

**TERMO DE REFERÊNCIA - TR****OBJETO**

Contratação de empresa para a prestação de serviços de segurança desarmada, brigadistas e apoio para atuação em eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Guaratuba, visando assegurar a ordem, o controle de acesso, a prevenção de incidentes e a proteção da integridade física dos participantes.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Processo Administrativo nº 8470/2026

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo

1.4. Grau de Prioridade da Contratação: Alta

1.5. Anexo I - Sistema Elotech: 1229

1.6. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.6.1. Constitui objeto da presente contratação de empresa para a prestação de serviços de segurança desarmada, brigadistas e apoio para atuação em eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Guaratuba, visando assegurar a ordem, o controle de acesso, a prevenção de incidentes e a proteção da integridade física dos participantes.

1.6.2. O presente objeto é classificado como bens ou serviços comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos no ETP e neste TR, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2025.

1.6.3. Da mesma forma, o presente objeto não se enquadra na qualificação de bem ou serviços de luxo, nos termos do Decreto Municipal de nº 25.359 de 2023.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



ORD EM	C.I.	C.G.	ESPECIFICA ÇÃO	UN. MED.	QUANT.	R\$ UNI.	R\$ TOTAL
1	1026 98	872 9	EQUIPE DE APOIO PARA EVENTOS	Diária	200	266,37	53.274,00
2	1026 99	255 50	BRIGADISTA PARA EVENTOS	Diária	150	332,17	49.825,50
3	1026 97	236 47	SEGURANÇ A PARA EVENTOS	Diária	1200	341,53	409.836,00
VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO É DE R\$ 512.935,50 (quinhentos e doze mil, novecentos e trinta e cinco reais, cinquenta centavos)							

2.1. No caso de divergência entre a especificação contida no código Catmat/Catserv e a especificação contida na dos itens a serem contratados, serão considerados para os fins desta contratação as especificações constantes neste documento.

2.2. Das atividades e requisitos

2.2.1. Equipe de apoio

- I. Compete à equipe de apoio, entre outras atribuições específicas de cada evento:
- II. realizar o controle de acesso de pessoas aos locais do evento, observando as orientações da fiscalização e da organização;
- III. organizar e orientar filas de entrada e saída, bem como o fluxo de circulação do público em áreas internas e externas;
- IV. apoiar a conferência de ingressos, pulseiras, credenciais ou outros meios de identificação adotados pela organização;
- V. atuar na orientação ao público quanto a acessos, sanitários, saídas de emergência, áreas restritas, setores de alimentação, camarins e demais estruturas do evento;



- VI. auxiliar na organização de estacionamento e no ordenamento do fluxo de veículos nas áreas de acesso e entorno imediato do evento, em articulação com os órgãos de trânsito quando solicitado;
- VII. apoiar a delimitação e a preservação de áreas de acesso restrito, tais como palco, camarins, áreas técnicas e estruturas sensíveis;
- VIII. identificar, recolher e acondicionar adequadamente materiais perfurocortantes e objetos potencialmente perigosos (como garrafas de vidro, latas amassadas, sprays de neve e similares), encaminhando-os ao local de descarte indicado pela organização;
- IX. informar imediatamente à equipe de segurança, à brigada e à fiscalização qualquer situação de risco, tumulto, objeto suspeito ou ocorrência relevante observada;
- X. colaborar com os planos de evacuação e de contingência definidos para o evento, seguindo as orientações da organização, da brigada e dos órgãos de segurança pública;
- XI. zelar pela boa conduta, urbanidade e respeito ao público, artistas, trabalhadores e demais envolvidos no evento, mantendo postura preventiva e não agressiva.

2.2.1.1 Requisitos mínimos da equipe de apoio

- I. possuir capacitação mínima em atendimento ao público/atendimento ao cliente, com foco em hospitalidade, orientação e comunicação com o público, comprovada por certificado de curso específico.
- II. possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III. apresentar certidão de antecedentes criminais atualizada, dentro do prazo de validade, emitida pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual. Para as certidões que não possuam prazo de validade expresso, aplicar-se-á, para todos os efeitos deste Termo de Referência, o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão.
- IV. estar devidamente uniformizados, com vestimenta padronizada fornecida pela Contratada, que permita identificação visual clara do profissional como integrante da



equipe de apoio, preferencialmente composta por calça jeans e camiseta com identificação visível 'APOIO', 'STAFF' ou similar, vedado o uso de cores, modelos ou insígnias que possam ser confundidos com os uniformes das forças de segurança pública.;

V. portar, durante a execução dos serviços, crachá de identificação com nome e função visível;

VI. estar desarmados, sendo vedado o porte de armas de fogo, armas brancas ou instrumentos de contenção física (como cassetetes, bastões, tonfas e similares);

VII. utilizar, sempre que exigido pela Administração, os equipamentos de comunicação e de trabalho necessários à adequada execução das atividades, tais como rádios comunicadores ou dispositivos equivalentes, capas de chuva, lanternas e outros que se mostrarem necessários, todos a serem fornecidos pela Contratada.;

VIII. permanecer à disposição da fiscalização e da coordenação geral do evento durante todo o período contratado, seguindo as escalas e horários definidos nas ordens de serviço.

2.2.2 Brigadistas

I. Atuar na prevenção de princípios de incêndio e na identificação de situações de risco relacionadas a instalações elétricas, gás, pirotecnia, cozinhas, estruturas temporárias e áreas de grande concentração de público;

II. Realizar, quando necessário, o combate inicial a incêndios, utilizando equipamentos e agentes extintores adequados ao tipo de material em combustão, até a chegada do Corpo de Bombeiros Militar, quando acionado;

III. Executar o atendimento inicial a emergências, incluindo primeiros socorros básicos a vítimas de mal súbito, quedas, contusões, pequenos ferimentos e outras ocorrências compatíveis com sua capacitação, bem como auxiliar em demais situações de risco que demandem atuação da brigada;

IV. Apoiar as ações de evacuação parcial ou total das áreas do evento em situações de emergência, seguindo os planos e rotas previamente definidos, em articulação com



a organização, a equipe de segurança, a equipe de apoio e as forças de segurança atuantes no evento;

V. Posicionar-se estrategicamente em pontos críticos do evento, tais como áreas com grande concentração de público, saídas de emergência, pontos de alimentação, camarins, áreas técnicas e rotas de fuga, conforme definição da Administração;

VI. Inspeccionar visualmente, antes e durante o evento, as rotas de fuga, saídas de emergência, sinalizações e equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, mangueiras, iluminação de emergência e outros), comunicando à organização e à fiscalização quaisquer irregularidades identificadas;

VII. Registrar e comunicar imediatamente às equipes de segurança, apoio, organização e, quando necessário, ao Corpo de Bombeiros Militar, qualquer situação de risco à integridade física de pessoas ou à segurança das estruturas;

VIII. Orientar o público, artistas e trabalhadores quanto a procedimentos básicos de segurança, rotas de saída e condutas a serem adotadas em situações de emergência;

2.2.2.1 Requisitos mínimos Brigadistas

I. Possuir formação específica em brigada de incêndio e atendimento inicial a emergências, com curso atualizado conforme normas técnicas do Corpo de Bombeiros Militar competente, bem como apresentar certificado de credenciamento em atividades auxiliares ou documento equivalente emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar, comprovando, quando houver previsão normativa, a participação em reciclagens ou atualizações dentro da periodicidade exigida.;

II. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e escolaridade mínima compatível com os requisitos do curso de brigadista de incêndio previsto na norma técnica estadual aplicável;

III. apresentar certidão de antecedentes criminais atualizada, dentro do prazo de validade, emitida pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual. Para as certidões que não possuam prazo de validade expresse, aplicar-se-á, para todos os efeitos deste Termo de Referência, o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão.



IV. Estar devidamente uniformizados e identificados como brigadistas, com vestimenta e sinalização visual que permitam sua rápida identificação pelo público e pelas demais equipes;

V. utilizar, durante a execução dos serviços, os equipamentos de proteção individual e de comunicação necessários (tais como luvas, calçados adequados, capas de chuva, coletes, lanternas, rádios comunicadores ou dispositivos equivalentes), bem como portar kit básico de primeiros socorros compatível com o atendimento pré-hospitalar inicial em eventos, todos a serem fornecidos pela Contratada, em conformidade com as orientações do Corpo de Bombeiros e da Administração;

VI. Manter postura técnica, preventiva e colaborativa, observando rigorosamente as normas de segurança contra incêndio, as orientações do Corpo de Bombeiros Militar e as diretrizes operacionais definidas pela Administração para o evento.

2.2.3 Seguranças

I. Realizar o controle de acesso de pessoas aos locais do evento, de acordo com as orientações da fiscalização e da organização;

II. Executar procedimentos de revista pessoal não invasiva, quando previamente definidos pela Administração, observando o respeito à dignidade das pessoas e a legislação aplicável;

III. Atuar na prevenção de incidentes, conflitos, furtos, danos ao patrimônio público ou privado e outras situações que possam comprometer a segurança do evento;

IV. Apoiar a manutenção da ordem em áreas de maior concentração de público, entradas, saídas, setores de alimentação, camarins e áreas técnicas;

V. Colaborar com o controle de acesso a áreas restritas (palco, bastidores, estruturas técnicas, camarins, setores de comando e outras áreas definidas pela organização);

VI. Monitorar o ambiente e identificar situações de risco, comunicando imediatamente à fiscalização, à brigada profissional civil e, quando necessário, as forças de segurança pública;

VII. Orientar o público quanto a rotas de saída, pontos de apoio, áreas de menor risco e procedimentos básicos em situações de emergência;

VIII. Apoiar a execução dos planos de evacuação e contingência, em articulação com a brigada profissional civil, equipe de apoio e forças de segurança pública;



IX. Registrar e relatar à fiscalização da Administração as ocorrências relevantes verificadas durante o evento, para fins de controle, rastreabilidade e eventual responsabilização.

2.2.3.1 Requisitos mínimos Seguranças

I. Possuir curso de formação de vigilante ou equivalente, reconhecido nos termos da legislação de segurança privada, e curso de extensão ou treinamento específico para atuação em grandes eventos, observadas as normas e planos de curso aprovados pela Polícia Federal, incluindo a participação em reciclagens obrigatórias dentro da periodicidade estabelecida.

II. Possuir idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos, conforme requisitos estabelecidos na legislação e regulamentação federal aplicáveis às atividades de segurança privada.

III. apresentar certidão de antecedentes criminais atualizada, dentro do prazo de validade, emitida pela Justiça Federal e pela Justiça Estadual. Para as certidões que não possuam prazo de validade expresso, aplicar-se-á, para todos os efeitos deste Termo de Referência, o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão;

IV. Estar devidamente uniformizados, com vestimenta padronizada da empresa de segurança, que permita identificação visual clara do profissional e não gere confusão com os uniformes das forças de segurança pública, observadas as orientações da Administração quanto a cores, inscrições e demais elementos visuais.

V. Portar, durante a execução dos serviços, crachá de identificação funcional visível, com nome e função.

VI. utilizar, sempre que exigido pela Administração, os equipamentos de comunicação e de trabalho necessários à adequada execução das atividades, tais como rádios comunicadores ou dispositivos equivalentes, capas de chuva, lanternas e outros que se mostrarem necessários, todos a serem fornecidos pela Contratada.

VII. Atuar sempre desarmados, sendo vedado o porte de arma de fogo os instrumentos de contenção física poderão ser autorizados pela Administração, observando-se estritamente a legislação de segurança privada e as orientações dos órgãos competentes.



VIII. Manter postura preventiva, urbana e não discriminatória, com estrito respeito aos direitos fundamentais, às normas de conduta profissional e às diretrizes fixadas pela Administração para o evento.

2.3.DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

2.3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por **ITEM**, da forma na qual se justifica no ETP.

2.3.2. O modo de disputa será **ABERTO e FECHADO**

2.3.3. O fornecimento desse objeto será de forma **PARCELADA**

2.3.4. Respeitará o intervalo mínimo de **R\$ 5,00** entre cada lance.

2.3.5. Para os itens **01 e 02**, a participação será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do artigo nº 48 da Lei Complementar nº 123 de 2006. Para o item 03 a regra não se aplica por ultrapassar o valor previsto na lei.

2.4. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 512.935,50 (quinhentos e doze mil, novecentos e trinta e cinco reais, cinquenta centavos)** conforme os valores unitários apurados a partir de ampla pesquisa de mercado devidamente registrada no Processo Administrativo nº 8470/2026 e no Mapa de Cotação nº 72/2026, elaborados pela servidora Elisete Miranda, com base nos documentos e cotações anexados aos autos.

2.5. Considerando que se trata de serviços não contínuos e prestados sob demanda, por diárias/turnos, sem dedicação exclusiva de mão de obra em caráter permanente, não será exigida planilha detalhada de custos no formato aplicado aos contratos contínuos com alocação fixa de pessoal, permanecendo a Administração autorizada a solicitar, em caso de dúvida quanto à exequibilidade, informações complementares ou planilha simplificada de composição do preço ofertado, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto à aplicação diferenciada de planilhas de custos em contratos com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra (Acórdão 1365/2025-Plenário – TCU)

2.6. A Administração reserva-se o direito de verificar a compatibilidade dos preços propostos com o valor estimado e com os preços praticados no mercado, podendo



desclassificar propostas manifestamente inexequíveis nos termos da legislação vigente.

2.7.DA VIGÊNCIA:

2.7.1. A Ata de Registro de Preços, terá a vigência de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período conforme artigo 5º do Decreto Municipal nº 25.393 de 2024.

2.7.2. Na eventual renovação da Ata de Registro de Preços, poderá ser renovado o quantitativo até o limite do quantitativo inicialmente registrado.

2.7.3. O saldo disponível na Ata de Registro de Preços originada deste processo de contratação poderá ser formalizado por empenho ou Contrato, no caso de formalização por contrato este possuirá vigência de acordo com as disposições nele contidas e em observância aos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.7.4. Havendo alteração de preços dos serviços registrados poderão ser atualizados em conformidade com as modificações ocorridas.

2.7.5. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente deste processo considerando que o Município não dispõe de mão de obra suficiente para gerir esse procedimento de forma eficiente e eficaz.

2.8.DA REVISÃO:

2.8.1. Poderão ser revisados ou alterados os preços registrados, mediante comprovações e justificativas, nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução tal como pactuado.

2.8.2. A revisão e a alteração dos preços registrados no instrumento dependem de autorização da autoridade competente, devendo o órgão responsável promover as respectivas modificações, compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-os publicamente no site oficial.

2.9.DO REAJUSTE:

2.9.1. Caso haja prorrogação, a periodicidade de reajuste será anual, conforme disposto no art. 3º da Lei Federal n.º 10.192 de 2001.

2.9.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.



2.9.3. A atualização dos preços registrados será feita a partir da aplicação do INPC, tendo por termo inicial a data da assinatura da ata de registro de preços e desde que decorrido 1 (um) ano desse marco temporal. Para as atualizações subsequentes à primeira, se for o caso, o termo inicial é contado do término do prazo inicial que motivou a primeira atualização.

2.9.4. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

2.9.5. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA

3.1. A presente demanda consiste na necessidade de contratação de serviços especializados de segurança para eventos, brigadistas e equipe de apoio, a fim de garantir a integridade do público, dos trabalhadores envolvidos e do patrimônio público, bem como assegurar condições adequadas de organização, controle de acessos/circulação e pronta resposta a emergências durante a realização de eventos e/ou similares promovidos, apoiados ou autorizados pelo Município de Guaratuba/PR, especialmente aqueles com grande concentração de pessoas, estruturas temporárias e múltiplos acessos e rotas de circulação. Trata-se de necessidade eventual/sob demanda, pois a mobilização de efetivo e o escopo operacional dependem das características de cada evento (porte, local, duração, público estimado, complexidade logística e riscos associados), não configurando rotina administrativa contínua. Essa natureza é compatível com contratações por diárias/turnos, com dimensionamento ajustado conforme o planejamento de cada evento e os pontos críticos definidos pela Administração. A necessidade encontra respaldo em contratação municipal anterior já estruturada para este tipo de objeto, a exemplo do Pregão Eletrônico nº 65/2023, que formalizou registro de preços para os serviços de segurança e equipes de apoio para eventos e/ou similares contemplando também a previsão de brigadistas como parte da solução para atendimento aos eventos. Essa referência demonstra que o Município possui histórico de demanda e que a solução de contratar empresa especializada nesses serviços já foi adotada como meio idôneo para atendimento das necessidades de eventos.



3.2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.2.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação sob demanda, por diárias/turnos, dos serviços de segurança para eventos, brigadistas e equipe de apoio, conforme a necessidade e o dimensionamento definido pela Administração para cada evento (porte, local, duração, público estimado, estrutura temporária, acessos e nível de risco). A futura Contratada deverá: mobilizar e disponibilizar as equipes conforme ordem/solicitação do Município; manter supervisão e comunicação durante a execução; apresentar escala nominal e evidências de execução (listas, checklists e relatórios); e assegurar substituição de profissionais e continuidade do serviço, quando necessário. A escolha é tecnicamente justificada pela natureza eventual e variável da demanda, que exige flexibilidade e mobilização rápida, e é economicamente vantajosa por permitir pagamento apenas pelos serviços efetivamente prestados, evitando custos fixos em períodos sem eventos e favorecendo a competitividade.

4. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

4.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

4.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;



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

4.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

4.2. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

4.2.1. PARA O ITEM 1 EQUIPE DE APOIO PARA EVENTOS

4.2.2.1 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de apoio operacional, orientação e organização de público em eventos, com atribuições de controle de acesso de pessoas, organização de filas, apoio ao controle de entrada e saída de veículos, fechamento de vias e suporte à organização do trânsito nas imediações, em condições semelhantes de porte, complexidade, quantidade de profissionais e período de execução. O atestado deverá demonstrar, de forma objetiva, a atuação da empresa em pelo menos um evento público de grande porte, com público estimado acima de 5.000 (cinco mil) pessoas por dia, utilizando, em um único dia de realização, no mínimo 35 (trinta e cinco) profissionais, vedada a soma de quantitativos de eventos ou datas distintas para atingir esse mínimo

4.2.2. PARA O ITEM 2 BRIGADISTA PARA EVENTOS

4.2.2.2 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de execução de serviços de brigada profissional civil em eventos públicos, com atividades de prevenção e resposta inicial a emergências (combate a princípios de incêndio, evacuação de áreas e atendimento pré-hospitalar básico, em condições semelhantes de porte,



complexidade, quantidade de profissionais e período de execução. O atestado deverá demonstrar, de forma objetiva, a atuação da empresa em pelo menos um evento público de grande porte, com público estimado acima de 5.000 (cinco mil) pessoas por dia, utilizando, em um único dia de realização, no mínimo 15 (quinze) profissionais, vedada a soma de quantitativos de eventos ou datas distintas para atingir esse mínimo.

4.2.3. PARA O ITEM 3 - SEGURANÇA PARA EVENTOS:

4.2.2.3 Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou serviços de segurança privada desarmada com características, quantidades e prazos compatíveis com o presente objeto, referentes a sua participação de grandes eventos (público acima de 5.000/dia), com o uso de no mínimo, 50 (cinquenta) seguranças para um único dia, vedada a somatória;

4.2.2.4 Autorização de Funcionamento vigente, concedida pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) para a atividade de segurança privada, atividade objeto desta licitação, em conformidade com a legislação federal aplicável à segurança privada (Lei nº 7.102/1983, Decreto nº 89.056/1983 e Portaria DG/PF nº 18.045/2023, alterada pela Portaria DG/PF nº 18.974/2024); e

4.2.2.4.1 renovação ou revisão anual da autorização de funcionamento, para os casos aplicáveis;

4.2.2.5 Declaração, certidão ou consulta eletrônica oficial que comprove a comunicação junto à Secretaria de Estado da Segurança Pública, ou órgão estadual equivalente da Unidade da Federação em que estiver sediada a empresa, nos casos aplicáveis, em cumprimento ao art. 38 do Decreto Federal nº 89.056/1983.

4.2.4. VISTORIA TÉCNICA:

Para o presente objeto, não se prevê a realização de vistoria técnica prévia, uma vez que os eventos e respectivos locais de execução são definidos posteriormente, conforme o planejamento da Administração.

4.2.5. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS/CATÁLOGOS:

Para o presente objeto não se faz necessária a apresentação de catálogo ou amostras.



4.3. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

4.3.2. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);

4.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da licitante;

4.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

4.3.5. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS – CRF-CEF;

4.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n.º 5452, de 1º de maio de 1943. (CNDT).

4.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

4.4. DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.4.1. Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

4.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

1.4.2.1 O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados.



1.4.2.2 O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá(ão) ser assinado(s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

1.4.2.3 Quando a data da abertura do certame for superior ao dia 30 de abril do presente ano, somente serão aceitos os balanços dos dois anos imediatamente anteriores.

1.4.2.4 Os documentos exigidos no item “4.4.2.1” limitar-se-á ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.4.2.5 . Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém-constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

1.4.3 Comprovação de Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Solvência Geral (ISG), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas.

1.4.3.1 Índice de Liquidez Corrente (ILC).

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

1.4.3.2 Índice de Liquidez Geral (ILG).

$$IGL = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível à Longo Prazo}}$$

1.4.3.3 Índice de Solvência Geral (ISG).

$$ISG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Permanente} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$$

1.4.3.4 Os índices deverão ser apresentados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.



1.4.4 Apresentar declaração assinada por profissional habilitado da área contábil que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos.

1.4.5 Comprovação de capital mínimo ou Patrimônio Líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

4.5. DA SUSTENTABILIDADE:

4.5.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios de sustentabilidade indicados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativos correlatos.

4.6. DA SUBCONTRATAÇÃO:

4.6.1. Não será admitida a subcontratação.

4.7. DAS GARANTIAS:

4.7.1. GARANTIA DA PROPOSTA:

4.14. Não haverá exigência da garantia da proposta.

4.7.2. GARANTIA DO OBJETO:

Considerando que se trata de prestação de serviços não contínuos, por diárias/turnos, sem fornecimento de bens duráveis ou equipamentos sujeitos a defeitos de fabricação, não será exigida garantia específica do objeto, ficando a qualidade da execução assegurada pelas obrigações na execução dos serviços.

4.7.3. GARANTIA CONTRATUAL:

Não será exigida garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Acionamento

I. O acionamento da contratada ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço ou empenho pela Secretaria demandante, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias corridos** em relação à data de início do evento.

II. Caso a Contratada não acuse o recebimento de forma expressa, será tacitamente recebida após o transcurso de 1 (um) dia útil após o envio, iniciando a contagem do prazo do item anterior, sem quaisquer prejuízos.



III. A Ordem de Serviço/empenho deverá indicar, no mínimo, o nome do evento, local de realização, datas e horários, estimativa de público, quantitativo de profissionais por perfil (equipe de apoio, brigadistas e seguranças) e eventuais particularidades operacionais relevantes.

5.2. Prazos

I. Após o recebimento da Ordem de Serviço/empenho, a contratada deverá confirmar, o recebimento, por meio de comunicação eletrônica formal e-mail e/ou processo digital à Secretaria demandante.

II. A lista nominal dos profissionais escalados para o evento, acompanhada da documentação comprobatória mínima exigida neste Termo de Referência, deverá ser enviada à fiscalização técnica **até 10 (dez) dias corridos antes do início do evento**, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas pela Administração.

5.3. Documentação prévia

I. A lista nominal deverá conter, para cada profissional, no mínimo: nome completo, CPF, função a ser exercida (equipe de apoio, brigadista ou segurança), data(s) e horário(s) de atuação previstos no evento.

II. Juntamente com a lista nominal, a Contratada deverá apresentar a documentação comprobatória prevista no item 2.2 deste Termo de Referência, correspondente aos requisitos mínimos estabelecidos para cada função (equipe de apoio, brigadistas e seguranças).

III. Qualquer substituição de profissional após o envio da lista nominal deverá ser previamente comunicada à fiscalização, com o envio, em tempo hábil, da lista atualizada e da documentação do substituto, observados os mesmos requisitos mínimos.

5.4. Execução em campo

I. Os profissionais deverão se apresentar no local do evento com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário de início das atividades abertas ao público, devidamente uniformizados, identificados e equipados conforme as especificações deste Termo de Referência.

II. A contratada deverá designar, para cada evento, um coordenador ou preposto responsável pela interlocução direta com a fiscalização técnica e administrativa do



Município, permanecendo disponível durante todo o período de execução dos serviços.

III. A contratada deverá garantir a substituição imediata, em até 1 (uma) hora, de qualquer profissional que se ausentar, não se apresentar em condições adequadas ou descumpra as obrigações contratuais, sempre que solicitado pela fiscalização.

IV. A atuação das equipes deverá ocorrer de forma integrada com a fiscalização municipal, com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito e, quando acionados, com os órgãos de segurança pública e o Corpo de Bombeiros, observando os protocolos e orientações repassados pela Administração para cada evento.

V. Na reunião de alinhamento, poderá ser indicada pela Administração a forma específica de aplicação da NPT 017 em cada evento, cabendo à Contratada garantir que seus profissionais já estejam previamente capacitados e em conformidade com essa norma;

VI. Em eventos com duração superior a 1 (um) dia consecutivo, a Administração poderá realizar vistorias, a qualquer tempo, nas instalações utilizadas para alojamento, descanso e alimentação dos profissionais da Contratada, a fim de verificar as condições de higiene, segurança e conforto mínimas, podendo determinar a imediata correção de irregularidades constatadas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.5. Documentação pós-evento

I. Encerrado cada evento, a contratada deverá encaminhar à fiscalização, em até **5 (cinco) dias úteis**, relação nominal dos profissionais que efetivamente trabalharam, com indicação da data, horário e função exercida, acompanhada de **comprovação do pagamento** das diárias e demais verbas devidas, por meio de recibos, comprovantes de transferência bancária ou relatório sintético de folha de pagamento, em que constem, no mínimo, o nome do profissional, a data do crédito e o valor pago.

II. A nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada da relação nominal mencionada no inciso anterior e, quando solicitado, de relatório sucinto de ocorrências relevantes registradas durante o evento, especialmente aquelas relacionadas à segurança, emergências e atendimento ao público.



5.6. Para fins de mensuração de valores referentes a execução dos serviços, considerar-se-á os limites territoriais urbanos do Município de Guaratuba/PR, área urbana e rural.

5.7. As Notas de Empenho serão encaminhadas pelas Secretarias Municipais conforme demanda, no tempo e montante que surgir, durante o período de vigência do instrumento contratual, limitados às quantidades previamente estabelecidas no levantamento do quantitativo estimado.

5.8. Caso não seja possível execução dos serviços na data solicitada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência ao fim do prazo previsto no item 5.1, para que qualquer pleito de seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.9. A Contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de executar o objeto nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme as condições e as necessidades do licitante.

5.10. Em caso de necessidade de substituição de profissional, seja por descumprimento das exigências deste Termo de Referência, por determinação da fiscalização ou por qualquer motivo que comprometa a adequada execução dos serviços, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata, durante o próprio turno de trabalho, de modo a não prejudicar a continuidade das atividades, não podendo tal substituição gerar qualquer ônus adicional para a Contratante.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Executar o objeto contratado conforme as especificações técnicas, prazos, datas, horários e locais previamente definidos pela Administração, observando integralmente as condições estabelecidas no edital, no termo de referência e no instrumento contratual.

6.1.2. Manter, durante toda a vigência do instrumento contratual, a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como a validade de licenças, autorizações, registros profissionais, direitos autorais, quando aplicáveis, e demais requisitos legais e técnicos necessários à perfeita execução do objeto.



6.1.3. Executar o objeto contratado com qualidade técnica compatível com os padrões exigidos pela Administração, responsabilizando-se por falhas, vícios, imperfeições ou inexecuções que comprometam o resultado esperado.

6.1.4. Disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, insumos e meios necessários à execução do contrato, assegurando que os profissionais envolvidos estejam devidamente capacitados e habilitados, quando exigido.

6.1.5. Arcar com todas os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, incluindo, quando aplicável, custos com pessoal, alimentação, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas correlatas, salvo aquelas expressamente atribuídos à Administração na contratação.

6.1.6. Atender às orientações e determinações da Administração quanto aos aspectos operacionais, técnicos e administrativos da execução contratual, desde que compatíveis com o objeto e as condições pactuadas.

6.1.7. Responsabilizar-se integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão na execução do contrato, inclusive danos ao patrimônio público ou privado, nos termos da legislação vigente.

6.2. DA CONTRATANTE:

6.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, e aquelas estabelecidas no edital, respondendo cada parte pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

6.2.2. As comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente em meio eletrônico, admitindo-se mensagens eletrônicas para solicitações, notificações ou convocações, sempre que não houver exigência legal de forma diversa.

6.2.3. A Administração poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências imediatas relacionadas à execução dos serviços, inclusive para ajustes de cronograma, esclarecimentos de laudos ou adequações operacionais necessárias.

6.2.4. Após a assinatura da ata de registro de preços ou formalização da contratação por empenho ou contrato, a Administração poderá convocar o representante da Contratada para reunião, destinada à apresentação do plano de fiscalização, contendo as diretrizes de acompanhamento contratual, as obrigações principais e acessórias, os mecanismos de controle, os critérios de avaliação dos serviços



prestados, os indicadores de desempenho, as estratégias de comunicação, os métodos de aferição dos resultados e as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

6.2.5. A fiscalização da execução contratual abrangerá, dentre outros aspectos, a conformidade técnica dos serviços realizados

6.3.DA FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.3.1. O fiscal administrativo será o Sr. Fabiano Cecílio da Silva, conforme DFD e Portaria nº 15.345/2025 que o designou como fiscal de contrato, com as seguintes atribuições:

I – Apoiar o gestor do contrato no controle de prazos, na formalização de apostilamentos e termos aditivos, no acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e eventuais glosas.

II – Registrar, em sistema ou formulário próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências necessárias para regularização de faltas ou defeitos observados.

III – Emitir notificações à contratada para correção de rotinas, falhas ou irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para saneamento.

IV – Exercer as demais atribuições previstas na regulamentação municipal aplicável à fiscalização administrativa de contratos.

6.3.2. O fiscal técnico será o servidor Alexandre Machado Batista vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, com as seguintes atribuições:

I – Acompanhar in loco a execução dos serviços de segurança desarmada, brigadistas e equipe de apoio, verificando o cumprimento das especificações deste Termo de Referência e das normas dos órgãos de segurança e do Corpo de Bombeiros.

II – Conferir as escalas nominais dos profissionais, presença em campo, condições de atuação, uso de uniformes, EPIs e equipamentos de comunicação, bem como a adequação do efetivo ao porte e ao risco do evento.

III – Relatar ao fiscal administrativo e ao gestor do contrato quaisquer não conformidades técnicas, sugerindo medidas corretivas, substituições de profissionais e aplicação de sanções, quando cabível.



IV – Emitir atesto técnico sobre os serviços prestados, para fins de medição e pagamento, e desempenhar as demais atribuições previstas na regulamentação municipal para fiscalização técnica de contratos.

6.4.DO GESTOR:

6.4.1. O gestor será o Secretário Municipal da Cultura e Turismo, Fabio Luis Bilek, conforme DFD, e Decreto Municipal nº 26.574 de 2025 que o nomeou como Secretário Municipal da Administração e Portaria nº 15.345 de 2025 que a habilitou como Gestor de Contrato, e terá as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização.
- II. Acompanhar os registros realizados pela fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do Instrumento Contratual as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.
- III. Demais funções previstas na regulamentação municipal.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.DO RECEBIMENTO:

7.1.1. A execução do objeto será recebida no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data do envio dos comprovantes da realização da execução do objeto junto a abertura de solicitação de pagamento, nos termos abaixo.

7.1.2. A Nota Fiscal deverá emitida em nome do Município de Guaratuba, CNPJ nº 76.017.474/0001-08, Endereço Rua Doutor João Cândido, nº 380, centro de Guaratuba e conterá:

- I. A Secretaria Municipal que realizou o empenho;
- II. O número da Nota de Empenho emitida para execução do objeto; e
- III. Informações dos dados bancários para efeitos de pagamento.

7.1.3. A apresentação da Nota Fiscal deverá ser realizada através do Portal do Governo Digital, ou aquele que vier a substituí-lo, através do processo direcionado a Contratada, não sendo passível a abertura de processo avulso para fins de pagamento, e deverá conter na mesma movimentação:

- I. A Nota Fiscal;
- II. Nota de Empenho assinada pelo Contador Municipal e pelo Secretário Municipal requisitante;



III. Comprovação do pagamento das diárias e demais verbas devidas aos profissionais que atuaram no evento;

IV. Certidões negativas de Débitos da União, do Estado, do Município, Trabalhista e do FGTS;

V. Cartão CNPJ da empresa;

7.1.4. A execução do objeto poderá ser rejeitada no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou nas normas vigentes.

7.1.5. A execução do objeto será recebida definitivamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade da execução e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, nos termos do Decreto Regulamentador.

I. A Nota Fiscal não será recebida definitivamente no caso de estar ausente qualquer documento ou informação constante no item 7 e seus subitens, deste Termo de Referência.

II. Será solicitado à Contratada a correção ou complementação de informações e documentos, sendo sua a obrigação de providenciá-los.

III. Os ônus decorrentes da solicitação de pagamento em discordância dos itens constantes neste TR serão exclusivamente da Contratada.

I. Incluí-se nesse caso o cancelamento e nova emissão da Nota Fiscal.

IV. Fica suspensa a contagem do prazo até a regularização das exigências formalizadas pela Contratada.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto, conforme aduz o §2º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.2. DA LIQUIDAÇÃO:

7.2.1. Após o recebimento definitivo a Nota Fiscal passará para a fase de Liquidação da Despesa, que correrá o prazo de até 10 (dez) dias corridos para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento da Contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.2. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente



constatadas na nota fiscal, na execução do objeto ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.2.3. A retenção de pagamento de outros instrumentos contratuais, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

7.2.4. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

7.3.DA FORMA DE PAGAMENTO:

7.3.1. O pagamento será processado por cada requerimento realizado pela Contratada, conforme linhas volvidas.

7.3.2. O prazo para o processamento e efetivo pagamento a Contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos contados da liquidação da despesa.

7.3.3. O pagamento será realizado através de transferência bancária ou mediante PIX, sendo necessário a correta identificação dos dados bancários na Nota Fiscal.

I. Para o pagamento via PIX, além dos dados bancários será obrigatório a identificação expressa da chave PIX a ser utilizada.

7.3.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha contribuído para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação do índice de correção monetária IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), ou outro que vier a substituí-lo.

7.3.5. A Contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

7.3.6. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.



7.3.7. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

7.3.8. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1.1. Aqueles que incorrem em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentar, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

REDUZIDO	DOTAÇÃO	FONTE
626	08.001.13.247.0008.2024.3.3.90.39.00.00	1000
676	8.002.23.695.0009.2025.3.3.90.39.00.00	1000

10. A DECLARAÇÃO CONCLUSIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Sendo elaborado o presente Termo de Referência em conformidade com a legislação aplicável, declara-se VIÁVEL a presente contratação, razão pela qual o TR segue assinado pela Agente Demandante e pelo servidor que contribuiu com as questões técnicas, encaminhando-se, em seguida, para aprovação do Gestor da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo.

[DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME LEI MUNICIPAL DE Nº 1.982 DE 2023]

Assinado por:
Patricia Inacio Custodio Rocha da Silva
08/04/2026 - 14:51
N59JQ3XESHSMMXA6QHPDMQ

Patricia I. C. Rocha da Silva
Agente Demandante
Matrícula 59.321

Assinado por:
Alexandre Machado
08/04/2026 - 14:59
A006NTGOTNGJGZT4EJY7IQ

Alexandre Machado Batista
TSM – Matrícula 63.271
Coordenador CCO
DECRETO Nº 26.325 de 16/01/2025



Considerando a demanda da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, bem como a necessidade de atendimento às finalidades institucionais da Administração Pública na realização de eventos culturais, turísticos e afins, verifica-se que o presente Termo de Referência foi corretamente estruturado, contendo descrição objetiva do objeto, justificativa da contratação, embasamento legal, especificações técnicas, responsabilidades das partes, critérios de execução, fiscalização, pagamento e demais elementos exigidos pela legislação em vigor e pelas normas municipais aplicáveis.

Destaca-se que o Termo de Referência observa os princípios da legalidade, do planejamento, da economicidade, da eficiência, do interesse público e da motivação, evidenciando a adequação da contratação às necessidades desta Secretaria, bem como sua aderência às políticas públicas municipais para o setor de cultura e turismo, ao Plano de Contratações Anual e ao planejamento administrativo vigente.

Diante do exposto, na qualidade de Gestor da Pasta, aprovo o Termo de Referência e autorizo o regular prosseguimento do processo administrativo voltado à contratação pretendida, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal nº 26.500/2025 e demais atos normativos internos desta Administração, determinando seu encaminhamento à unidade responsável pelas providências subsequentes.

[DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME LEI MUNICIPAL DE Nº 1.982 DE 2023]

Assinado por:
FABIO BILEK
08/04/2026 - 14:47
QR1TYT3TQYAUUV7COWRVIOQ

Fabio Luis Bilek
Secretário Municipal da Cultura e Turismo
Decreto nº 26.574/2025