**TERMO DE REFERÊNCIA**

Serviços - Dispensa de Licitação

Processo Administrativo nº 44738/2025

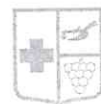
IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
UNIDADE SOLICITANTE (Depto/Divisão): Secretaria Municipal de Turismo ✓	
Responsável pela demanda/ Gestor do Contrato: Joyce Ribeiro da Silva de Oliveira	Matrícula: 15.524
E-mail: turismoclbo@gmail.com	Tel.: (41) 98859-9580
Responsável pela Unidade Requisitante: Ana Paula Polli ✓	

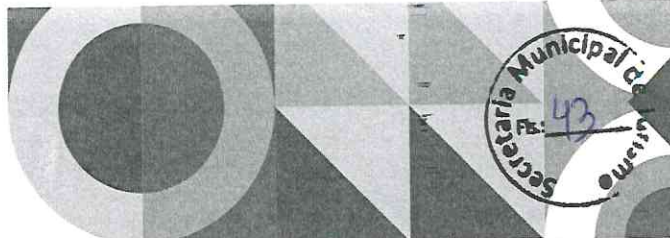
FISCAL DE CONTRATO ✓	
Nome:	Sulyane Camile Schultz ✓
Cargo:	Coordenadora de Gestão do Turismo
Matrícula:	18.092
E-mail:	turismoclbo@gmail.com
Telefone:	(41) 3656-8097

1.0. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de catering, com fornecimento de produtos, utensílios, equipamentos e profissionais necessários para a execução das atividades durante para recepção de autoridades da 59ª Festa da Uva de Colombo, conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas na tabela abaixo:

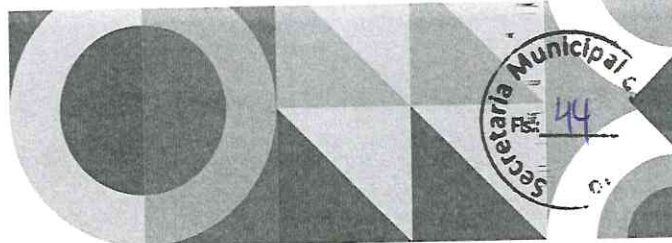
Item	Cód. IPM	Qtd.	Unid.	Descrição do Item	Valor unitário	Valor Total
01	63503	01	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATERING DESTINADOS AO ATENDIMENTO INSTITUCIONAL DURANTE A REALIZAÇÃO DA FESTA DA UVA, NOS DIAS 05, 06, 07 E 08 DE FEVEREIRO DE 2026	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00 ✓





Detalhamento/especificação do objeto:

Especificação do Item
Prestação dos serviços de catering institucional durante a realização da 59ª Festa da Uva, do dia 05 ao dia 08 de fevereiro no Parque Municipal da Uva, localizado à Rua Marechal Floriano Peixoto, 8771 - Centro. A empresa contratada deverá considerar a conforme as seguintes condições operacionais: Dias 05, 06 e 08 Chegada da equipe para preparativos: às 15h Encerramento do atendimento: 22h Público estimado: até 60 pessoas por dia Compreendendo café, chá, petit fours, torradas e frutas. Dia 07 Chegada da equipe: 13h30 Coquetel volante: a partir das 15h30 Itens frios e/ou quentes, servidos de forma fracionada e compatíveis com circulação de público, devendo oferecer no mínimo dentre as opções: Canapés de caponata; Croissant de presunto e queijo; Trouxinha de calabresa com requeijão; Folhado de palmito. Buffet: a partir das 16h30 Público estimado do buffet: até 200 pessoas Permanência do buffet: até 21h, sem reposição adicional após o encerramento do serviço principal, salvo previsão expressa na proposta. Considerando que o atendimento ocorrerá majoritariamente com os convidados em pé, o buffet deverá priorizar itens de fácil manuseio e consumo, servidos em porções individuais ou fracionadas, que dispensem o uso de talheres complexos e permitam a circulação do público com segurança, organização e conforto. Para o buffet deve haver ao menos: Um sabor de refrigerante diet ou light; Suco de laranja; Água com e sem gás; Café preto sem açúcar; Leite quente e frio; As bebidas devem ser servidas sem adição de açúcar com disponibilização de açúcar e



adoçante em separado;

Refrigerantes e sucos devem ser servidos gelados.

Deverá ser disponibilizado gelo, tipo cubo, de água potável, conforme necessidade dos participantes do evento;

Servir pelo menos uma opção de salgado, sanduíche ou pão light ou integral;

Torta salgada de presunto e queijo;

Quibe assado;

Cesta de pães;

Presunto;

Queijo;

Geléias preferencialmente regionais;

Bolos e doces típicos (bolo de aipim cremoso, toalha felpuda, cucas sabores, bolo de fubá, bolo de milho);

Cuca de uva;

Tábua de frios e conservas;

Empadão de frango;

Torta caprese;

Pão de queijo;

Sagu com creme.

Condições técnicas e responsabilidades

A empresa deverá fornecer integralmente todos os insumos, utensílios, equipamentos, materiais, acessórios e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo montagem, atendimento, reposição, higienização e organização do espaço.

O atendimento ocorrerá exclusivamente em espaço institucional definido pela Administração, sendo vedada ampliação de escopo, público ou tempo sem autorização formal.

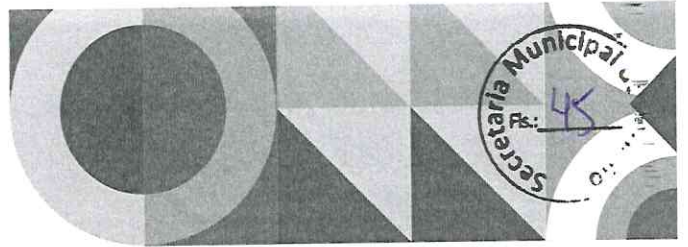
Equipe

A contratada deverá indicar o dimensionamento da equipe previsto para cada dia de atendimento, compatível com a natureza e o público estimado dos serviços.

A equipe alocada para a execução dos serviços deverá apresentar-se devidamente uniformizada, com vestimenta compatível com ambiente institucional, em condições adequadas de higiene, conservação e apresentação pessoal, permitindo a clara identificação dos colaboradores durante a prestação dos serviços.

Estão incluídos no escopo da contratação todos os custos diretos e indiretos, tais como: frete, deslocamento da equipe, alimentação dos colaboradores, seguros, encargos trabalhistas,





previdenciários, fiscais e comerciais, manutenção preventiva e corretiva durante a vigência, bem como quaisquer despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto.

A contratada deverá, ainda, observar rigorosamente as orientações da fiscalização municipal, manter postura profissional e prezar pela organização, segurança e limpeza da área durante todo o período de execução dos serviços.

1.2. O objeto da presente contratação consiste em bem e/ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

1.3. O objeto apresenta especificações usuais de mercado, sem singularidade ou exclusividade técnica, classificando-se como serviço comum (art. 6º, XIII, Lei 14.133/2021), plenamente compatível com contratação por dispensa de licitação pelo art. 75, II.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 **(noventa) dias**.

1.4.1. Prazo definido considerando todo o período necessário para execução, preparação, trâmites administrativos e encerramento contratual.

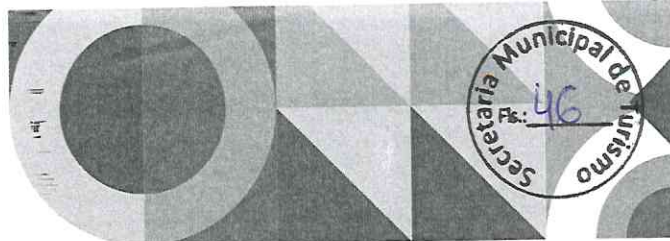
2.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas para a realização das atividades oficiais e protocolares do Município durante a Festa da Uva, evento integrante do calendário institucional, que concentra, ao longo de seus dias, a presença de autoridades, representantes institucionais, convidados oficiais e equipes de apoio à gestão pública.

2.2. A Administração Pública Municipal não dispõe de equipe própria, estrutura operacional, equipamentos, insumos e logística adequados para a execução de serviços de catering institucional, tampouco de servidores com atribuições compatíveis, capacitação técnica específica e disponibilidade contínua para atendimento durante a programação do evento, observadas as exigências de organização, higiene, segurança alimentar e regularidade do serviço.

2.3. Durante a programação do evento, são realizadas recepções institucionais, encontros formais, agendas de representação, articulações interinstitucionais e acompanhamento técnico-político das atividades, demandando a permanência contínua dessas autoridades e equipes no local. Nesse contexto, faz-se necessária a disponibilização de serviços de catering institucional, como medida de apoio operacional à execução da agenda oficial, garantindo organização, fluidez e condições mínimas de acolhimento compatíveis com o caráter público do evento.





2.4. A contratação contempla diferentes tipologias de atendimento, ajustadas à programação oficial, compreendendo serviços de coffee break institucional nos dias de menor fluxo e serviço de coquetel volante e buffet institucional em data específica, em consonância com recepção oficial previamente programada, sempre observando critérios de razoabilidade, proporcionalidade e adequação ao interesse público.

2.5. Ressalta-se que os serviços destinam-se exclusivamente ao atendimento institucional, em espaço previamente definido pela Administração, não se caracterizando como benefício individual, mas como infraestrutura necessária à condução das atividades oficiais do Município durante o evento. A ausência dessa contratação comprometeria a adequada execução da agenda institucional, a imagem pública do evento e a eficiência administrativa, razão pela qual se evidencia a necessidade da contratação.

3.0. JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

3.1. Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) como instrumento destinado à identificação das soluções mais adequadas às necessidades da Administração Pública. Entretanto, o §3º do mesmo artigo permite a dispensa da elaboração do ETP para contratações de menor complexidade ou impacto econômico, desde que haja previsão normativa específica.

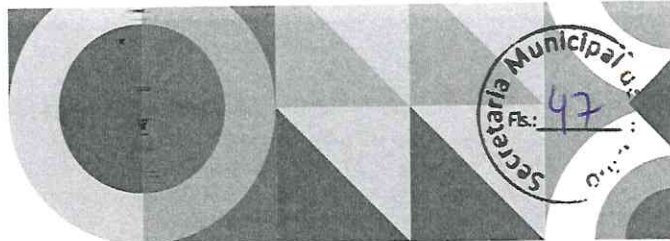
3.2. No âmbito do Município de Colombo/PR, o Decreto Municipal nº 047/2024, que regulamenta a aplicação da Nova Lei de Licitações, dispõe expressamente sobre essa possibilidade. Conforme seu art. 82, é dispensável a elaboração de ETP para contratações cujo valor estimado não ultrapasse cinco vezes o limite previsto no art. 75, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, desde que o objeto não envolva complexidade técnica significativa.

3.3. O objeto da presente contratação — prestação de serviços de catering destinados ao atendimento institucional — possui valor estimado abaixo do referido limite legal e caracteriza-se como aquisição de bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021. Trata-se de um item de ampla oferta no mercado, com especificações padronizadas e de fácil definição, não demandando análises técnicas aprofundadas.

3.4. Dessa forma, considerando a baixa complexidade, o reduzido impacto econômico e a natureza comum do objeto, a exigência de ETP se revela desnecessária e desproporcional, contrariando os princípios da razoabilidade e economicidade, previstos no art. 5º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

[Handwritten signatures and initials]





3.5. Por fim, destaca-se que a adoção da **Dispensa de Licitação**, com base no art. 75, inciso II, da referida Lei, visa assegurar a **eficiência, celeridade e economicidade** nas contratações públicas, **sem prejuízo à legalidade, à transparência e à vantajosidade para a Administração**.

3.6. Assim, a **dispensa do Estudo Técnico Preliminar encontra-se plenamente justificada** e amparada tanto na legislação federal quanto na normativa municipal vigente.

4.0. JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DA MATRIZ DE RISCOS

4.1. A Matriz de Riscos, prevista no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, pode ser dispensada em casos de baixa complexidade. O Decreto Municipal nº 047/2024, em seu art. 89, inciso I, permite a dispensa da Matriz de Riscos para contratações de baixa complexidade.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de catering destinados ao atendimento institucional, não apresenta riscos relevantes que justifiquem a alocação de responsabilidades em instrumento próprio, uma vez que se trata de um fornecimento comum e padronizado.

5.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de catering institucional, contemplando o fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos, utensílios, logística, montagem, atendimento e organização necessários ao apoio das atividades oficiais do Município durante a realização da Festa da Uva.

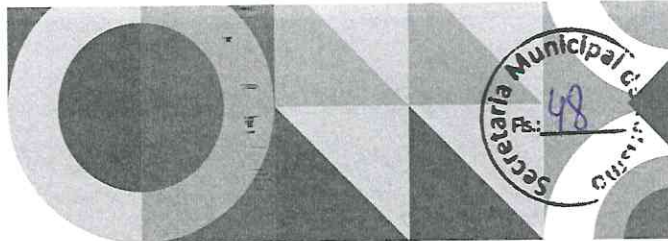
5.3. O modelo adotado prevê a adequação dos serviços às diferentes demandas da programação oficial do evento, com a prestação de serviços de coffee break institucional em dias de menor fluxo e a realização de coquetel volante e buffet institucional em data específica, vinculada à recepção oficial previamente programada. Tal estrutura permite atendimento proporcional ao público estimado, observando critérios de razoabilidade, funcionalidade e controle de custos.

5.4. A contratação de forma integrada mostra-se a solução mais eficiente, uma vez que centraliza responsabilidades na empresa contratada, reduz riscos operacionais, evita improvisações, assegura padrão mínimo de qualidade e facilita a fiscalização e a medição dos serviços prestados, não sendo recomendável a fragmentação do objeto ou a execução direta pela Administração, diante da inexistência de estrutura própria adequada.

5.5. Ademais, a solução adotada permite o adequado planejamento dos horários, do dimensionamento de equipe e da logística necessária, garantindo fluidez na execução da agenda institucional, compatibilidade com o caráter público do evento e preservação da imagem institucional do Município, atendendo ao interesse público de forma eficiente e proporcional.

6.0. SUBCONTRATAÇÃO:





6.1. A subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação não será admitida.

7.0. EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de catering institucional durante a realização da Festa da Uva, nos dias 05, 06, 07 e 08, em conformidade com a programação oficial do evento, os horários definidos e o público estimado, devendo a contratada observar rigorosamente as condições operacionais estabelecidas;

7.2. A contratada será responsável pelo fornecimento integral de mão de obra, insumos, equipamentos, utensílios, materiais, acessórios, logística, montagem, atendimento, organização e higienização do espaço, não cabendo à Administração o fornecimento de quaisquer desses itens;

7.3. A execução deverá ocorrer exclusivamente no espaço institucional indicado pela Administração, sendo vedada a ampliação de público, tempo ou escopo sem autorização formal da fiscalização. O descumprimento das condições estabelecidas será caracterizado como falha na execução contratual, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis;

7.4. Todo o serviço deverá ser realizado de maneira planejada e coordenada, assegurando a continuidade da prestação dos serviços contratados;

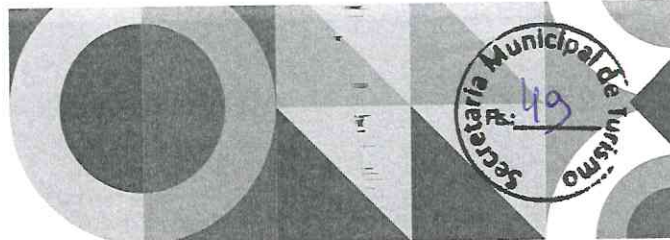
7.5. Durante a execução, a contratada deverá cumprir integralmente as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à boa execução contratual, qualidade do serviço, responsabilidade técnica, sigilo profissional, controle de frequência e atendimento às determinações dos fiscais do contrato. Também deverá observar as diretrizes operacionais e de governança estabelecidas pelo Decreto Municipal nº 47/2024, garantindo a rastreabilidade das etapas, a conformidade com o planejamento da contratação e a clareza das entregas.

7.6. A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria Municipal de Turismo, que poderão registrar ocorrências, solicitar ajustes imediatos e adotar medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto. A contratada deverá atender prontamente todas as orientações, mantendo plena cooperação e assegurando a entrega de um serviço qualificado e compatível com os objetivos do evento.

7.4. Da Execução e Cronograma

7.4.1. A execução do objeto deverá ocorrer sob a forma de entrega integral da solução, compreendendo todas as etapas de planejamento, observando o cronograma físico e operacional aprovado pela Administração

7.5.1. A execução deverá ocorrer mediante estreita coordenação com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Turismo, garantindo a observância ao layout, dos horários e das medidas de segurança operacional estabelecidas.



7.5. Cronograma de Pagamento:

- Elaboração do procedimento de Compra;
- Elaboração de Contrato;
- Envio da Nota de Empenho para Empresa;
- Encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

7.6. O pagamento ocorrerá após atesto da execução integral das apresentações previstas, correspondendo à entrega completa do objeto

8.0. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DA RESCISÃO :

8.1. Constituem motivos para a suspensão:

- 8.1.1. Reincidir na cobrança de serviços não prestados ou prestados irregularmente;
- 8.1.2. Incurrir em irregularidade constatada pela fiscalização do Fiscal de Contrato;
- 8.1.3. Agir comprovadamente com má-fé, dolo ou fraude, causando prejuízos à Prefeitura Municipal de Colombo e/ou a pessoas a ela vinculadas;
- 8.1.4. Cabe ao fiscal do Contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.
- 8.1.5. Deixar de comunicar a Prefeitura Municipal de Colombo, a alteração de dados cadastrais, como razão social e número de telefone, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data da alteração, bem como a prévia alteração de endereço;
- 8.1.6. Subcontratar total ou parcialmente o objeto do Termo de Referência.

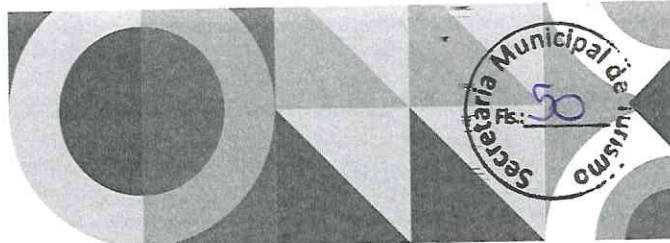
8.2. A rescisão poderá se dar a pedido da **EMPRESA** quando:

- 8.2.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências contratuais, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- 8.2.2. O seu preço se tornar, comprovadamente, impraticável em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento
- 8.2.3. O pedido de rescisão deverá ser feito com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

8.3. A rescisão poderá se dar por iniciativa deste **MUNICIPIO** quando:

- 8.3.1. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- 8.3.2. A empresa perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no presente procedimento;
- 8.3.3. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Termo de Referência ou nos pedidos dele decorrentes;
- 8.3.4. Comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no Art. 137, da Lei Federal n.º 14.133/2021.





8.3.5. Em caso de dissolução da sociedade ou falecimento dos proprietários ou responsáveis.

8.3.6. Se houver decretação de falência da Empresa ou a instauração de insolvência civil dos proprietários.

9.0. GESTÃO DO CONTRATO:

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

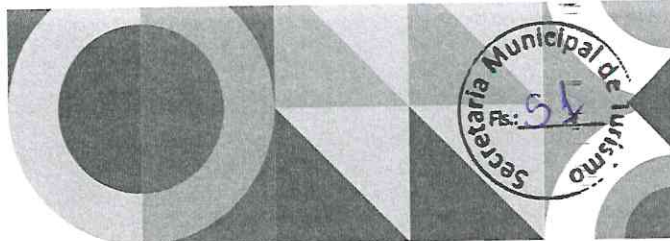
9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.8.1. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

[Handwritten signature]





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

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

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

9.8.5. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

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

9.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

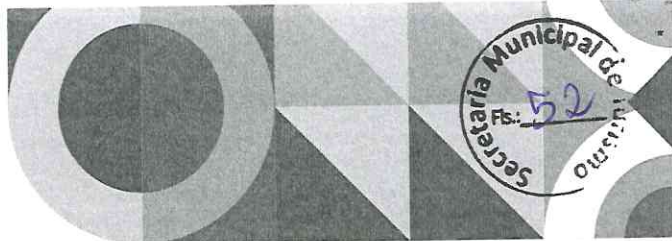
9.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.





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

9.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.0. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Forma de seleção e critério de julgamento da proposta):

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **COMPRA DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento menor preço.

10.1.1 O presente Termo de Dispensa encontra fundamentação legal no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 que dispõe:

"II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras".

10.2 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

10.2.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

10.2.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

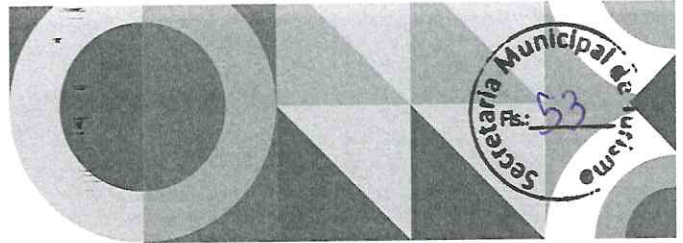
10.2.4. Portfólio atualizado, contendo descrição de trabalhos já realizados pela empresa na área de atuação artística, cultural ou de animação de eventos, preferencialmente com registro fotográfico ou outros elementos que comprovem experiência prévia compatível com o objeto desta contratação. O portfólio terá caráter demonstrativo e subsidiará a análise da capacidade da empresa para execução do serviço.

10.2.5. Comprovação de que a atividade econômica declarada no CNAE é compatível com o objeto licitado, envolvendo prestação de serviços artísticos, culturais ou de animação de eventos.

10.3. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), (com data de expedição inferior a 90 (noventa) dias corridos da data de abertura do Pregão);





10.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Inscrição Estadual) ou municipal (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3. Nos casos em que a validade do Alvará de licença esteja atrelada a apresentação de comprovante de pagamento da taxa anual, será aceito como comprovante de pagamento a certidão negativa de débitos da respectiva municipalidade.

10.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão

10.3.5. Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos, com validade para a data da Sessão;

10.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado da localidade da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Estaduais, com data de validade para a Sessão;

10.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda do Município onde se localiza a sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, com data de validade para a Sessão;

10.3.8. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade emitido pela Caixa Econômica Federal (CEF), com data de validade para a Sessão.

10.3.9. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, como prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. www.tst.jus.br/certidao.

11.0 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

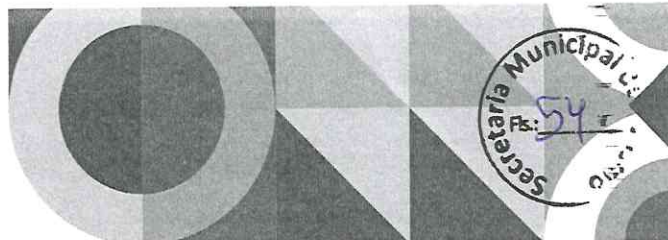
11.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **30 (trinta) dias** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

11.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;





d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar;

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.5. O pagamento será efetuado por meio da Secretaria Municipal da Fazenda, em depósito bancário, **até 30 (trinta) dias** após a entrega dos produtos e emissão das notas fiscais com aceite do fiscal de contrato, acompanhada dos documentos.

11.2.6. A nota fiscal deverá ser emitida a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho;

11.2.7. A nota fiscal que apresentarem incorreções será devolvida à contratada e seu pagamento ocorrerá em até **30 (trinta) dias** corridos após a data de sua apresentação válida;

11.2.8. O pagamento se dará por depósito bancário em nome da Contratada, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

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

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

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

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

11.2.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.2.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,1% ao mês de correção monetária.



13.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

13.1. Disponibilizar à contratada o espaço institucional previamente definido para a execução dos serviços, observada a programação oficial do evento;

13.2. Informar, com antecedência razoável, os horários, datas e eventuais ajustes de programação que impactem diretamente a execução dos serviços, quando devidamente justificados;

13.3. Prestar as informações e orientações técnicas necessárias, sempre que solicitado pela CONTRATADA, para a correta execução do objeto contratual;

13.4. Fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão designada, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme o estabelecido no contrato e no Termo de Referência;

13.5. Notificar a CONTRATADA formalmente sobre irregularidades, inadequações ou falhas nos serviços prestados, fixando prazos razoáveis para correção;

13.6. Providenciar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e após a devida fiscalização e aceite dos serviços;

13.9. Exercer a fiscalização quanto ao cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela correta execução do objeto;

13.10. Designar Fiscal do Contrato e Gestor Técnico, responsáveis pelo acompanhamento da execução, verificação de conformidade e emissão dos relatórios de recebimento;

13.11. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os produtos objeto do Contrato através de preposto devidamente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021.

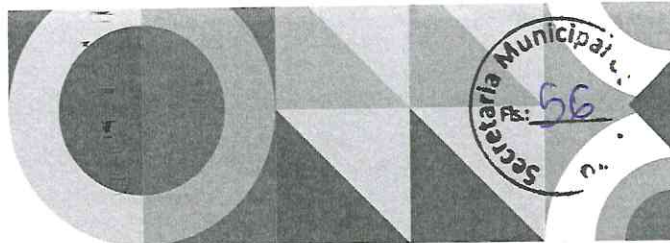
13.12. Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo recebimento dos serviços solicitados;

13.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a contratada entregar fora das especificações deste termo de referência, e aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso.

13.14. Proceder aos pagamentos devidos à Contratada, observadas as exigências legais e as constantes em edital;

14.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

14.1. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no contrato assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação dos serviços, sendo que no valor contratado deverão estar previstos custos referentes a prestação do serviço.



14.2. Prestar o serviço com qualidade, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo de referência.

14.3. Responsabilizar-se por danos ocasionados a administração ou a terceiros, causados durante a execução do objeto.

14.4. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto.

14.5. Relatar ao Município toda e qualquer falha ou insuficiência por parte da contratada que comprometa a execução do objeto.

14.6. Cumprir rigorosamente os horários estipulados.

14.7. A Contratada, além da entrega do objeto licitado e das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores, obriga-se a:

14.7.1. Comunicar ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente que possa ocasionar interrupção na execução do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

14.7.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações, inclusive quanto aos preços praticados no contrato;

14.7.3. Responder integralmente por perdas e danos diretos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua, dos seus prepostos ou terceirizados, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

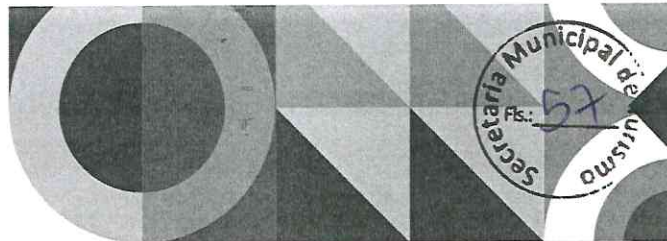
14.7.4. Utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas.

14.7.5. Dar atendimento às solicitações da Prefeitura Municipal de Colombo somente pelos servidores autorizados.

14.7.6. A obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.7.7. Informar à Contratante da ocorrência de qualquer ato, fato ou circunstância que possa atrasar prejudicar ou impedir o bom andamento da execução do serviço, sugerindo medidas para corrigir a situação;





14.7.8. Não ceder ou transferir, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações do Contrato, sem prévia e formal anuência da Contratante;

14.7.9. Cumprir sistematicamente o cronograma estipulado pela Contratante, salvo motivo de força maior.

14.7.10. A contratada responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

14.7.11. Observar rigorosamente as normas aplicáveis de higiene, segurança alimentar, organização e limpeza, respondendo integralmente por quaisquer irregularidades constatadas;

14.7.12. Garantir a manutenção durante toda a execução dos serviços conduta compatível com evento oficial, zelando pela imagem institucional do Município;

14.7.13. Apresentar, quando solicitado, relatórios, checklists ou registros que auxiliem na comprovação da execução dos serviços;

14.7.14. Assegurar que toda a equipe esteja devidamente uniformizada, com vestimenta compatível com ambiente institucional, em condições adequadas de higiene, conservação e apresentação pessoal, permitindo a clara identificação dos colaboradores;

14.7.15. Disponibilizar mão de obra suficiente e devidamente capacitada, compatível com a natureza dos serviços e com o público estimado para cada dia de atendimento, observando o dimensionamento previamente apresentado na proposta;

14.7.16. Respeitar as normas de segurança, convivência e acessibilidade estabelecidas pela contratante, atuando de forma cordial, inclusiva e profissional com o público

14.7.17. Arcar com todas as despesas relacionadas à contratação, incluindo remuneração dos profissionais, encargos trabalhistas, transporte, alimentação, logística, seguros e demais custos operacionais, sem ônus adicional para a Administração.

15.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

15.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). conforme custos unitários apostos na tabela no item 1.1

16.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

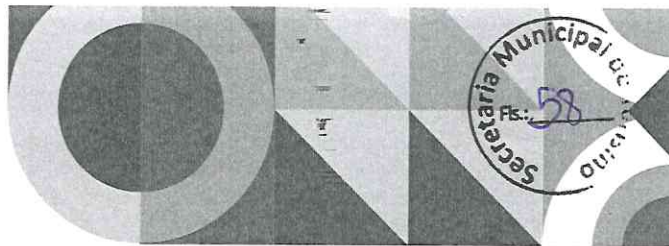
16.1. Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

17.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. O FORNECEDOR ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;





II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Colombo, 07 de janeiro de 2026.


JOYCE RIBEIRO DA SILVA DE OLIVEIRA
Gestor do Contrato/Elaborador do Termo de
Referência


SULYANE CAMILE SCHULTZ
Fiscal de Contrato


ANA PAULA POLLI
Secretária Municipal de Turismo

