



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2025  
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO Nº 6397/2025**

Chamamento público de credenciamento de Pessoa jurídica, como livreiros, distribuidoras e editoras interessadas na comercialização de livros e afins, em participar da Feira do Livro 2025 (dois mil e vinte e cinco), no município de Sapucaia do Sul.

A Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, inscrita no CNPJ sob nº 88.185.020/0001-25, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Volmir Rodrigues, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e à Lei Orgânica do Município de Sapucaia do Sul, torna público para conhecimento geral, que realizará o presente Processo de Chamamento Público visando à seleção de livreiros, distribuidoras e editoras interessadas na comercialização de livros e afins, em participar da Feira do Livro 2025 (dois mil e vinte e cinco), no município de Sapucaia do Sul.

## **1. DO OBJETO.**

1.1. O presente Chamamento Público tem por objeto selecionar livreiros, distribuidoras e editoras interessadas na comercialização de livros e afins, em participar da **Feira do Livro**, que ocorrerá no município de Sapucaia do Sul, no período de 09 (nove) a 12 (doze) de outubro de 2025, na Rua Rodrigues de Figueiredo, 07 (sete) - Centro, Sapucaia do Sul - RS - Praça General Freitas.

## **2. FORMA, PRAZO E LOCAL**



## 2.1. DA INSCRIÇÃO

A inscrição será gratuita e dar-se-á automaticamente no momento do preenchimento do formulário disponibilizado por meio do link: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br>, sendo aceita somente em formato digital e com todos os documentos anexados. Observa-se que cada CNPJ poderá concorrer a somente uma banca.

Período: 12/06/2025 à 27/06/2025

### 2.1.1. Documentação necessária para inscrição:

- Termo de compromisso, conforme anexo I;
- Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de tributos municipais;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais;
- Cópia do RG e CPF do participante (responsável legal pela empresa);
- Cópia do cartão CNPJ; - Contrato Social ou Estatuto com suas últimas alterações;
- Declaração de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração;
- Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de Tributos Estaduais (SEFAZ) para contribuintes ou não contribuintes;

### 2.1.2. Dos documentos opcionais para pontuação por mérito:

- Caso a empresa participante seja associada à Câmara Rio-Grandense do Livro, apresentar documento que comprove;
- Caso a empresa participante seja detentora de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por outro(s) município(s), em que tenha participado de outra(s) Feira(s) do Livro(s), este(s) deverá(ão) ser apresentado(s);
- Havendo interesse na participação da **SESSÃO DE AUTÓGRAFOS**, a empresa deverá preencher e entregar documento referindo o mesmo;

2.1.3. Das inscrições realizadas serão selecionadas 20 (vinte) empresas para explorar os espaços destinados, utilizando-se de infraestruturas temporárias com vistas à



comercialização de livros e demais materiais literários na Feira do Livro de Sapucaia do Sul.

## 2.2. DISTRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS

### 2.2.1. Da localização.

A localização de stand de cada livreiro na Feira do Livro de Sapucaia do Sul será definida pela Comissão Organizadora do evento composta por representantes da **SME – Secretaria Municipal de Educação e SMCT – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**. Os resultados e demais decisões e/ou comunicações, quando não proferidos em audiência pública, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul (<http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br>).

## 3. DAS VEDAÇÕES

### 3.1. ESTÁ VEDADO À INSCRIÇÃO:

- a) Aos integrantes da Comissão Organizadora, seus parentes consanguíneos, cônjuges ou pessoas com quem mantenham relações societárias;
- b) Aos Servidores Municipais, seus cônjuges e familiares com parentesco até 3º (terceiro) grau.
- c) As empresas que possuam em seu quadro ou grupo, integrante da Comissão Organizadora – responsável pelo processo de seleção deste Edital ou qualquer integrante da Secretaria Municipal da Cultura de Sapucaia do Sul.
- d) Pessoas jurídicas que apresentem, como participantes, representantes legais, coordenadores ou outros integrantes, vínculo conjugal, parentesco até 3º (terceiro) grau ou relação profissional com os integrantes da Comissão referida no item anterior;



- e) Pessoas jurídicas impedidas por lei, especialmente, de pessoa jurídica cujo titular, dirigente, gerente, acionista ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, seja servidor do **MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL**, e/ou de pessoa jurídica que possua em seus quadros, como sócio, responsável técnico, empregado, ou profissional que esteja participando, por outra pessoa jurídica, deste processo de autorização de uso;
- f) Pessoas jurídicas distintas com idênticos sócios, ou cujos respectivos titulares sejam cônjuges, casados entre si, ou parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau;
- g) Pessoas jurídicas concordatárias, ou em processo de falência ou de recuperação judicial; Pessoas jurídicas que descumpram o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- h) Pessoas jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em geral, e/ou com o **MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL**, suspenso ou vedado, ou, tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em geral e/ou com o **MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL**;
- i) Pessoas jurídicas vinculadas à Administração Pública Direta ou Indireta.

#### **4. FORMA DE SELEÇÃO**

##### **4.1. DA SELEÇÃO Critérios de avaliação para HABILITAÇÃO:**

- a) Ter toda a documentação descrita no item 2.1.1 (dois ponto um ponto um) da minuta do edital – **05 (cinco) PONTOS**.
- b) Ser associado da Câmara Rio-Grandense do Livro, apresentando declaração fornecida pela entidade – **10 (dez) PONTOS**.
- c) Apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por quaisquer municípios, em que tenha participado de outras Feiras de Livros – **05 (cinco) PONTOS**.
- d) Anexar portfólio referente a feiras realizadas anteriormente – **05 (cinco) PONTOS**.

**4.1.1.** Os critérios de avaliação terão um total de 25 (vinte e cinco) pontos. Será realizada a seleção de acordo com o somatório de pontos, sendo classificada em primeiro lugar e assim sucessivamente na ordem de classificação a empresa participante que obtiver maior pontuação.



4.1.2. Em caso de empate de duas ou mais propostas, o critério utilizado será o de maior número de atestados de capacidade técnica ou sorteio em sessão pública, com a convocação prévia de todas as pessoas jurídicas habilitadas e selecionadas pela Comissão Organizadora.

4.2. A documentação entregue será analisada pela Comissão Avaliadora e Organizadora, composta pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura, a qual irá habilitar ou inabilitar o requerente.

4.3. As informações prestadas que estejam incompletas, inexatas, inverídicas ou contraditórias, a qualquer tempo, acarretaram na anulação da inscrição com a consequente eliminação da etapa de seleção.

4.4. As inscrições homologadas serão divulgadas no site <https://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br>, no dia 30/06/2025

## 5. DO RECURSO

5.1. Após divulgação do resultado da fase de habilitação, as empresas inscritas tem de 04/07/2025 à 09/07/2025 para interposição de recurso administrativo contra a(s) decisão (ões) da SME e da SMCT.

5.2. O candidato que desejar interpor recurso deve dirigir-se ao balcão de **PROTOCOLO** no centro administrativo municipal, para protocolar pessoalmente o recurso ou por meio digital, encaminhando e-mail para SMCT ([cultura.adm@sapucaiaodosul.rs.gov.br](mailto:cultura.adm@sapucaiaodosul.rs.gov.br)).

5.3. O recurso será analisado pela SME em conjunto com a SMCT, e as eventuais respostas serão publicadas no site da Prefeitura no dia 18/07/2025.

## 6. DO RESULTADO

6.1. Os critérios de avaliação terão um total de 25 (vinte e cinco) pontos. Será realizada a seleção de acordo com o somatório de pontos, sendo classificada em primeiro lugar e assim sucessivamente na ordem de classificação a empresa que obtiver maior pontuação. Em caso de empate de duas ou mais propostas, o critério utilizado será o de maior número de atestados de capacidade técnica (letra “c” do item 4.1 e 4.1.2 do termo



de referência). Permanecendo ainda o empate será realizado sorteio em sessão pública, com a convocação prévia de todas as pessoas jurídicas habilitadas e selecionadas pela Comissão Organizadora.

**6.2.** A divulgação oficial dos participantes do evento ocorrerá por meio de lista divulgada na página da internet da Administração Municipal, no dia 22/07/2025

## **7. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**7.1.** O horário de comercialização será:

09/10/2025	Quinta-feira 9h às 20h
10/10/2025	Sexta-feira 9h às 20h
11/10/2025	Sábado 9h às 20h
12/10/2025	Domingo 9h às 18h

**7.1.1.** As empresas selecionadas deverão pagar pelo uso dos espaços públicos o valor equivalente a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na forma de exemplares de livros, aplicando-se o mesmo desconto definido no item “H” do Art. 5º do Regulamento da Feira do Livro de Sapucaia do Sul 2025 (anexo IV). Os exemplares a serem entregues deverão estar em conformidade com a lista a ser elaborada pela **SMCT** e **SME**.

**7.1.2.** Os livros deverão ser entregues à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria de Cultura e Turismo, em um prazo de no máximo 10 (dez) dias úteis, a contar da divulgação do resultado;

**7.1.3.** Caso essa entrega não ocorra no prazo estipulado e não seja apresentada a **SME** e a **SMCT** justificativa fundamentada ao atraso, a empresa será penalizada com um adicional de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor inicialmente pactuado na forma de livros.

**7.1.4.** Os exemplares solicitados originalmente, acrescidos da penalidade deverão ser entregues a **SMCT** em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Somente poderão participar do evento as pessoas jurídicas que entregarem os exemplares conforme especificação supramencionada.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DAS AUTORIZATÁRIAS:**



- 8.1. Observar as normas e obrigações constantes no Regulamento Geral (Anexo IV);
- 8.2. As empresas selecionadas deverão oferecer obrigatoriamente descontos de no mínimo 10% (dez por cento) sobre o valor de capa, ficando liberados descontos maiores, a critério dos expositores;
- 8.3. Iniciar a montagem das infraestruturas temporárias (bancas) no dia 08/10/2025 (oito de outubro de dois mil e vinte e cinco), a partir das 8h (oito horas). A referida atividade e o posterior abastecimento do local deverão ser concluídos até o final do dia 08/10/2025 (oito de outubro de dois mil e vinte e cinco);
- 8.4. A desmontagem dar-se-á somente após o encerramento da feira, no dia 12/10/2025 (doze de outubro de dois mil e vinte e cinco);
- 8.5. Manter a disponibilização dos respectivos produtos à venda pública, mesmo ocorrendo chuvas nos dias destinados a Feira do Livro;
- 8.6. Abster-se de comercializar quaisquer publicações que atentem à dignidade do ser humano;
- 8.7. Abster-se de realizar propaganda de caráter político, religioso, e/ou filosófico, ainda que atinente a publicação colocada à venda no local;
- 8.8. Limitar-se a utilização do espaço que lhe for destinado, e, em frente ao mesmo, deixar livre o corredor para passagem do público em geral;
- 8.9. Observar as orientações do Plano de Prevenção Contra Incêndio, e abster-se de fazer uso, no local que lhe for destinado, de aparelhos eletrodomésticos com resistência, e/ou que necessitem de botijões de gás liquefeito de petróleo, de sorte a evitar quedas de energia e outros sinistros;
- 8.10. Abster-se de comercializar, no local da Feira do Livro, produtos a ela impertinentes, como alimentos, maletas, cartões, pôsteres ou outros que não reconhecidos como material literário;
- 8.11. Responsabilizar-se, isolada e integralmente, pela segurança do respectivo espaço, procedendo a sua abertura e fechamento nos horários estabelecidos;
- 8.12. Abster-se de discussões em público com outros livreiros;
- 8.13. Somente proceder à divulgação oral dos respectivos produtos, sob o acompanhamento dos organizadores da Feira do Livro.



8.14. Respeitar integralmente o **REGULAMENTO DA FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL 2025** (dois mil e vinte e cinco), em anexo.

## **9. DOS DEVERES DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA**

A Comissão Avaliadora e Organizadora será composta pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura e terá como atribuições:

- 9.1. Avaliar e selecionar os inscritos conforme critérios estabelecidos no item 05 (cinco) deste Termo de Referência;
- 9.2. Coordenar todos os assuntos que digam respeito à Feira;
- 9.3. Formar as subcomissões necessárias para a execução da Feira;
- 9.4. Providenciar o ponto de energia elétrica para a iluminação das bancas;
- 9.5. Providenciar o policiamento e segurança do espaço da Feira durante o evento;
- 9.6. Providenciar uma estrutura coberta para as bancas;
- 9.7. Nomear 01 (um) Fiscal da **SMCT** e 01 (um) Fiscal da **SME**, para acompanharem e fiscalizarem a execução das atividades previstas;
- 9.8. A Comissão Organizadora poderá alterar o horário da Feira sempre que julgar de interesse para o êxito do evento;
- 9.9. Procurar estabelecer parcerias com poderes públicos e empresas privadas para a realização da Feira;
- 9.10. Procurar apoio de jornais, rádios e emissoras de televisão para a divulgação da Feira;
- 9.11. Zelar pelo bom funcionamento da Feira, deliberando, executando e assumindo, em nome dos participantes, os compromissos necessários;
- 9.12. Prestar contas, após a realização da Feira, de seus atos, passando à **SMCT** e à **SME** o relatório de avaliação e arquivo de registros do evento;
- 9.13. Zelar para que os horários de abertura e encerramento sejam obedecidos;
- 9.14. Manter plantões de atendimento aos inscritos, no recinto da Feira, durante o horário de seu funcionamento;
- 9.15. Zelar pela manutenção da segurança privada e do policiamento no local;
- 9.16. Zelar pela manutenção do asseio do ambiente;
- 9.17. Zelar pela manutenção da harmonia entre os participantes.



## 10. DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

### 10.1.1. GESTORES DO CONTRATO:

- Gervásio Sant'Ana de Freitas, Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Matrícula: 93774-1, E-mail: gervasio.santana@sapucaiaodosul.rs.gov.br
- Juliano Carvalho Rodrigues, Secretário Municipal de Educação, Matrícula: 7817, E-mail: Juliano.rodrigues@prof.edu.sapucaiaodosul.rs.gov.br

### 10.1.2. FISCAIS DO CONTRATO:

- Giovanni Rysdyk, Diretor Municipal da Secretaria de Cultura e Turismo (SMCT), Matrícula: 93249-2, E-mail: giovanni.rysdyk@sapucaiaodosul.rs.gov.br.
- Adriane Ayres de Oliveira, professora. Matrícula: 6471/01, E-mail: adriane.campos@prof.edusapucaiaodosul.rs.gov.br

## 11. DO CRONOGRAMA

11.1. O presente Chamamento Público será composto das seguintes etapas sucessivas:

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público.	26/05/2025
Período de inscrições no portal	12/06/2025 à 27/06/2025
Resultado da Homologação das inscrições	30/06/2025
Período para interposição de recursos	04/07/2025 à 09/07/2025
Período de análise dos possíveis recursos	11/07/2025 à 15/07/2025
Divulgação dos resultados da fase recursal	18/07/2025
Divulgação do resultado final	22/07/2025

11.2. O Cronograma de Execução deste Processo de Chamamento Público poderá ser alterado pela Prefeitura Municipal a qualquer momento, havendo justificadas razões,



sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

## **12. REALIZAÇÃO DE VISTORIA:**

**12.1.** Para o correto dimensionamento e realização do evento, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a Secretaria Municipal de Educação poderão realizar vistorias nas instalações do local de execução dos serviços.

**12.2.** Para as vistorias, os fiscais deverão estar devidamente identificados.

**13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, pelo recurso 2151 – Manutenção de Atividades Culturais, elemento 1829 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** O presente Edital será publicado, bem como os resultados preliminares e finais no site <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, sito na Avenida Leônidas de Souza, 1289 - Bairro Santa Catarina, CEP: 93.210- 140.

**14.2.** Caso os prazos previstos neste Edital não se iniciem ou terminem em dia de normal expediente na Prefeitura de Sapucaia do Sul, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

**14.3.** Em caso de desistência, impossibilidade de execução dos serviços ou não cumprimento das exigências estabelecidas neste Edital por parte do inscrito, a vaga será destinada a outra empresa classificada como suplente, sendo observada a ordem de classificação discriminada pela Equipe Técnica da Secretaria de Cultura e Turismo.

**14.4.** À Prefeitura de Sapucaia do Sul fica reservado o direito de prorrogar, revogar, corrigir ou anular este Edital havendo motivos ou justificativas para tais procedimentos devidamente apresentados nos autos do processo de origem.

**14.5.** As empresas participantes têm ciência de que, por se tratar de um Processo de Chamamento Público, os dados pessoais (nome) e resultados serão públicos. Sendo que



os contemplados autorizam, desde já, a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul o direito de mencionar seu apoio e de utilizar sua imagem e nome em suas ações de difusão ações promocionais e de imprensa referentes ao evento, bem como divulgar peças publicitárias, vinculada ao Edital Municipal e aos contemplados, quando entenderem oportuno, sem qualquer ônus.

**14.6.** Denúncias em relação ao descumprimento de quaisquer dos pressupostos previstos no presente Edital poderão ser encaminhadas e protocoladas no setor de Protocolo Geral da Administração Pública Municipal de Sapucaia do Sul, pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente habilitado para este fim (procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório).

**14.7.** O ato de Inscrição da empresa proponente pressupõe a aceitação e plena concordância e compromisso de cumprimento de todos os critérios e condições dos termos integrais deste Edital.

**14.8.** Em caso de dúvidas, a empresa interessada poderá entrar em contato através do telefone da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (51) 3453-4171.

**14.9.** Os casos omissos serão dirimidos pela Equipe Técnica Responsável da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## **15. DOS ANEXOS**

**15.1.** Fazem parte integrante do presente edital, como se nele fossem transcritos, a Lei Orgânica do Município de Sapucaia do Sul, com suas alterações posteriores, bem como os demais anexos:

**Anexo I** – Termo de Compromisso;

**Anexo II** – Formulário para Recurso;

**Anexo III** - Inscrição para Sessão de Autógrafo Feira do Livro de Sapucaia do Sul;

**Anexo IV** - Regulamento Geral Feira do Livro de Sapucaia do Sul;

**Anexo V** – Termo de Autorização de Uso;

**Anexo VI** – Termo de Referência.



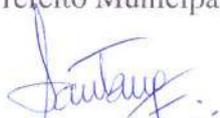
## 16. DO FORO

16.1. Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Sapucaia do Sul, com renúncia expressa a qualquer outro.

---

**VOLMIR RODRIGUES**

Prefeito Municipal



---

**GERVASIO SANTANA**

Secretário Municipal – SMCT



---

**JULIANO CARVALHO RODRIGUES**

Secretário Municipal – SME

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/05/2025 17:36 -03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p43ed0ccd20186>.



**ANEXO I**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
**FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL -2025**  
**09 a 12 de Outubro de 2025.**

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do documento de identidade de número \_\_\_\_\_  
representando a empresa \_\_\_\_\_,  
comprometo-me a participar da Feira do Livro do Município de Sapucaia do Sul, que  
ocorrerá de 09 (nove) de outubro a 12 (doze) de outubro do ano de 2025, em  
conformidade com o Edital e Regulamento da Feira do Livro 2025 (dois mil e vinte e  
cinco).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 23/05/2025 17:36 -03:00 - 03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/rp43ed0ccd20186>.



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – Referente ao Chamamento Público –  
Recurso Administrativo.

Prezados Senhores, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ na  
cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no Chamamento Público \_\_\_\_\_, vem através deste interpor o presente recurso. Os argumentos com os quais contestamos a referida decisão são os seguintes:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminhamos anexos os seguintes documentos (caso tenha documentos para embasar os argumentos):

---

---

---

---

Atenciosamente,

---



**ANEXO III**  
**INSCRIÇÃO PARA SESSÃO DE AUTÓGRAFO FEIRA DO LIVRO DE**  
**SAPUCAIA DO SUL**

Título da obra: \_\_\_\_\_

Autor (es): \_\_\_\_\_

Telefone (s) do autor: \_\_\_\_\_

Editora: \_\_\_\_\_

Expositor responsável: \_\_\_\_\_

Fone fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Sessão coletiva: ( ) Não ( ) Sim Quantos autores presentes?  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (de 09/10/2025 a 12/10/2025) - Café Literário: Horário a definir.

Data e horário solicitados (sujeitos a confirmação da Comissão Organizadora)

Entrega de dois exemplares do livro a ser autografado em: \_\_\_/\_\_\_/2025.

Declaro ter conhecimento e estar de acordo com as normas das sessões de autógrafos da Feira do Livro de Sapucaia do Sul.

Sapucaia do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2025.

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_



## ANEXO IV

### REGULAMENTO GERAL FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL

#### Capítulo I – Do objetivo

**Art. 1º** – A FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL tem por objetivo popularizar o livro, incentivar a leitura e divulgar a produção literária de um modo geral.

#### Capítulo II – Da Organização

**Art. 2º** – A Feira do Livro é uma realização do Município de Sapucaia do Sul, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo (SMCT) e Secretaria Municipal de Educação (SME).

#### Capítulo III – Dos Participantes

**Art. 3º** – Participam da FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL livreiros, editoras e distribuidoras, que se inscreverem de acordo com as normas deste regulamento.

**Parágrafo Primeiro:** O número de participantes fica limitado ao espaço físico disponível para o evento.

**Parágrafo Segundo:** No caso de não ter feito a entrega da contrapartida até a data prevista pela comissão organizadora e não justifique o atraso, entregará 50% (cinquenta por cento) a mais do que o valor inicial da contrapartida em livros, caso não entregue libera o espaço para outro livreiro interessado em participar da Feira seguindo a ordem de classificação.

**Parágrafo Terceiro:** É vedado ao participante, por qualquer que seja o motivo ou pretexto, transferir total ou parcialmente a terceiros, sublocar ou ceder qualquer parcela ou área total do espaço recebido.



**Parágrafo Quarto:** Será interpretada como transferência ou terceirização, a prática de quaisquer atos ou fatos administrativos ou operacionais da banca, que envolvam outra pessoa física ou jurídica, que não a empresa inscrita.

#### **Capítulo IV – Dos Direitos dos Participantes**

**Art. 4º** – São direitos dos participantes:

- a) Fazer-se representar nas reuniões dos selecionados;
- b) Apresentar sugestões para o êxito da Feira;
- c) Realizar solicitações ou críticas sobre o evento e a organização da Feira, através do email: cultura.adm@sapucaiaodosul.rs.gov.br
- d) Realizar publicidade individual pela imprensa, rádio e televisão;
- e) Distribuir, em suas bancas, publicidade institucional e pertinente aos produtos comercializados;
- f) Ornamentar e iluminar internamente suas bancas.

**Parágrafo Primeiro:** A testeira da banca será fornecida em formato padrão pela Prefeitura.

**Parágrafo Segundo:** Toda e qualquer publicidade externa na banca do participante deverá ter prévia e expressa autorização da Comissão Organizadora. É expressamente vetada a veiculação de marcas estranhas à do expositor na parte externa da banca, assim como a utilização de faixas e cartazes.

**Parágrafo Terceiro:** Os expositores interessados em contar com terminais eletrônicos para cartões de crédito ou débito deverão contatar diretamente com as operadoras de sua preferência.

**Art. 5º** – São obrigações dos participantes:

- a) Respeitar locais, datas e horários estabelecidos para carga e descarga;
- b) Executar a montagem da banca nas datas e horários fixados pela Comissão Organizadora;
- c) Limitar-se, em suas exposições, ao espaço que lhe for reservado, o qual será sempre o meridiano entre as bancas, preservando o espaço de circulação;



- d) Não expor livros diretamente no solo, limitando suas exposições e depósito aos recursos de sua banca;
- e) Manter sempre limpo e organizado seu espaço no evento;
- f) Prestar informações diárias sobre as vendas à Comissão Organizadora para fins de divulgação, mediante o preenchimento de ficha que será distribuída entre os expositores. A ficha deverá ser entregue na primeira hora da manhã do dia seguinte, devidamente preenchida, datada e assinada, podendo ser acrescentadas outras informações que o expositor considere pertinentes;
- g) Emitir notas fiscais e oferecer formas de pagamento exclusivamente de sua empresa;
- h) Os selecionados deverão oferecer obrigatoriamente descontos de no mínimo 10% sobre o valor de capa, ficando liberados descontos maiores, a critério dos expositores;
- i) São de responsabilidade do expositor custos e encargos relativos ao pagamento em livros, que deve ser efetuado em datas e horários estabelecidos pela Comissão Organizadora;
- j) O expositor deve estar em dia com as suas obrigações fiscais desde o momento da inscrição até o final do evento;
- k) Todos os atendentes que estiverem trabalhando nas bancas da Feira do Livro deverão portar crachás, a serem fornecidos pela Comissão Organizadora;
- l) Os participantes serão responsáveis pela conduta e pela manutenção da disciplina de seus auxiliares, quando em serviço, no recinto da Feira;
- m) Fica proibida a venda de livros maletas durante a Feira do Livro;
- n) Fica vedada a troca dos bônus livros por coleções integradas, complementadas por brinquedos e/ou outros acessórios e por adaptações sem menções aos nomes dos autores;
- o) Respeitar os horários de abertura e encerramento estabelecidos pela Comissão Organizadora.

## **Capítulo VI – Das Bancas**

**Art. 6º** – Cada banca deverá ocupar, no máximo, 3m x 3m (três por três metros), podendo ter uma caixa de saldo de 80 cm x 80 cm (oitenta por oitenta centímetros) na lateral e um expositor com as mesmas dimensões, deixando-se o espaço necessário para



a circulação do público. Bancas com medidas ou layout diferentes estarão sujeitas à aprovação da Comissão Organizadora.

**Art. 7º** – As despesas de confecção, transporte, montagem, desmontagem, pintura e instalações internas são responsabilidades exclusivas do expositor e deverão ser executadas de acordo com as datas e horários estipulados pela Comissão Organizadora.

**Art. 8º** – Todas as bancas deverão contar com extintores de incêndio, com prazo de validade vigente. Deverão estar em local visível e permanecerem na barraca durante todo o período do evento, estando sujeitos a visitas periódicas da Comissão.

**Art. 9º** – Os corredores, fundos, telhado e laterais das barracas, deverão estar totalmente desobstruídos durante todo o período de realização da Feira, não podendo ser utilizados para depósito de materiais, entulho, embalagens, equipamentos, ferramentas e outros produtos.

**Art. 10º** – A remoção adequada dos restos de montagem e limpeza do entorno deve levar em consideração o cuidado com canteiros, pavimentação e outros equipamentos do espaço público, sob pena de serem repassados aos expositores os valores relativos ao seu conserto.

## **Capítulo VII – Dos Deveres da Comissão Organizadora**

**Art. 11º** – São obrigações da Comissão Organizadora:

- a) Coordenar todos os assuntos que digam respeito à Feira;
- b) Formar as subcomissões necessárias para a execução da Feira;
- c) Providenciar o ponto de energia elétrica para a iluminação das bancas;
- d) Providenciar o policiamento e segurança do espaço da Feira durante o evento;
- e) Providenciar uma estrutura coberta para as bancas;
- f) Nomear 02 (dois) Fiscais do Edital, 01 (um) da SMCT e 01 (um) da SME, para acompanharem e fiscalizarem a execução das atividades previstas;
- g) A Comissão Organizadora poderá alterar o horário da Feira sempre que julgar de interesse para o êxito do evento;
- h) Procurar estabelecer parcerias com poderes públicos e empresas privadas para a realização da Feira;



- i) Procurar apoio de jornais, rádios e emissoras de televisão para a divulgação da Feira;
- j) Zelar pelo bom funcionamento da Feira, deliberando, executando e assumindo, em nome dos participantes, os compromissos necessários;
- k) Prestar contas, após a realização da Feira, de seus atos, passando à SMCT e à SME o relatório de avaliação e arquivo de registros do evento;
- l) Zelar para que os horários de abertura e encerramento sejam obedecidos;
- m) Manter plantões de atendimento aos inscritos, no recinto da Feira, durante o horário de seu funcionamento;
- n) Zelar pela manutenção da segurança privada e do policiamento no local;
- o) Zelar pela manutenção do asseio do ambiente;
- p) Zelar pela manutenção da harmonia entre os participantes.

### **Capítulo VIII – Do Recinto da Feira**

**Art. 12º** – O recinto da Feira será integrado pela Praça General Freitas e o Largo da respectiva praça.

### **Capítulo IX – Do Período e Horário da Feira**

**Art. 13º** – A Feira será realizada de 09/10/2025 (nove de outubro de dois mil e vinte e cinco) à 12/10/2025 (doze de outubro de dois mil e vinte e cinco).

**Art. 14º** – Fica estipulado o seguinte horário para o funcionamento da Feira:

- Das 9h (nove horas) às 20h (vinte horas), nos dias 09,10 e 11/10/2025
- Das 9h (nove horas) às 18h (dezoito horas) no dia 12/10/2025.

**Art. 15º** – A Comissão Organizadora poderá alterar o horário sempre que julgar de interesse para o êxito do evento.

### **Capítulo X – Das Sessões de Autógrafos**

**Art. 16º** – Excluindo-se o caso de convidados especiais da Feira, serão aceitas para as sessões de autógrafos, somente as obras que tiverem sido editadas após 2023 (dois mil e vinte e três).

**Art. 17º** – Deverá ser entregue à Comissão Organizadora, no ato de inscrição de todas as sessões, dois exemplares de cada livro a ser autografado, uma síntese bibliográfica do



autor, release do livro para verificação de dados e atendimento de consultas da mídia. Os exemplares serão doados à Biblioteca Pública Municipal Euclides da Cunha após o evento.

### **Capítulo XI – Do Patrono**

**Art. 18º** – A escolha do Patrono da Feira do Livro se dará em concordância com o Decreto Municipal.

**Art. 19º** – A eleição do patrono se dará através de votação direta e aberta.

### **Capítulo XII – Das Disposições Gerais**

**Art. 20º** – O participante selecionado autoriza o Município de Sapucaia do Sul a utilizar, institucionalmente, sua imagem na mídia impressa, na Internet e em outros materiais de divulgação da Feira do Livro de Sapucaia do Sul, sem ônus para o Município.

**Art. 21º** – O participante selecionado que descumprir, sem justificativa plausível, suas obrigações, será impedido de inscrever-se nas feiras de livros organizadas pela Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, pelo período mínimo de 02 (duas) edições da Feira do Livro de Sapucaia do Sul, além da edição 2025.

**Art. 22º** – Informações e esclarecimentos que ocorrerem durante a Feira do Livro de Sapucaia do Sul, poderão ser solicitado no stand da Comissão Organizadora, na Praça General Freitas, ou pelo email: [cultura.adm@sapucaiaodosul.rs.gov.br](mailto:cultura.adm@sapucaiaodosul.rs.gov.br).

**Art. 23º** – Quaisquer danos causados por expositores ou seus prepostos ao patrimônio público ou particular ou, ainda, às estruturas contratadas pela Comissão Organizadora, serão de responsabilidade exclusiva do expositor que os tiver causado, que arcará com as despesas eventualmente decorrentes de seu conserto. Não será permitido o depósito de quaisquer materiais nos canteiros, bancos, cercas, árvores, postes, luminárias e/ou monumentos.

### **Capítulo XIII – Das Disposições Finais**

**Art. 24º** – O não cumprimento integral desse regulamento autoriza a Comissão Organizadora a suspender o funcionamento da banca do expositor infrator.



**Art. 25º** – Cada expositor deverá doar R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) em livros, de acordo com os títulos e prazos indicados pela Comissão Organizadora da Feira do Livro de Sapucaia do Sul.

**Art. 26º** – Em caso de desistência de participação, não haverá restituição referente ao artigo 25º, por parte do Município de Sapucaia do Sul.

**Art. 27º** – A Comissão Organizadora contratará empresa para a vigilância da Feira fora do horário de visitação. Nos horários de funcionamento da Feira, a responsabilidade será exclusivamente do próprio expositor. Embora tome todas as precauções para a segurança geral do evento, o Município de Sapucaia do Sul, assim como a Comissão Organizadora, ficam isentas de responsabilidades no caso de furto, roubo, eventuais danos às barracas ou ao seu acervo, enfim, prejuízos de quaisquer espécies causados por terceiros, ou intempéries, devendo o expositor tomar as medidas cabíveis de precaução.

**Art. 28º** – A Comissão Organizadora poderá emitir circular e documentos de orientação, os quais passarão a integrar este Regulamento.

**Art. 29º** – O Município de Sapucaia do Sul e/ou a Comissão Organizadora, não se responsabilizam por danos ou prejuízos causados a pessoas ou produtos expostos antes, durante ou após a realização da Feira, incluindo roubo, sabotagem, convulsão civil, deficiências ou interrupções no fornecimento de energia elétrica e água, eventos climáticos extremos ou sinistros de qualquer espécie. Os estandes, bens, produtos e pessoal a serviço dos **EXPOSITORES** não estarão cobertos por seguro.

**Art. 30º** – Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora.



**ANEXO V**  
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**

Autorização outorgada pelo Município de Sapucaia do Sul/RS para a comercialização de obras de literatura infantil, infanto-juvenil, juvenil, jovem e adulto, na **FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL**, a realizar-se no período de 09 (nove) a 12 (doze) de outubro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), na Praça General Freitas, localizada na Avenida Sapucaia, Centro de Sapucaia do Sul.

**O MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Prefeito, **Sr. Volmir Rodrigues**, residente e domiciliado nesse Município, a seguir denominado **AUTORIZANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede no município de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **AUTORIZATÁRIA**, celebram entre si o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**, conforme as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** Pelo presente instrumento, o Município autoriza à **AUTORIZATÁRIA** o uso do espaço público disponível para a comercialização de obras de literatura infantil, infanto-juvenil, juvenil, jovem e adulto durante a realização da **FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL**, a realizar-se na Praça General Freitas, localizada na Rua Rodrigues de Figueiredo, 07, Centro de Sapucaia do Sul, conforme especificações constantes do Edital e Termo de Referência, que ficam fazendo parte deste instrumento independentemente de transcrição.

**1.2.** Não será devido pagamento algum pela **AUTORIZANTE** à **AUTORIZATÁRIA** ou a terceiros, correndo por conta desta todas as despesas aludidas nesta autorização, bem como quaisquer outras que venham a se relacionar com o objeto da mesma.



- 3.2.3.** Manter a disponibilização dos respectivos produtos à venda pública, mesmo em ocorrendo chuvas nos dias destinados a Feira do Livro;
- 3.2.4.** Abster-se de comercializar quaisquer publicações que atentem à dignidade do ser humano;
- 3.2.5.** Abster-se de realizar propaganda de caráter político, religioso, e/ou filosófico, ainda que atinente à publicação colocada à venda no local;
- 3.2.6.** Limitar-se a utilização do espaço que lhe for destinado, e, em frente ao mesmo, deixar livre o corredor para passagem do público em geral;
- 3.2.7.** Observar as orientações do Plano de Prevenção Contra Incêndio, e abster-se de fazer uso, no local que lhe for destinado, de aparelhos eletrodomésticos com resistência, e/ou que necessitem de botijões de gás liquefeito de petróleo, de sorte a evitar quedas de energia e outros sinistros;
- 3.2.8.** Abster-se de comercializar, no local da Feira do Livro, produtos a ela impertinentes, como alimentos, maletas, cartões, pôsteres ou outros que não reconhecidos como material literário;
- 3.2.9.** Responsabilizar-se, isolada e integralmente, pela segurança do respectivo espaço, procedendo a sua abertura e fechamento nos horários estabelecidos;
- 3.2.10.** Abster-se de discussões em público com outros livreiros;
- 3.2.11.** Somente proceder à divulgação oral dos respectivos produtos, sob o acompanhamento dos organizadores da Feira do Livro.
- 3.2.12.** Respeitar integralmente o Regulamento da Feira do Livro de Sapucaia do Sul/RS (Anexo IV);
- 3.2.13.** Responsabilizar-se pela higiene e limpeza do local e das infraestruturas temporárias autorizadas no espaço de acordo com as normas de higiene e saúde exigidas, sem ônus para o Município;
- 3.2.14.** Restituir o local em perfeitas condições de uso e conservação, ao final da vigência da presente autorização de uso, repondo as partes danificadas, em caso de dano ocorrido;
- 3.2.15.** Indenizar ao AUTORIZANTE e/ou terceiros por todo e qualquer dano que porventura venha ocasionar;



**3.2.16.** Responsabilizar-se por salários de funcionários, caso contratar, bem como recolhimentos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais;

**3.2.17.** Efetuar o recolhimento dos tributos e/ou taxas devidas em razão da atividade desenvolvida no espaço a ser destinado à comercialização de livros;

**3.2.18.** Providenciar alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis, conforme o caso;

**3.2.19.** A AUTORIZATÁRIA assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, assim como pelo cumprimento dos elementos técnicos fornecidos pelo AUTORIZANTE, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização dos serviços, causados ao mesmo ou a terceiros;

**3.2.20.** É vedada a divulgação e veiculação de publicidade estranha ao uso permitido no espaço, exceto a de caráter informativo cultural e de eventos, com autorização da organização do evento.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA AUTORIZANTE**

**4.1.** Serão obrigações da AUTORIZANTE:

**4.1.1.** Notificar a AUTORIZATÁRIA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Termo de Autorização;

**4.1.2.** Fiscalizar, vistoriar, orientar e dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DAS PENALIDADES**

**5.1.** No descumprimento das obrigações pactuadas, inexecução dos serviços, erros na execução, mora na execução, inadimplemento contratual ou inveracidade das informações prestadas, e a critério da AUTORIZANTE, a AUTORIZATÁRIA ficará sujeita às seguintes penalidades:

**5.1.1.** Advertência, por escrito;

**5.1.2.** Três penalidades de advertência por escrito implicarão:

a) Rescisão da Autorização de Uso;

b) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 01 (um) ano, em caso de inexecução parcial;



c) Suspensão de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos e Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, em caso de inexecução total.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** O acompanhamento e a fiscalização da permissão termo serão feitos por servidor indicado pela Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, que poderá comunicar à AUTORIZATÁRIA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas, e emitir o Termo de Fiscalização.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO**

**7.1.** Por razões de interesse público ou em caso de não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas desta Autorização, a AUTORIZANTE poderá rescindir o presente termo independente de interpelação ou procedimento judicial, sem que caiba à AUTORIZATÁRIA direito à indenização de qualquer natureza.

**7.2.** Rescindida a autorização, a AUTORIZANTE, de pleno direito, reintegrar-se-á na posse do local e de todos os bens afetados à permissão.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

**8.1.** A AUTORIZANTE não se responsabilizará por indenizações oriundas de danos causados a terceiros, provocados por culpa ou dolo da AUTORIZATÁRIA.

#### **CLÁUSULA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** Eventuais danos, inclusive pessoais, ou furto de equipamentos ou de quaisquer bens do usuário, correrão por conta e responsabilidade da AUTORIZATÁRIA, competindo-lhe a feitura de contratos de seguro para a prevenção de tais riscos, ficando o AUTORIZANTE desonerado de qualquer responsabilidade de indenização de danos, inclusive emergentes e ou lucros cessantes.



9.2. Na Autorização de Uso prevalecerá o interesse público sobre o particular, sendo admitida a alteração das cláusulas regulamentares do ajuste e sua revogação unilateral pela Administração Pública, quando o interesse coletivo o exigir, sem ônus para a Administração.

9.3. Na hipótese da AUTORIZATÁRIA não dar o uso prometido ou desviar-se da finalidade, imposta no Termo de Autorização de Uso, será rescindido o instrumento, não tendo nenhum direito à indenização.

9.4. A AUTORIZATÁRIA ficará inteiramente responsável pela contratação e encargos sociais dos funcionários que vier a contratar para o funcionamento da banca, não havendo responsabilidade do AUTORIZANTE, mesmo que subsidiariamente, por qualquer encargo devido pela AUTORIZATÁRIA.

E, assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

SAPUCAIA DO SUL, \_\_\_/\_\_\_/2025

---

REPRESENTANTE DA EMPRESA

---

REPRESENTANTE DA SMCT

---

REPRESENTANTE DA SME



**ANEXO VI**  
**TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**  
**Município de Sapucaia do Sul**  
**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Necessidade da Administração:** Chamamento Público de credenciamento de Pessoa jurídica, como livreiros, distribuidoras e editoras interessadas na comercialização de livros e afins, em participar da Feira do Livro 2025 (dois mil e vinte e cinco).

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

O presente termo tem como objetivo o Chamamento público para credenciamento de Pessoa jurídica (livreiros, distribuidoras e editoras interessadas na comercialização de livros e afins), para participação na Feira do Livro do município de Sapucaia do Sul, que irá realizar-se no período de 09 (nove) a 12 (doze) de outubro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), na Rua Rodrigues de Figueiredo, 07 (sete) - Centro, Sapucaia do Sul - RS - Praça General Freitas.

**1.1 Descrição Detalhada**

Tornar público a possibilidade de uso junto a Praça General Freitas – Av. Sapucaia/Centro, no Município de Sapucaia do Sul, para a comercialização de livros e afins na Feira do Livro, desta forma proporcionando uma diversidade maior de títulos e segmentos literários no evento.



ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE
01	Chamamento público de livreiros, distribuidoras e editoras interessadas na comercialização de livros e afins durante o evento da Feira do Livro 2025 de Sapucaia do Sul. Organizados em bancas de no máximo 3mX3m, podendo ter uma caixa de saldo de 80cmX80cm na lateral e um expositor com as mesmas dimensões, visando espaço adequado para circulação do público.	Unidade	20

A empresa deverá apresentar regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica, através de documentação OBRIGATÓRIA para inscrição. Essa comprovação se dará pela apresentação de:

- a) Termo de Compromisso, conforme anexo I;
- b) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de tributos municipais;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais;
- f) Cópia do RG e CPF do participante (responsável legal pela empresa);
- g) Cópia do cartão CNPJ;
- h) Contrato Social ou Estatuto com suas últimas alterações;
- i) Declaração de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração;
- j) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de Tributos Estaduais (SEFAZ) para contribuintes ou não contribuintes;

A fim de somar mais pontos por mérito perante a disputa, poderão ser apresentados documentos opcionais, tais como: comprovação de associação a Câmara Rio-Grandense do Livro; Atestados de Capacidade Técnica expedidos por outros municípios pela participação em outras Feiras do Livro. Havendo interesse na participação da SESSÃO DE AUTÓGRAFOS, a empresa deverá preencher e entregar documento referindo o mesmo, entregando, na ocasião, dois exemplares do livro a ser autografado para a Comissão Organizadora.

**Todo CNPJ poderá concorrer a apenas uma banca. Das inscrições realizadas serão selecionadas 20 (vinte) empresas para explorar os espaços destinados, utilizando-se de infraestruturas temporárias com vistas à comercialização de livros e demais materiais literários na Feira do Livro de Sapucaia do Sul.**

Cada banca deverá ocupar, no máximo, 3m x 3m (três por três metros), podendo ter uma caixa de saldo de 80 x 80 cm (oitenta por oitenta centímetros) na lateral e um expositor



com as mesmas dimensões, deixando-se o espaço necessário para a circulação do público. Bancas com medidas ou layout diferentes estarão sujeitas à aprovação da Comissão Organizadora.

As despesas de confecção, transporte, montagem, desmontagem, pintura e instalações internas são responsabilidades exclusivas do expositor e deverão ser executadas de acordo com as datas e horários estipulados pela Comissão Organizadora.

Todas as bancas deverão contar com extintores de incêndio, com prazo de validade vigente. Deverão estar em local visível e permanecerem na barraca durante todo o período do evento, estando sujeitos a visitas periódicas da Comissão.

Os empreendedores selecionados deverão pagar pelo uso dos espaços públicos o valor equivalente a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na forma de exemplares de livros, aplicando-se o mesmo desconto definido no item “H” do Art. 5º do Regulamento da Feira do Livro de Sapucaia do Sul 2025 (dois mil e vinte e cinco).

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A cada momento interagimos no mundo das letras, através delas o indivíduo torna-se ser provido de informações e conhecimentos, não podendo mais encontrar-se inserido no contexto social sem estar em contato permanente com o universo da informação.

Sabemos que, com o hábito de leitura desenvolvemos e aprimoramos outras habilidades, como a pesquisa, a capacidade de síntese de conteúdo, compreensão de texto, senso analítico e crítico e o poder da argumentação.

Ao lermos, estamos construindo e reconstruindo, imaginando, criando o mundo dos sonhos, exercitamos a inteligência para a prática da escrita, da oratória entre outras tantas possibilidades oferecidas.

Diante disso, acreditamos que esta Feira pode incentivar de forma valiosa a leitura e a escrita, possibilitando a maior compreensão do mundo, da vida, dos outros e de nós mesmos.

Através da leitura o ser humano consegue se transportar para o desconhecido, explorá-lo, decifrar os sentimentos e emoções que o cercam, vivenciando experiências que propiciem e solidifiquem os conhecimentos significativos de seu processo de aprendizagem.

Neste sentido acredita-se ser dever do município, através da Secretaria de Cultura e Turismo e da Secretaria de Educação ofertar momentos e espaços voltados ao incentivo e promoção da leitura, a fim de despertar o gosto por esta prática, o amor aos livros e a consciência da importância de se adquirir o hábito de ler.

Desta forma, a Feira do Livro de Sapucaia do Sul 2025 (dois mil e vinte e cinco) se apresenta como evento voltado à família, aos admiradores da leitura e do conhecimento, onde estarão disponíveis diferentes obras literárias que serão ofertadas através dos ganhadores do presente edital.

Justifica-se a organização deste edital tendo em vista o regramento e a organização no que tange aspectos de inscrição, pontuação, definição de local, prazos e forma de serviço quanto à seleção das empresas ou interessados em expor seus produtos na Feira do Livro de Sapucaia do Sul, 2025 (dois mil e vinte e cinco).



Não haverá contratação por parte da Administração Pública Municipal para a realização dos serviços, apenas a autorização para o uso do espaço público de forma regrada e organizada.

Trata-se de uma oportunidade para o empreendedorismo local, geração de renda, arrecadação e geração de novos e/ou manutenção de empregos, mesmo que de forma temporária.

Além disso, será uma oportunidade de divulgação e promoção dos empreendedores participantes do evento.

## **2.1. Justificar a quantidade:**

Visando a organização e a logística da distribuição das bancas no ambiente destinado ao evento, de maneira a priorizar-se a eficiência e qualidade no layout, assim como um espaço adequado para circulação de público sem que se gere aglomeração, optou-se por permitir o total de 20 (vinte) bancas, compostas pelas empresas selecionadas para o evento da Feira do Livro 2025 (dois mil e vinte e cinco).

## **3. FORMA, PRAZO E LOCAL:**

### **3.1 DA INSCRIÇÃO**

A inscrição será gratuita, exclusivamente de forma digital e dar-se-á automaticamente no momento do preenchimento do formulário disponibilizado por meio do link <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br> no site oficial da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, contemplando os documentos obrigatórios já listados neste Termo e novamente descritos abaixo:

- a) Termo de compromisso, conforme anexo I;
- b) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de tributos municipais;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais;
- f) Cópia do RG e CPF do participante (responsável legal pela empresa);
- g) Cópia do cartão CNPJ;
- h) Contrato Social ou Estatuto com suas últimas alterações;
- i) Declaração de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração.
- j) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos de Tributos Estaduais (SEFAZ) para contribuintes ou não contribuintes;

#### **3.1.1 Dos documentos opcionais para pontuação por mérito**

- a) Caso a empresa participante seja associada à Câmara Rio-Grandense do Livro, apresentar documento que comprove;
- b) Caso a empresa participante seja detentora de Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido(s) por outro(s) município(s), em que tenha participado de outra(s) Feira(s) do Livro(s), este(s) deverá(ão) ser apresentado(s);



c) Havendo interesse na participação da SESSÃO DE AUTÓGRAFOS, a empresa deverá preencher e entregar documento referindo o mesmo e dois exemplares do livro a ser lançado; Das inscrições realizadas serão selecionados 20 (vinte) empresas para explorar os espaços destinados, utilizando-se de infraestruturas temporárias com vistas à comercialização de livros e demais materiais literários na Feira do Livro 2025 (dois mil e vinte e cinco) de Sapucaia do Sul.

OBS.: A falsidade quanto às informações prestadas, sobretudo com relação documentação obrigatória listada acima, acarretará a eliminação da proposta, podendo ensejar, ainda, aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

Período da Inscrição: 12/06/2025 à 27/06/2025

### 3.2 DA SELEÇÃO

#### 3.2.1 Critérios de avaliação

- a) Ter toda a documentação descrita no item 04 (quatro) deste documento – **05 (cinco) PONTOS**.
- b) Ser associado da Câmara Rio-Grandense do Livro, apresentando declaração fornecida pela entidade – **10 (dez) PONTOS**.
- c) Apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por quaisquer municípios, em que tenha participado de outras Feiras de Livros – **05 (cinco) PONTOS**.
- d) Anexar portfólio referente a feiras realizadas anteriormente – **05 (cinco) PONTOS**.

#### 3.2.2 Resultados

Os critérios de avaliação terão um total de 25 (vinte e cinco) pontos. Será realizada a seleção de acordo com o somatório de pontos, sendo classificada em 1º (primeiro) lugar e assim sucessivamente na ordem de classificação a empresa que obtiver maior pontuação. Em caso de empate de duas ou mais propostas, o critério utilizado será o de maior número de atestados de capacidade técnica (item 4.1.2 do item 4 deste documento).

Permanecendo ainda o empate será realizado sorteio em sessão pública, com a convocação prévia de todas as pessoas jurídicas habilitadas e selecionadas pela Comissão. A divulgação oficial dos participantes do evento ocorrerá por meio de lista divulgada na página da internet da Administração Municipal, no site: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>, a partir do dia 22/07/2025

### 3.3 DOS RECURSOS

Após a divulgação do resultado da fase de habilitação, cada candidato tem de 04/07/2025 à 09/07/2025, para interposição de recurso administrativo contra a(s) decisão(ões) da SME e da SMCT.

O candidato que desejar interpor recurso pode dirigir-se ao balcão de PROTOCOLO no centro administrativo municipal, para protocolar pessoalmente ou por meio digital, encaminhando e-mail para SMCT (cultura.adm@sapucaiaodosul.rs.gov.br).



O recurso será analisado pela SME e SMCT e as eventuais respostas serão publicadas no site da prefeitura no dia 18/07/2025.

### 3.4 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os empreendedores selecionados deverão pagar pelo uso dos espaços públicos o valor equivalente a R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na forma de exemplares de livros, aplicando-se o mesmo desconto definido no item “H” do Art. 5º do Regulamento da Feira do Livro de Sapucaia do Sul 2025 (dois mil e vinte e cinco). Os exemplares a serem entregues deverão estar em conformidade com a lista a ser elaborada pela SMCT, o critério estabelecido é o fornecimento de livros de literatura infantil e juvenil, dentro da faixa etária de 0 a 15 (zero a quinze) anos, de forma a atender a diversidade dos alunos matriculados na rede de ensino municipal de Sapucaia do Sul, que abrange a etapa creche, pré-escola, fundamental I e Fundamental II.

Os livros deverão ser entregues à Comissão Organizadora em um prazo de no máximo 10 (dez) dias úteis, a contar da divulgação do resultado; Caso essa entrega não ocorra no prazo estipulado e não seja apresentada a SME – Secretaria Municipal de Educação justificativa fundamentada ao atraso, a empresa será penalizada com um adicional de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor inicialmente pactuado na forma de livros. Os exemplares solicitados originalmente, acrescidos da penalidade deverão ser entregues a SMCT em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

Somente poderão participar do evento os empreendedores que entregarem os exemplares conforme especificação supramencionada.

O horário de comercialização será:

09/10/2025	Quinta-feira – das 09h às 20h
10/10/2025	Sexta-feira – das 9h às 20h
11/10/2025	Sábado – das 9h às 20h
12/10/2025	Domingo – das 9h às 18h

### 3.5 DISTRIBUIÇÃO DOS ESPAÇOS DA LOCALIZAÇÃO

A localização de stand a cada livreiro na Feira do Livro de Sapucaia do Sul será definida pela comissão organizadora do evento composta por representantes da SME – Secretaria Municipal de Educação e SMCT – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Os resultados e demais decisões e/ou comunicações, quando não proferidos em audiência pública, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br>

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é abertura de Credenciamento para Chamamento Público de livreiros, distribuidoras e editoras, interessadas na comercialização de livros e afins,



para participação na Feira do Livro do município de Sapucaia do Sul, que irá realizar-se no período de 09 (nove) a 12 (doze) de outubro de 2025 (dois mil e vinte e cinco), na Rua Rodrigues de Figueiredo, 07 (sete) – Centro, Sapucaia do Sul – RS – Praça General Freitas.

A contratada fica obrigada a manter a garantia dos produtos que irá apresentar durante o evento, assim como manter uma conduta profissional e de excelência no decorrer do mesmo, atendendo as obrigações constantes neste documento, sob pena de sofrer as sanções legais aplicáveis, além de ser obrigada a reparar os prejuízos que causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de falhas ou de má conduta. Durante o período de garantia dos equipamentos, a Contratada deverá arcar com consertos e substituições em decorrência de defeitos de fabricação, transporte, avarias, ou armazenamento e outros eventos, para os quais a Contratante não concorreu, respeitando os prazos constantes no edital para estas ações.

- a) Os consertos necessários durante o período de garantia deverão ser realizados, preferencialmente, no local onde estiverem instalados e/ou em uso os equipamentos.
- b) A montagem das infraestruturas temporárias (bancas) deverá ocorrer no dia 08/10/2025 (oito de outubro de dois mil e vinte e cinco), a partir das 8h (oito horas), e abastecer os referidos locais com os materiais que foram compor o mesmo, concluídos até o final do dia 08/10/2025 (oito de outubro de dois mil e vinte e cinco);
- c) A desmontagem dar-se-á somente após o encerramento da feira, no dia 12/10/2025 (doze de outubro de dois mil e vinte e cinco); Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para possível seleção no chamamento público, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto descrito, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação.

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, e ainda:

- a) Observar as normas e obrigações constantes no Regulamento Geral, (anexo IV);
- b) Os selecionados deverão oferecer obrigatoriamente descontos de no **mínimo 10% (dez por cento)** sobre o valor de capa, ficando liberados descontos maiores, a critério dos expositores;
- c) A montagem das infraestruturas temporárias (bancas), o posterior abastecimento do local, a referida atividade e a desmontagem das bancas, respeitando os dias e horários mencionados anteriormente neste documento.



- d) Manter a disponibilização dos respectivos produtos à venda pública, mesmo em ocorrendo chuvas nos dias destinados a Feira do Livro;
- e) Abster-se de comercializar quaisquer publicações que atentem à dignidade do ser humano;
- f) Abster-se de realizar propaganda de caráter político, religioso, e/ou filosófico, ainda que atinente à publicação colocada à venda no local;
- g) Limitar-se a utilização do espaço que lhe for destinado, e, em frente ao mesmo, deixar livre o corredor para passagem do público em geral;
- h) Observar as orientações do Plano de Prevenção Contra Incêndio, e abster-se de fazer uso, no local que lhe for destinado, de aparelhos eletrodomésticos com resistência, e/ou que necessitem de botijões de gás liquefeito de petróleo, de sorte a evitar quedas de energia e outros sinistros;
- i) Abster-se de comercializar, no local da Feira do Livro, produtos a ela impertinentes, como alimentos, maletas, cartões, pôsteres ou outros que não reconhecidos como material literário;
- j) Responsabilizar-se, isolada e integralmente, pela segurança do respectivo espaço, procedendo a sua abertura e fechamento nos horários estabelecidos;
- k) Abster-se de discussões em público com outros livreiros;
- l) Somente proceder à divulgação oral dos respectivos produtos, sob o acompanhamento dos organizadores da Feira do Livro.
- m) Respeitar integralmente o REGULAMENTO DA FEIRA DO LIVRO DE SAPUCAIA DO SUL 2025 (dois mil e vinte e cinco), em anexo.

#### IV. 5.2 VEDAÇÕES

É vedada a participação:

- a) Aos integrantes da Comissão de Seleção, seus parentes consanguíneos, cônjuges ou pessoas com quem mantenham relações societárias;
- b) Aos Servidores Municipais, seus cônjuges e familiares com parentesco até 3º (terceiro) grau. As empresas que possuam em seu quadro ou grupo, integrante da Comissão de Seleção – responsável pelo processo de seleção deste Edital ou qualquer integrante da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo de Sapucaia do Sul.
- c) Pessoas jurídicas que apresentem, como participantes, representantes legais, coordenadores ou outros integrantes, vínculo conjugal, parentesco até 3º (terceiro) grau ou relação profissional com os integrantes da Comissão referida no item anterior;
- d) Pessoas jurídicas impedidas por lei e, especialmente, de pessoa jurídica cujo titular, dirigente, gerente, acionista ou controlador, responsável técnico ou subcontratado, seja servidor do MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, e/ou de pessoa jurídica que possua em seus quadros, como sócio, responsável técnico, empregado, ou profissional que esteja participando, por outra pessoa jurídica, deste processo de autorização de uso;
- e) Pessoas jurídicas distintas com idênticos sócios, ou cujos respectivos titulares sejam cônjuges, casados entre si, ou parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau;



- f) Pessoas jurídicas concordatárias, ou em processo de falência ou de recuperação judicial;
- g) Pessoas jurídicas que descumpram o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- h) Pessoas jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em geral, e/ou com o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL, suspenso ou vedado, ou, tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em geral e/ou com o MUNICÍPIO DE SAPUCAIA DO SUL;
- i) Pessoas jurídicas vinculadas à Administração Pública Direta ou Indireta.

## 6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os bens/materiais/produtos/equipamentos serão recebidos: Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber, e sua consequente aceitação.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor e Contrato, quando couber.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**I** – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

**II** – Compete aos Fiscais do Contrato, abaixo identificados, exercerem a verificação concreta do objeto, devendo verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminharem informações aos gestores do contrato, atestarem documentos fiscais, exercerem o relacionamento necessário com a contratada, dirimirem as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do(s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

**III** – Compete aos Gestores do Contrato, abaixo identificados, exercerem a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo



empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanharem o prazo de vigência do contrato, verificarem a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudarem a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscais do contrato:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMCT	Giovanni Rysdyk	Diretor Municipal	93249-02
SME	Adryane Ayres Campos	Professora Municipal	6471-01

Gestores do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMCT	Gervásio Santana	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	93774-01
SME	Juliano Carvalho Rodrigues	Secretário Municipal de Educação	7817-01

## 8. DOS DEVERES DA COMISSÃO ORGANIZADORA E AVALIADORA

A Comissão Avaliadora e Organizadora será composta pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e terá como atribuições:

- a) Avaliar e selecionar os inscritos conforme critérios estabelecidos no item 05 (cinco) deste Termo de Referência;
- b) Coordenar todos os assuntos que digam respeito à Feira;
- c) Formar as subcomissões necessárias para a execução da Feira;
- d) Providenciar o ponto de energia elétrica para a iluminação das bancas;
- e) Providenciar o policiamento e segurança do espaço da Feira durante o evento; Providenciar uma estrutura coberta para as bancas;
- f) Nomear 02 (dois) Fiscais, 01 (um) representante da SMCT e 01 (um) da SME, para acompanhamento e fiscalização da execução das atividades previstas;
- g) A Comissão Organizadora poderá alterar o horário da Feira sempre que julgar de interesse para o êxito do evento;
- h) Procurar estabelecer parcerias com poderes públicos e empresas privadas para a realização da Feira;
- i) Procurar apoio de jornais, rádios e emissoras de televisão para a divulgação da Feira;
- j) Zelar pelo bom funcionamento da Feira, deliberando, executando e assumindo, em nome dos participantes, os compromissos necessários;
- k) Prestar contas, após a realização da Feira, de seus atos, passando à SMCT e à SME o relatório de avaliação e arquivo de registros do evento;
- l) Zelar para que os horários de abertura e encerramento sejam obedecidos;
- m) Manter plantões de atendimento aos inscritos, no recinto da Feira, durante o horário de seu funcionamento;
- n) Zelar pela manutenção da segurança e do policiamento no local;



- o) Zelar pela manutenção do asseio do ambiente;
- p) Zelar pela manutenção da harmonia entre os participantes.

## 8.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- I** – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- II** – Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- III** – Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- IV** – Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

## 9. DO CRONOGRAMA:

O presente chamamento público será composto das seguintes etapas sucessivas:

PROCEDIMENTO	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público.	26/05/2025
Período de inscrições no portal	12/06/2025 à 27/06/2025
Resultado da Homologação das inscrições	30/06/2025
Período para interposição de recursos	04/07/2025 à 09/07/2025
Período de análise dos possíveis recursos	11/07/2025 à 15/07/2025
Divulgação dos resultados da fase recursal	18/07/2025
Divulgação do resultado final	22/07/2025

O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela Prefeitura Municipal a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

## 10. VISTORIA

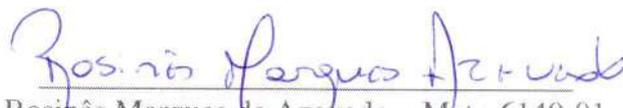
Para o correto dimensionamento e realização do evento, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a Secretaria Municipal de Educação poderão realizar vistorias nas instalações do local de execução dos serviços. Para as vistorias, os fiscais deverão estar devidamente identificados.



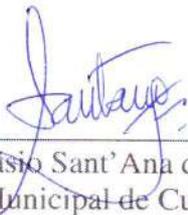
## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, pelo recurso 2151 – Manutenção de Atividades Culturais, elemento 1819 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Sapucaia do Sul, 15/05/2025



Rosinês Marques de Azevedo – Mat.: 6140-01  
Responsável pela elaboração do ETP



Gervásio Sant'Ana de Freitas  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

