos profissionais vinculados ao contrato;
- q) manter controle da jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados, observando os horários, escalas e limites estabelecidos na legislação trabalhista e nas condições da contratação, cabendo à Contratada a gestão e o controle interno da jornada de seus empregados;
- r) assegurar a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, inclusive diante de férias, afastamentos, faltas ou demais ocorrências relacionadas aos profissionais disponibilizados;

- s) observar a necessidade de prestação dos serviços em períodos diurnos e noturnos, finais de semana e feriados, conforme a programação e as necessidades da Fundação Cultural de Itajaí, respeitada a legislação trabalhista aplicável;
- t) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado, salvo hipótese expressamente autorizada pela Contratante e permitida pelos instrumentos da contratação.

7.2. Obrigações da Contratante:

Compete à Contratante:

- a) fornecer à Contratada as informações necessárias à adequada execução dos serviços;
- b) disponibilizar as informações referentes à programação, locais, horários e demais condições necessárias à organização e execução das atividades;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, registrando as ocorrências verificadas e solicitando as providências corretivas necessárias;
- d) comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades, falhas ou ocorrências relacionadas à execução dos serviços;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;
- f) solicitar à Contratada a correção de irregularidades e, quando devidamente justificado, a substituição de profissional cuja atuação esteja em desacordo com as condições estabelecidas para a execução dos serviços;
- g) efetuar os pagamentos devidos à Contratada, desde que atendidas as condições estabelecidas no contrato e comprovada a regular execução dos serviços;
- h) prestar à Contratada as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto;
- i) observar, durante a vigência contratual, o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;
- j) aplicar as sanções administrativas cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- k) designar formalmente gestor e fiscais para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- l) exercer a fiscalização dos serviços sem interferir na gestão administrativa e trabalhista dos empregados da Contratada, cabendo exclusivamente à empresa, por meio de seu preposto e de sua estrutura interna, a direção, organização, distribuição, orientação e supervisão de seus profissionais, sem prejuízo das determinações contratuais, da fiscalização da Administração e da solicitação de correções quanto à execução do objeto.

8. INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A presente contratação será formalizada por:

- Contrato administrativo.

O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observados os requisitos, limites e

condições previstos na Lei nº 14.133/2021 e demonstrada a vantajosidade da continuidade da contratação para a Administração.

8.2. Gestão e Fiscalização:

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

- **Gestor do Contrato: Elisabete Laurindo de Souza, Superintendente Administrativa das Fundações, matrícula 3963002.**

- **Fiscal Administrativo do Contrato: Isabela Nila Lopes Pereira, Diretora, matrícula 1925502.**

- **Fiscal Técnico do Contrato: Daiane Cristina da Silva da Rosa, Diretora Executiva, matrícula 2774501.**

Aos responsáveis pela gestão e fiscalização caberá acompanhar a execução contratual, registrar as ocorrências verificadas, exigir o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e adotar ou solicitar as providências necessárias à regular execução do objeto, dentro de suas respectivas competências.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Medição dos serviços:

A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva prestação dos serviços e a disponibilização dos postos de trabalho contratados, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

Para fins de medição, a fiscalização verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a efetiva cobertura dos postos, o cumprimento das jornadas previstas e a regularidade da prestação dos serviços.

O recebimento definitivo dos serviços ficará condicionado à verificação de sua conformidade pela fiscalização do contrato, bem como à apresentação da documentação exigida para comprovação do cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e demais obrigações aplicáveis.

9.2. Pagamento

O pagamento será realizado em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela unidade gestora, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada em sua proposta comercial.

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

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

9.2.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.2.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e

contribuições abrangidos por aquele regime. 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.

10. RECEBIMENTO

Os serviços serão recebidos mensalmente, mediante verificação e aceite da fiscalização do contrato quanto à efetiva prestação dos serviços e ao cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato, para fins de faturamento e pagamento.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados observarão o prazo e as condições estabelecidas na legislação aplicável para fins de reajuste.

11.2. Os custos decorrentes da mão de obra serão objeto de repactuação, na forma prevista no Item 12 deste Termo de Referência.

11.3. Quanto aos custos não decorrentes da mão de obra, eventual reajuste observará o interregno mínimo legal e o índice definido nos instrumentos da contratação.

11.4. O reajuste, quando cabível, será formalizado por apostilamento.

12. REPACTUAÇÃO

12.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da Contratada, observados os requisitos e interregnos previstos no art. 135 da Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis.

12.2. A repactuação relativa aos custos de mão de obra observará a variação decorrente de acordo, convenção coletiva de trabalho ou dissídio coletivo aplicável à categoria profissional, conforme a legislação vigente.

12.3. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

12.4. A Contratada deverá apresentar a documentação e a demonstração analítica da variação dos custos que fundamentem o pedido de repactuação.

12.5. A repactuação será formalizada por apostilamento, quando cabível.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

As infrações e sanções administrativas observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados em qualquer hipótese, o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.111.413,36 (um milhão, cento e onze mil, quatrocentos e treze reais e trinta e seis centavos), conforme planilha orçamentária.

15. MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco tem por objetivo identificar, avaliar e alocar os principais riscos relacionados à execução contratual, definindo responsabilidades entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

RISCO	DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE	IMPACTO	ALOCÇÃO	MEDIDAS MITIGADORAS
Execução inadequada dos serviços	Prestação dos serviços em desacordo com as condições e obrigações estabelecidas no contrato	Média	Alta	Contratada	Fiscalização contínua, controle dos postos e jornadas, qualificação dos profissionais e cumprimento das obrigações contratuais
Ausência ou substituição inadequada de profissionais	Falta de cobertura dos postos ou utilização de profissionais sem a qualificação exigida	Média	Alta	Contratada	Exigir a manutenção integral dos postos e a substituição tempestiva por profissional com qualificação compatível

Descumprimento de obrigações trabalhistas	Inadimplemento de salários, benefícios, encargos ou demais obrigações relacionadas aos profissionais alocados	Baixa	Alta	Contratada	Fiscalização da documentação pertinente e adoção das medidas contratuais cabíveis em caso de irregularidade
Reajuste/repactuação inadequados	Aplicação incorreta dos critérios de atualização dos custos contratuais	Média	Alta	Compartilhado	Análise da documentação e da planilha de custos, observando os critérios estabelecidos no contrato
Descontinuidade dos serviços	Interrupção total ou parcial dos serviços essenciais ao funcionamento das atividades da Fundação Cultural	Baixa	Alta	Compartilhado	Acompanhamento permanente da execução, exigência de regularização imediata e adoção das medidas necessárias à continuidade dos serviços

Outros riscos poderão ser identificados e tratados durante a execução contratual, mediante registro e adoção de medidas corretivas.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Fundação Cultural de Itajaí, conforme abaixo indicada:

Dotação Orçamentária: 1125-33.33033.4.122.1.2.21.0.339000.

Fundação Cultural de Itajaí - Diretoria Administrativa
Rua: Lauro Müller, 53 – Centro – Itajaí– SC – CEP: 88.301-400
Fones: (47) 3348-3610 / 3349-1214 / 3349-0895 / 3349-1516
CNPJ: 02.362.976/0001-30

16.2. O bloqueio orçamentário realizado contempla os valores correspondentes às despesas previstas até dezembro de 2026. Para o exercício de 2027, as despesas decorrentes da continuidade da contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, a ser indicada pelo setor competente, observadas as disposições constantes na Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA).

17. CONTROLES E GOVERNANÇA

A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelos servidores formalmente designados pela Administração, observando-se os mecanismos de controle, gestão e fiscalização estabelecidos neste Termo de Referência e nos demais documentos integrantes do processo de contratação.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos conforme a legislação vigente, especialmente as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis à contratação.

DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente
 **DAIANE CRISTINA DA SILVA DA ROSA**
Data: 09/09/2026 17:40:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Daiane Cristina da Silva da Rosa
Diretora Executiva

Aprovado por:

Documento assinado digitalmente
 **ELISABETE LAURINDO DE SOUZA**
Data: 09/09/2026 17:38:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elisabete Laurindo de Souza
Superintendente Administrativa das Fundações

Itajaí-SC, 9 de setembro de 2026.

Fundação Cultural de Itajaí - Diretoria Administrativa
Rua: Lauro Müller, 53 – Centro – Itajaí- SC – CEP: 88.301-400
Fones: (47) 3348-3610 / 3349-1214 / 3349-0895 / 3349-1516
CNPJ: 02.362.976/0001-30